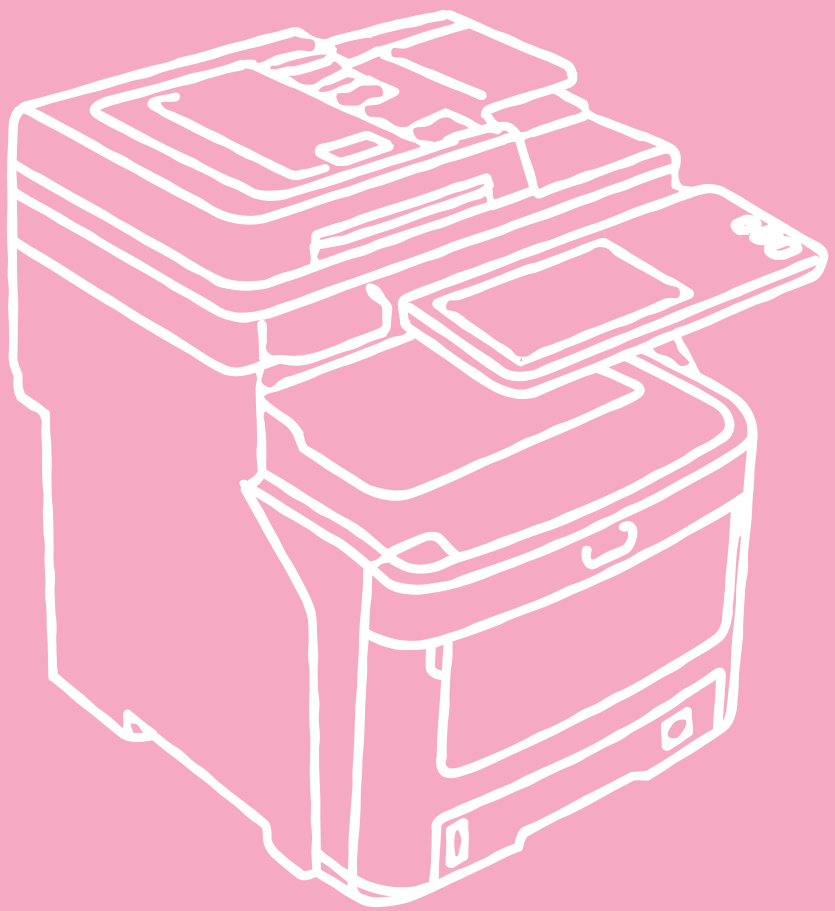
OKI

Mode d'emploi

Guide des fonctions avancées



Ce guide s'applique aux modèles suivants.
MC760fdn, MC760dn, MC770fdn, MC770dn, MC770x, MC780fdn, MC780dnf, MC780x, ES7460 MFP, ES7470 MFP, ES7470x MFP, ES7480x MFP, MPS3537mc, MPS4242mc, MPS4242mcf

Il est possible que les illustrations de la machine utilisées dans ce document diffèrent de ce qui apparaît réellement sur votre machine.

Table des matières

1 Opérations d'impression 7

Désinstallation des pilotes d'impression 8

Désinstallation des pilotes d'impression 8
Pour Windows 8
Pour Mac OS X 9

IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS 10

Paramétrage des options d'impression 10
Procédure de paramétrage 10
Options d'impression 14
Fonctions d'impression adaptées à vos besoins 41
Impression de différents types de travaux 41
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Basique(Basic)] 49
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition(Finishing)] 50
Options de finition de l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)] 55
Options de finition de l'onglet [Effet(Effect)] 56
Utilisation de différents types de papier 59
Changement de système pour l'impression de travaux 60
Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem) 61

IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh.....62

Impression à partir d'une application 62
Boîte de dialogue Format d'impression 62
Boîte de dialogue d'impression 64

GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD.....76

Supervision de l'état des travaux d'impression ...76
Travaux d'impression normale/programmée 76
Travaux d'impression d'épreuves 78
Travaux d'impression privée 80
Travaux d'impression en attente 82
Travaux incorrects 84
Impression à partir d'un support USB (impression directe USB) 86
Affichage du journal des travaux d'impression ...89
Vérification du niveau de papier 90
Affichage de l'état des bacs 90
Vérification du niveau de toner restant 90

AUTRES MÉTHODES D'IMPRESSION...91

Impression FTP 91
Impression d'un message électronique 92

ANNEXE.....93

Liste des polices internes 93
Liste des polices PCL internes 93
Liste des polices PS internes 94

2 Opérations de copie 95

FONCTIONS DE MODIFICATION 96

Affichage du menu MODIFIER 96
Décalage d'image 96
Création d'une marge supérieure/inférieure ou droite/gauche 96
Effacement des bords 97
2 EN 1 / 4 EN 1 98
Mode Livret 99
Retouche d'image 100
Cadrage / Masquage 100
Image miroir / Inversion négatif/positif 101
Zoom X-Y 102
Page de couverture 103
Insertion de feuilles 104
Date/Heure 106
Numérotation des pages 106
Création de travaux 108
Orientation des images 110
Livre - Bloc-notes 110
ADF -> SADF 111
Image entière 112
Ignorer les pages vierges 112
Effacement des contours extérieurs 113

RÉGLAGE DE L'IMAGE 115

Affichage du menu LISSAGE 115
Utilisation des fonctions de réglage d'image 115
Balance des couleurs (réglage JMCN) 115

Réglage RVB 116
Réglage une touche 117
Réglage de l'arrière-plan 117
Netteté 118
Copie 2 couleurs 118
Copie monochrome 121
Teinte 121
Saturation 122

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES TRAVAUX 123

Vérification de l'état des travaux de copie 123
Vérification de l'état des travaux en cours ou en attente 123
Consultation de l'historique des travaux de copie 125
Vérification des bacs 126
Vérification de la quantité de toner restante 126

AUTRES INFORMATIONS 127

Vitesse de copie en continu 127
Tableau de combinaisons des fonctions de copie 129
Tableau des combinaisons 1/2 129
Tableau des combinaisons 2/2 130
Tableau de combinaisons des fonctions de réglage des images 131
Tableau des combinaisons 1/2 131
Tableau des combinaisons 2/2 132

3 Opérations de FAX 133

FONCTIONS AVANCÉES 134

Transmission d'originaux recto verso 134
Transmission prioritaire 134
Communication par polling 135
Transmission par polling 135
Réception par polling 135
Transmission boîte aux lettres 136
Enregistrement, impression et suppression d'un document 137
Transmission/récupération d'un document 139
Création, modification ou suppression d'une boîte aux lettres 140
Numérotation en chaîne 143
Programmation de transmission différée 143
Reprise de transmission 144
Passerelle OnRamp 145
Passerelle OffRamp 146
Enreg. comme fichier 147
Impression de fax reçus par le biais d'une RÉCEPTION SÉCURISÉE 148

IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS 149

Impression manuelle des listes et des rapports 149
Journal (journal des transmissions/journal des réceptions) 149
Liste des réservations 149
Rapport de boîtes aux lettres/relais 150
Impression automatique des listes et des rapports 150
Exemples de listes et de rapports 151
Journal des transmissions 151
Journal des réceptions 152
Liste des réservations 152
Rapport de boîtes aux lettres/relais 153
Rapport de transmission mémoire 154
Rapport de transmission 155
Rapport de transmission multi-adresse 155
Rapport de multipolling 156
Rapport de transmission - initiateur de relais 156
Rapport de transmission - station relais 157
Rapport de transmission - terminal final 157
Rapport de station relais 158
Rapport de réception de boîte aux lettres 158

PARAMÉTRAGE D'ÉLÉMENTS 159

Paramétrage utilisateur 159
Paramétrage du fax 159
Paramétrage administrateur 161
Enregistrement de l'ID du terminal 161
Définition des paramètres initiaux 164
Paramétrage de l'impression RX 164
Paramétrage de la reprise de transmission 165
RECEPTIONSECUR. 166
INITIALISER LE FAX 168
Paramétrage du pays/de la région du FAX 168
Initialiser individuellement les paramètres du FAX 169

ENVOI DE FAX EN RÉSEAU 170

Procédure de base 170
Désignation des destinataires 172
Saisie de destinataires sur le clavier 172
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique 173
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche) 174
Suppression de destinataires 177

PARAMÉTRAGE DU PILOTE DE Fax EN RÉSEAU 178

Procédure de configuration 178

Paramétrage des valeurs initiales des options du pilote de fax en réseau 178
Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression 178
Paramétrage des options du pilote de fax en réseau 178
Configuration de l'onglet [Présentation(Layout)] ... 178
Configuration de l'onglet [Envoyer(Send)] 179
Configuration de la page de garde 180
Configuration du protocole SNMP 181
Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] 182
Paramétrage de serveurs LDAP 183
Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue 184
Enregistrement d'un fax comme fichier 184
Transmission différée 184
Envoi d'un fax avec une page de garde 185

ANNEXE 189

Exemples de page de garde 189
Page de garde standard 189
Page de garde commerciale 190
Page de garde professionnelle 191

4 Opérations de scan 192

FONCTIONS UTILES 193

Modification du paramétrage du scan 193
Spécification du mode couleur 193
Définition de la résolution 193
Sélection du mode original 194
Changement d'orientation 194
Scan d'originaux recto verso 194
Définition du format original 195
Changement du taux de compression 195
Suppression des pages vierges 195
Effacement des cadres noirs autour des images 196
Réglage de l'exposition 196
Réglage du contraste 197
Réglage de la densité de l'arrière-plan 197
Réglage de la netteté 197
Réglage de l'équilibre des couleurs 197
Aperçu de scans 197
Définition d'adresses e-mail 199
Scan avec deux fonctions (agents doubles) 206
Cryptage de fichiers PDF 208

AUTRES MÉTHODES DE SCAN 210

Scan d'images à l'aide du pilote Scan à distance 210
Scan d'images à l'aide du pilote WIA 210

FAX INTERNET 211

Précautions à prendre pour les transmissions de fax Internet 211
Affichage du menu Fax sur l'écran tactile 211
Envoi de fax Internet 212
Envoi de fax Internet 212
Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier) 214
Définition de fonctions avancées 216
Réception de fax Internet 218
Formats de fichiers disponibles 218
Réception de fax Internet 218
Affichage de l'état et du journal des travaux de fax Internet 219
Affichage de l'état des travaux de fax Internet 219
Affichage du journal des transmissions des travaux de fax Internet 220
Affichage du journal des réceptions des travaux de fax Internet 220
Enregistrement des informations des contacts dans le répertoire téléphonique 220

5 Enregistrement des fonctions ... 221

MODÈLES 222

Modèles 222
Affichage du menu des modèles 222
Utilisation de "Modèles utiles" 223
Enregistrement de modèles 224
Enregistrement d'un modèle dans le groupe de modèles publics 224
Création d'un nouveau groupe privé 226
Enregistrement d'un modèle dans un groupe privé 226
Rappel des modèles 227
Modification des données 228
Modification des données d'un groupe privé 229
Modification des données d'un modèle 229
Suppression d'un groupe ou d'un modèle 230
Suppression d'un groupe privé 230
Suppression d'un modèle 231

UTILISATION DE MODÈLES 233

Enregistrement de modèles de scan 233
Utilisation de modèles de scan 236

6 Paramétrage d'éléments/ d'impression 243

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (UTILISATEUR) 244

Accès au menu Utilisateur 244
GÉNÉRAL 245

Changement de la langue d'affichage..... 245
Paramétrage du mode d'affichage inversé 245
Réglage de l'affichage..... 245
Paramétrage du calibrage..... 245
COPIE 246
FAX 247
SCAN 248
E-FILING 250
LISTE 251
BAC 252
ADRESSE 252
Gestion des contacts du répertoire téléphonique 253
Gestion des groupes dans le répertoire téléphonique 258
VERIFIER E-MAIL 265
MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR..... 265

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (ADMIN) 266

Accès au menu Admin 266
GÉNÉRAL 267
Paramétrage du système..... 268
Paramétrage de la fonction de notification..... 269
Modification du mot de passe administrateur et réinitialisation du mot de passe de service 269
Réglage de l'horloge 270
Paramétrage du mode d'économie d'énergie 271
Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage 274
Paramétrage du calibrage..... 274
Modification de la rugosité de l'impression 275
Paramétrage du message d'état..... 275
Paramétrage de la fonction d'effacement automatique..... 275
Gestion des licences d'option 275
Ajout ou suppression de langues d'affichage..... 277
Mise à jour de votre système 279
Création ou installation de fichiers clones..... 280
Paramétrage du calibrage de l'écran tactile..... 283
Exportation des journaux 283
Réglage de la fonction de saut de travaux..... 283
Modification de la présentation du clavier..... 284
Réglage de l'impression..... 284
Paramétrage des messages contextuels..... 285
RÉSEAU 286
Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv4) 286
Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv6) 287
Paramétrage du protocole IPX/SPX 291
Paramétrage de NetWare 292
Paramétrage du protocole SMB 292
Paramétrage du protocole AppleTalk 293
Paramétrage du support réseau HTTP..... 294
Paramétrage de la vitesse Ethernet 294
Configuration des services LDAP, filtrage des fonctions et détection de liaison descendante... 295
Paramétrage du protocole IPsec (sécurité IP)..... 295
Vérification du réseau 296
COPIE 297
FAX 298
Paramétrage des options d'abandon et de réduction pour l'impression RX 298
FICHIER..... 299
E-MAIL 299
FAX INTERNET 300
SECURITY 301
Gestion des certificats 301
Paramétrage du PDF sécurisé 303
Vérification d'intégrité..... 305
LISTES / RAPPORT 305
Paramétrage du rapport..... 305
Impression des listes 308
IMPRIMANTE/e-FILING..... 308
PARAMÈTRES SANS FIL 309
Configuration du mode infrastructure 309
Configuration du mode ad hoc..... 318
Désactivation du réseau sans fil..... 322
MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR..... 323
PARAMÈTRES 802.1X..... 324
Paramétrage de l'authentification IEEE 802.1X... 324
Messages d'erreur 326
PARAMETRES PAR DEFAUT..... 327

GESTION DES COMPTEURS (MENU COMPTEUR) 329

COMPTEUR TOTAL 329
IMPRIMER COMPTEUR TOTAL 330
COMPTEUR DEPARTEMENT 330
GESTION DEPARTEMENT..... 332
Connexion en tant qu'administrateur 332
Impression de la liste des codes départementaux..... 333
Activation des codes départementaux..... 333
Enregistrement d'un nouveau code départemental..... 334
Modification des codes départementaux 335
Suppression de codes départementaux 337
Réinitialisation des compteurs de chaque département 337

Paramétrage des limitations d'impressions pour tous les départements 338
Paramétrage de la fonction Noir illimité 338
Paramétrage du quota enregistré 339
Réinitialisation de tous les compteurs départementaux 339
Suppression de tous les codes départementaux 339

ANNEXE 341

Clavier tactile 341
Clavier à l'écran 341
Pavé numérique à l'écran 341
Format d'impression des listes 342
LISTE DU COMPTEUR TOTAL 342
LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT 343
INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES 344
INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES 345
LISTE DES FONCTIONS (utilisateur) 346
Page de configuration de la carte réseau 347
LISTE DES FONCTIONS (Administrateur) 349
Liste des polices PS3 367
Liste des polices PCL 368

Caractéristiques 369

Numéro du modèle 369
Caractéristiques générales 369
Caractéristiques d'impression 369
Caractéristiques de l'opération de scan 370
Finisseur intérieur 370
Caractéristiques du fax 371

7 Index 372

1

Opérations d'impression

Désinstallation des pilotes d'impression ····· P.8

IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS ····· P.10

IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh ····· P.62

GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD ····· P.76

AUTRES MÉTHODES D'IMPRESSION ····· P.91

ANNEXE ····· P.93

Désinstallation des pilotes d'impression

Désinstallation des pilotes d'impression

Pour Windows

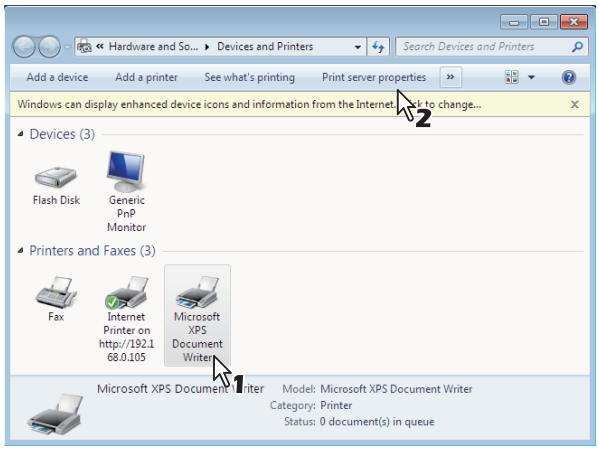
- Pour procéder à la désinstallation, vous devez vous connecter à Windows sur un compte "Administrator". Toutefois, même si vous vous êtes connecté sur un compte utilisateur autre que "Administrator", la saisie d'un mot de passe administrateur à l'affichage de la boîte de dialogue [Contrôle de compte d'utilisateur(User Account Control)] permet d'effectuer la désinstallation en modifiant temporairement le compte utilisateur.
- Même si vous êtes connecté à Windows à l'aide d'un compte "Administrator", la boîte de dialogue [Contrôle de compte d'utilisateur(User Account Control)] peut tout de même s'afficher. Dans ce cas, cliquez sur un bouton afin d'autoriser l'opération, par exemple sur [Continuer(Continue)], puis poursuivez.

1 Pour ouvrir le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)], cliquez sur [DEBUT(Start)], puis sur [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

2 Cliquez avec le bouton droit sur l'appareil à supprimer et sélectionnez [Supprimer le périphérique(Remove device)] dans le menu contextuel.

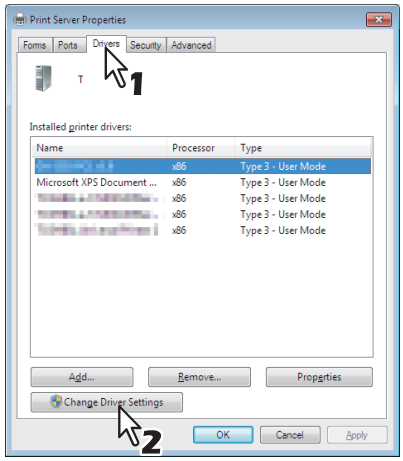
Lorsque la boîte de dialogue de validation de la suppression s'affiche, cliquez sur [Oui(Yes)].

3 Sélectionnez l'une des icônes d'imprimante restantes, puis cliquez sur [Propriétés du serveur d'impression(Print Server Properties)].

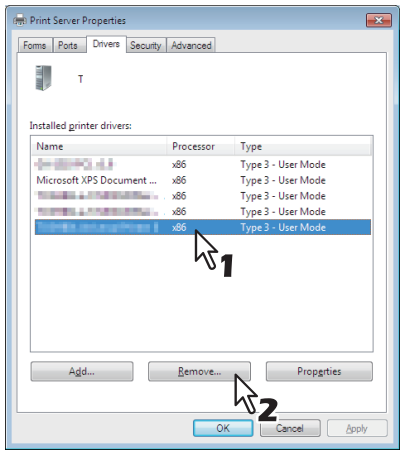


La boîte de dialogue [Propriétés du serveur d'impression(Print Server Properties)] s'affiche.

4 Affichez l'onglet [Pilotes(Drivers)] et cliquez sur [Modifier les paramètres de pilote(Change Driver Settings)].

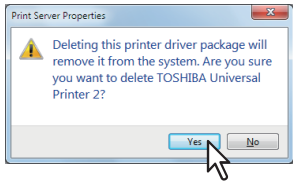


5 Sélectionnez le pilote d'impression à supprimer, puis cliquez sur [Supprimer(Remove)].



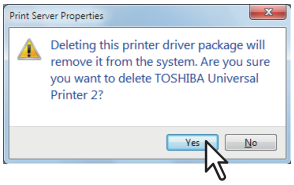
La boîte de dialogue [Supprimer le pilote et le package(Remove Driver And Package)] s'affiche.

6 Sélectionnez [Quitar el controlador y el paquete de controladores(Remove driver and driver package)], puis cliquez sur [OK].



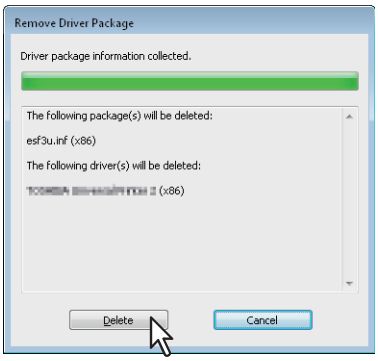
La boîte de dialogue [Supprimer le pilote et le package(Remove Driver And Package)] s'affiche.

7 Cliquez sur [Oui(Yes)].



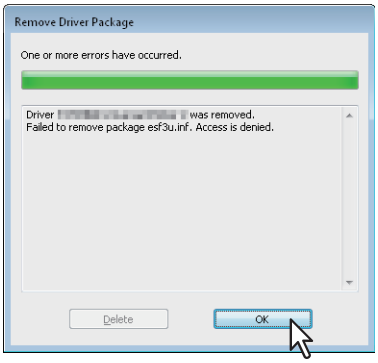
Le message "Informations du package de pilotes collectées. (Driver package information collected.)" s'affiche.

8 Cliquez sur [Supprimer(Delete)].



Le message "Package du pilote supprimé. (Driver package deleted.)" s'affiche.

9 Cliquez sur [OK].



10 Fermez la boîte de dialogue [Propriétés du serveur d'impression(Print Server Properties)].

Pour Mac OS X

Pour désinstaller le fichier PPD Macintosh, supprimez-le du dossier ci-dessous :

Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MPS4242mc_ES7480_MFP_MC780_X4.gz
Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MPS4242mc_ES7480_MFP_MC780_X7.gz
Library/Printers/Oki/filter
Library/Printers/Oki/Icons
Library/Printers/Oki/PDEs
Library/Receipts

IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS

Paramétrage des options d'impression

Les options d'impression sont les attributs que vous définissez pour déterminer le mode de traitement d'un travail d'impression. Par exemple les options Impression privée et Impression d'épreuve déterminent comment le copieur doit gérer votre travail d'impression.

Mémo

- Pour connaître les instructions d'impression spécifiques à vos besoins, reportez-vous aux procédures décrites dans la section suivante.
P.41 "Fonctions d'impression adaptées à vos besoins"

Procédure de paramétrage

Il existe plusieurs manières de définir les options d'impression. De même, l'impact de ces paramètres lors de l'impression varie en fonction des options définies. Les onglets affichés varient selon le mode d'affichage des propriétés de l'imprimante.

■ Définition des valeurs initiales des options d'impression

Le paramétrage des options d'impression par l'affichage des propriétés de l'imprimante dans le dossier Imprimantes du menu Démarrer de Windows permet d'établir les valeurs initiales des options. Par exemple, les paramètres relatifs au format de papier utilisé le plus fréquemment, aux périphériques en option et aux informations utilisateur ne seront pas modifiés à chaque impression. Il est donc extrêmement pratique de définir ces options en tant que valeurs initiales.

Procédure d'affichage

1. **Dans le menu [DEBUT(Start)], sélectionnez [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].**
2. **Sélectionnez le pilote d'impression de votre système, puis, dans le menu [Fichier(File)], sélectionnez [Options d'impression(Printing Preferences)].**
Si le menu [Fichier(File)] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].

■ Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression

Le paramétrage des options d'impression par l'affichage des propriétés de l'imprimante dans la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] d'une application permet d'établir les valeurs pour le travail d'impression en cours. Une fois l'application fermée, ces options seront invalidées.

Procédure d'affichage :

1. **Dans le menu [Fichier(File)] d'une application, sélectionnez [Imprimer(Print)].**
2. **Sélectionnez le pilote d'impression du système à utiliser et cliquez sur [Préférences(Preferences)].**
Dans certaines applications, cliquez sur [Propriétés(Properties)].

■ Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils

Vous pouvez enregistrer les options d'impression définies pour un travail spécifique sous forme de profils que vous pouvez aisément réutiliser ultérieurement.

Mémo

- Cinq profils ont été enregistrés comme valeurs par défaut.
  - N&B, agrafage, recto verso et 2 en 1
  - Livret couleur
  - Recto verso et agrafage
  - Recto verso, agrafage et 2 en 1
  - Recto verso, agrafage et perforation

Pour imprimer un document en utilisant un profil, vous devez tout d'abord créer et enregistrer ce dernier.
P.10 "Enregistrement d'un profil"
Une fois le profil enregistré, vous pouvez charger les paramètres d'un travail spécifique pour imprimer un document.
P.11 "Chargement d'un profil"
Vous pouvez également supprimer les profils inutiles.
P.12 "Suppression d'un profil"

Enregistrement d'un profil

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 20 profils (dont 5 par défaut) pour chaque pilote d'impression.

Mémo

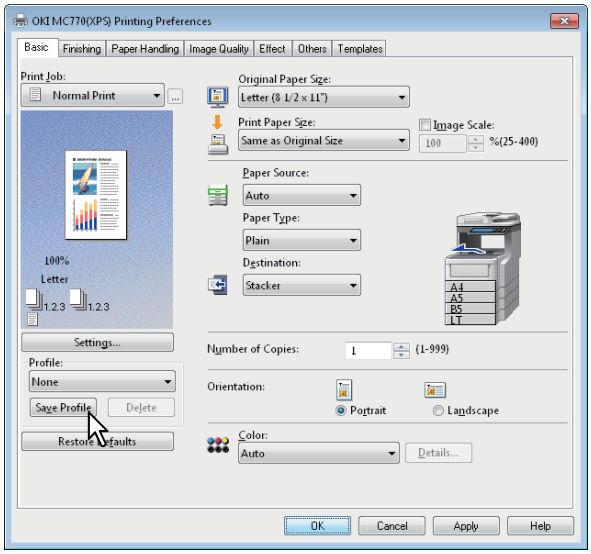
- Vous pouvez supprimer le profil par défaut ou le remplacer en modifiant son contenu puis en l'enregistrant sous le même nom.

1 Paramétrez les options d'impression sous chaque onglet.

Le paramétrage des options d'impression varie selon le mode d'impression choisi.

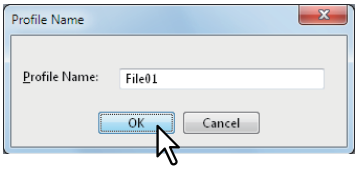
P.14 "Options d'impression"

2 Cliquez sur [Enreg. ...(Save Profile)] dans le groupe Profil.



La boîte de dialogue [Nom du profil(Profile Name)] apparaît.

3 Saisissez le nom du profil et cliquez sur [OK].



Le nom du fichier ne doit pas dépasser 63 caractères.

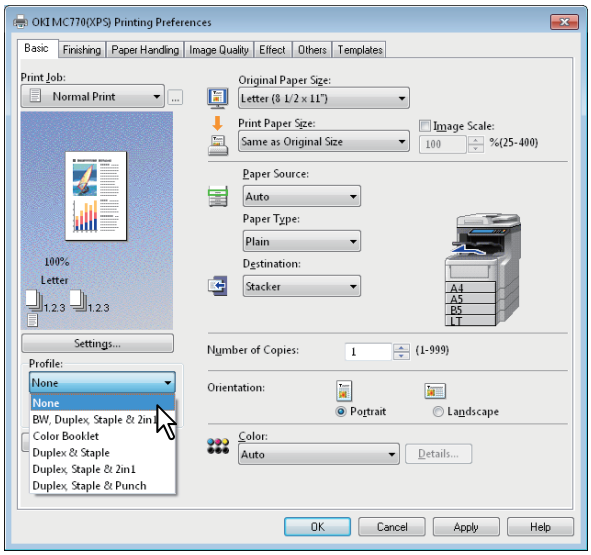
Mémo

- Si le nom de profil que vous venez de saisir existe déjà, un message vous demandant si vous souhaitez écraser le profil existant apparaît. Pour écraser le profil existant, cliquez sur [OK].
- Si vous essayez d'enregistrer plus de 20 profils, une boîte de dialogue apparaît vous informant qu'il est impossible d'enregistrer plus de 20 profils, et le 21e profil est enregistré sous forme de profil temporaire. Pour enregistrer ce profil temporaire, vous devez tout d'abord supprimer un profil inutile, sélectionner [Profil temporaire(Temporary Profile)] pour rappeler le profil temporaire, puis cliquer sur [Enreg. ...(Save Profile)] pour l'enregistrer.
- L'option [Aucun(None)] ne peut pas être associée au nom du profil.

4 Le profil est enregistré.

Chargement d'un profil

1 Sélectionnez un profil dans la case [Profil(Profile)].



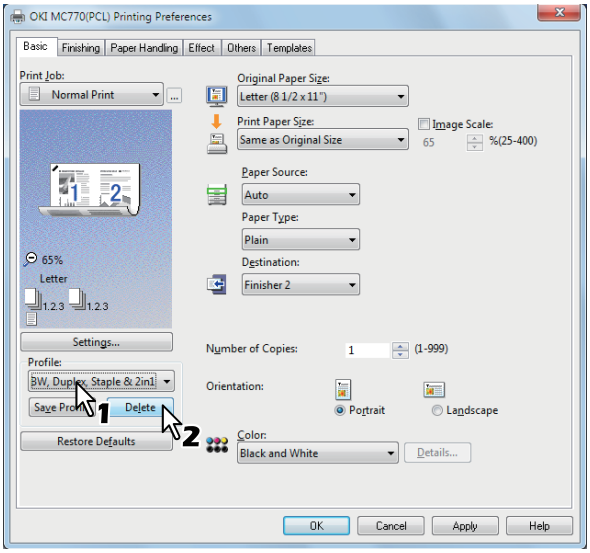
Les paramètres du profil sont affichés dans chaque onglet.

Remarque

- Si, après avoir sélectionné un profil, vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)] dans chaque onglet. Si vous sélectionnez [Aucun(None)] dans la case [Profil(Profile)], vous ne pourrez pas rétablir ces paramètres par défaut. Pour restaurer les paramètres par défaut de tous les onglets, à l'exception des onglets [Paramètres du périphérique(Device Settings)], cliquez sur [Rétablir tous param. par déf.(Restore All Defaults)] dans l'onglet [Autres(Others)].

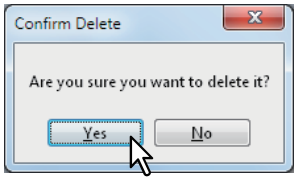
Suppression d'un profil

1 Sélectionnez le profil à supprimer dans la case [Profil(Profile)] et cliquez sur [Supprimer(Delete)].



La boîte de dialogue [Confirmer la suppression(Confirm Delete)] apparaît.

2 Cliquez sur [Oui(Yes)] pour supprimer le profil sélectionné.



■ Configuration des options d'impression avec les touches Modèle

Après avoir assigné un profil à une touche Modèle, la boîte de dialogue [Modèles(Templates)] apparaît automatiquement au moment de l'impression, et vous pouvez appliquer immédiatement le profil enregistré à un travail d'impression en sélectionnant uniquement cette touche Modèle.

Mémo

- Cinq profils d'usine par défaut sont assignés à une touche Modèle.
  - N&B, agrafage, recto verso et 2 en 1
  - Livret couleur
  - Recto verso et agrafage
  - Recto verso, agrafage et 2 en 1
  - Recto verso, agrafage et perforation

Pour utiliser une touche Modèle, vous devez au préalable assigner un profil à cette touche. Vous devez également définir une boîte de dialogue de sélection des touches Modèle qui apparaîtra automatiquement au moment de l'impression.

P.12 "Assignation d'un profil à une touche Modèle"
Vous pouvez appliquer le profil assigné à un travail d'impression en sélectionnant la touche Modèle au moment de l'impression.
P.13 "Impression avec les profils assignés à une touche Modèle"
Vous pouvez supprimer une touche Modèle qui n'est plus requise.
P.13 "Suppression d'un profil assigné à une touche Modèle"

Assignation d'un profil à une touche Modèle

Vous pouvez créer jusqu'à 6 touches Modèle, dont 5 touches définies par défaut.

Remarque

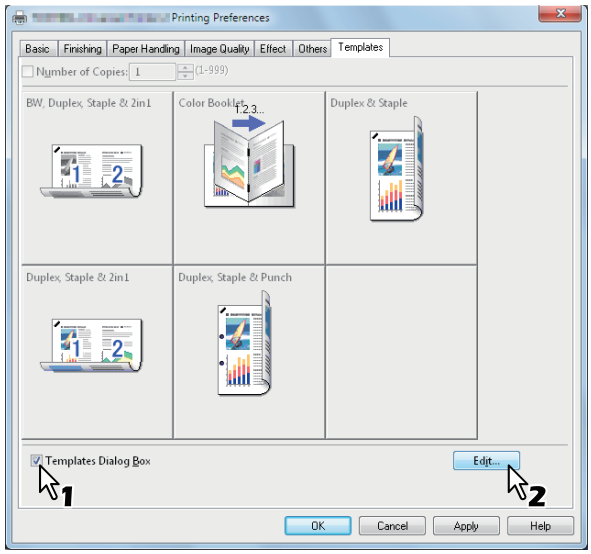
- Vous pouvez supprimer une touche Modèle définie par défaut.

1 Enregistrez les options d'impression souhaitées comme profil.

P.10 "Enregistrement d'un profil"

2 Sélectionnez l'onglet [Modèles(Templates)].

3 Activez la case à cocher [Boîte de dialogue des modèles(Templates Dialog Box)].

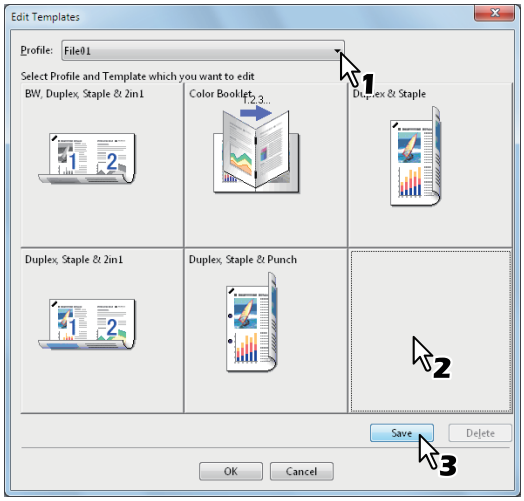


La boîte de dialogue [Modèles(Templates)] apparaît automatiquement au moment de l'impression.

4 Cliquez sur [Modifier(Edit)].

La boîte de dialogue [Modifier les modèles(Edit Templates)] apparaît.

5 **Sélectionnez un profil à assigner dans la case [Profil(Profile)].**



6 **Sélectionnez la touche Modèle à laquelle sera assigné le profil choisi.**

Mémo

- Si vous sélectionnez une touche Modèle déjà enregistrée, le profil assigné à cette touche est remplacé par le nouveau profil.

7 **Cliquez sur [Enregistrer(Save)], puis sur [OK].**

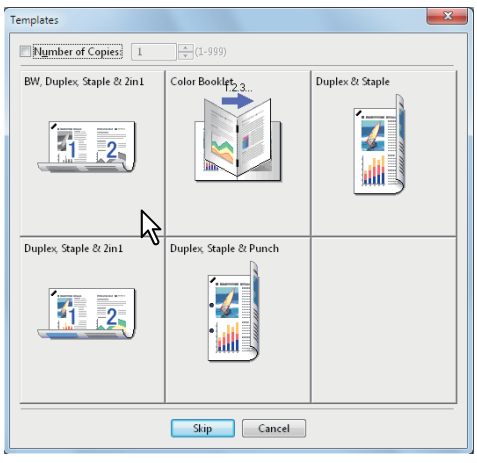
Le profil choisi est assigné à la touche Modèle sélectionnée.

8 **Cliquez sur [OK] dans l'onglet [Modèle(Template)].**

Le profil assigné est enregistré.

Impression avec les profils assignés à une touche Modèle

1 **La boîte de dialogue [Modèles(Templates)] apparaît automatiquement au moment de l'impression.**



2 **Sélectionnez la touche Modèle à appliquer.**

L'impression est réalisée avec le profil assigné à la touche Modèle sélectionnée.

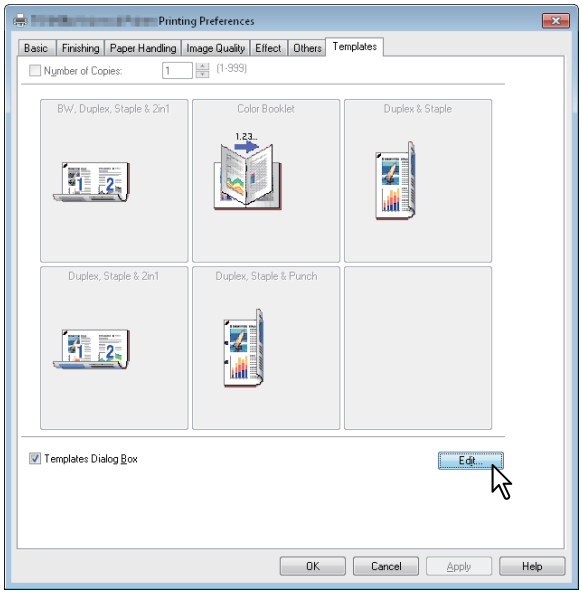
Mémo

- Pour définir le nombre de copies, cochez la case [Nombre de copies(Number of Copies)].
- Pour imprimer sans appliquer de profil, cliquez sur [Ignorer(Skip)].

Suppression d'un profil assigné à une touche Modèle

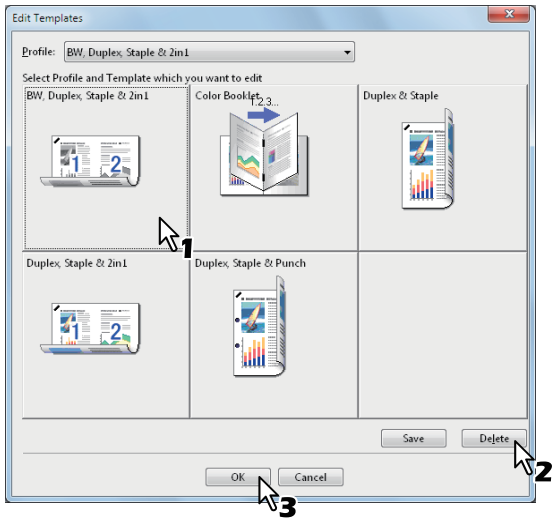
1 **Sélectionnez l'onglet [Modèles(Templates)].**

2 **Cliquez sur [Modifier(Edit)].**



La boîte de dialogue [Modifier les modèles(Edit Templates)] apparaît.

3 **Sélectionnez la touche Modèle dont le profil doit être supprimé.**



4 Cliquez sur [Supprimer(Delete)], puis sur [OK].

Le profil assigné à la touche Modèle sélectionnée est supprimé. La touche Modèle est laissée vierge.

Options d'impression

Cette section décrit les options d'impression de chaque onglet du pilote d'impression. Cette section vous aidera à trouver la description d'options d'impression spécifiques, ou à comprendre leurs fonctions individuelles.

Mémo

- Les onglets suivants représentent les éléments de configuration qui dépendent du système d'exploitation. Pour leurs procédures de configuration et leurs détails, reportez-vous au Manuel de l'utilisateur ou à l'Aide du système d'exploitation à utiliser.
  - Onglet [Général(General)]
  - Onglet [Partage(Sharing)]
  - Onglet [Port(Ports)]
  - Onglet [Etenduea(Advanced)]
  - Onglet [Gestion des couleurs(Color Management)]
  - Onglet [Sécurité(Security)]

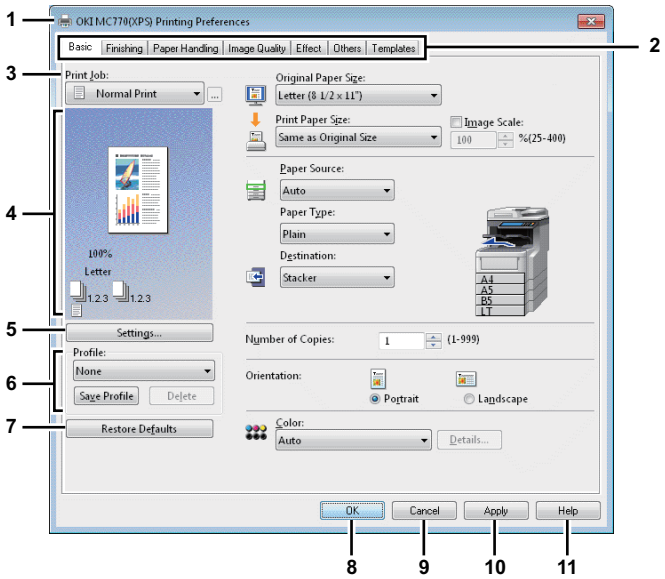
Procédure d'affichage :

1 Dans le menu [DEBUT(Start)], sélectionnez [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

Le dossier Imprimantes apparaît.

2 Sélectionnez le pilote d'impression du système, puis dans le menu [Fichier(File)] sélectionnez [Options d'impression(Printing Preferences)].

- Si le menu [Fichier(File)] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].
- La boîte de dialogue Options d'impression apparaît.



1) **Nom de l'imprimante (Printer Name)**
Affiche le nom donné au pilote d'impression lors de son installation ou le nom repris par l'icône dans le dossier Imprimantes.

2) **Onglets de menu (Menu Tabs)**
Les éléments de menu du pilote d'impression sont affichés sous forme d'onglets. Cliquez sur l'un d'eux pour en afficher le contenu. Les onglets affichés diffèrent en fonction de l'affichage des propriétés de l'imprimante.

- **Onglet [Basique(Basic)]**
  L'onglet [Basique(Basic)] contient les paramètres d'impression de base comme le format de papier original, le format de papier d'impression, la source du papier, le type de papier, la destination, le nombre de copies, l'orientation, etc.
  P.16 "Onglet [Basique(Basic)]"
- **Onglet [Finition(Finishing)]**
  L'onglet [Finition(Finishing)] permet d'activer l'impression triée, l'impression recto verso, l'impression Pages multiples par feuille et l'agrafage.
  P.19 "Onglet [Finition(Finishing)]"
- **Onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]**
  L'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)] contient les options d'impression de couverture.
  P.22 "Onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]"
- **Onglet [Qualité d'image(Image Quality)]**
  L'onglet [Qualité d'image(Image Quality)] permet de sélectionner le mode d'impression des images. Vous pouvez facilement sélectionner la qualité d'image appropriée en fonction du type de travail en cours d'impression.
  P.24 "Onglet [Qualité d'image(Image Quality)]"
- **Onglet [Effet(Effect)]**
  L'onglet [Effet(Effect)] contient les options permettant d'ajouter aux travaux d'impression des effets tels que les filigranes, la surimpression d'image, etc.
  P.29 "Onglet [Effet(Effect)]"
- **Onglet [Autres(Others)]**
  L'onglet [Autres(Others)] permet d'accéder à des fonctions spéciales comme le mode d'économie de toner, la personnalisation du format de papier, etc.
  P.32 "Onglet [Autres(Others)]"
- **Onglet [Modèles(Templates)]**
  L'onglet [Modèles(Templates)] vous permet d'enregistrer les options d'impression fréquemment utilisées comme modèle, ou de rappeler les options d'impression enregistrées.
  P.40 "Onglet [Modèles(Templates)]"
- **Onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]**
  L'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] permet de définir les options. Lorsqu'une unité en option est installée sur le système, vous pouvez la paramétrer à l'aide de cet onglet. Cet onglet est uniquement disponible lorsque les propriétés de l'imprimante sont affichées à partir du dossier Imprimantes.
  P.36 "Onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"

Remarque

- Les onglets [Traitement du papier(Paper Handling)], [Qualité d'image(Image Quality)], [Effet(Effect)] et [Modèles(Templates)] apparaissent uniquement lorsque chaque paramètre est activé avec la fonctionnalité Plug-in.

P.39 "Personnalisation : onglet [Plug-in]"

3) Job d'impression (Print Job)

Permet de définir le type de travail d'impression.

- **Impression normale**
  Sélectionnez cette option pour imprimer un travail de façon standard.
- **Impression programmée**
  Sélectionnez cette option pour imprimer un travail à une date et une heure spécifiées.
  Lorsque cette option est sélectionnée, cliquez sur [...] à droite de la case [Job d'impression (Print Job)] pour définir la date et l'heure d'impression du travail.
- **Impression privée**
  Sélectionnez cette option pour lancer un travail d'impression privée. Saisissez alors un mot de passe composé de caractères alphanumériques et de symboles (codes ASCII 0x21 à 0x7E) dans la case [Mot de passe(Password)] une fois les paramètres d'impression définis et le travail d'impression envoyé. Le mot de passe doit comporter entre 1 et 63 caractères.
  Le travail d'impression envoyé sous forme de travail privé est enregistré dans la file d'attente des travaux privés sur le système et n'est pas imprimé tant que vous n'activez pas l'impression à partir de l'écran tactile. Cette option s'utilise notamment pour imprimer un document confidentiel sécurisé par un mot de passe. L'utilisateur doit saisir le mot de passe pour imprimer le travail privé lorsque l'impression est activée à partir de l'écran tactile.
- **Impression d'épreuve**
  Sélectionnez cette option pour imprimer la première copie d'un travail multicopie et n'imprimer le reste qu'après votre approbation. Si un travail d'impression est envoyé comme épreuve, une copie du travail est imprimée et les copies restantes sont enregistrées dans la file d'attente des travaux d'épreuve sur le système. Elles ne sont pas imprimées tant que vous n'activez pas l'impression à partir de l'écran tactile. Cette option est utile pour économiser du papier car elle permet de vérifier le résultat d'une impression avant de lancer la totalité d'un travail.

Remarque

- Si l'application à partir de laquelle l'impression est lancée envoie séparément chaque copie, ce système imprime toutes les copies même si vous sélectionnez l'option Impression épreuve. Dans ce cas, imprimez d'abord une seule copie du document en guise d'épreuve, puis indiquez à partir de l'écran tactile le nombre de copies à exécuter.

- **Impression différée**
  Le travail d'impression, envoyé comme travail d'impression en attente, est enregistré dans la file des travaux en attente sur ce système. Pour exécuter l'impression, sélectionnez le travail souhaité sur l'écran tactile et appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)]. Cette option est utile si vous souhaitez éviter d'oublier de retirer les feuilles imprimées.
- **Créer fichier de surimpression**
  Sélectionnez cette option pour enregistrer le travail d'impression en tant que fichier de surimpression à appliquer à d'autres documents. Cliquez sur la touche située à droite et saisissez le nom du fichier. Par exemple, pour imprimer une image à l'arrière-plan d'un document, vous pouvez créer un fichier de surimpression contenant cette image à l'aide de cette option. Vous pouvez ensuite imprimer un document à l'aide de ce fichier en le définissant comme image de surimpression à l'aide de l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] de l'onglet [Effet(Effect)].

Remarque

- Si un travail d'impression contient plusieurs pages, seule la première page sera enregistrée sous forme de fichier de surimpression.
- Le fichier de surimpression et les documents sur lesquels vous imprimerez l'image de surimpression doivent avoir le même format et le même mode Couleur.

- **Stocker vers e-filing**
  Sélectionnez cette option pour enregistrer un travail dans un répertoire e-Filing. Une fois les paramètres d'impression définis, sélectionnez le répertoire de votre choix. Si la communication SNMP est activée, tous les noms et numéros de répertoires disponibles sont détectés. Si ce n'est pas le cas, tous les numéros de répertoires sont répertoriés.
  Si vous sélectionnez un répertoire utilisateur, vous serez peut-être invité à saisir le mot de passe approprié. Le travail enregistré dans un répertoire peut être imprimé ultérieurement à partir de l'écran tactile. Il peut également entrer dans la composition d'autres documents à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing.
  Vous pouvez également imprimer un travail et l'enregistrer dans un répertoire en activant l'option [Imprimer(Print)].

Remarque

- Les documents stockés dans e-Filing sont ceux qui présentent la meilleure qualité d'image pour l'impression. Pour les télécharger sur votre ordinateur avec une qualité d'image supérieure, scannez les documents originaux et stockez-les dans e-Filing.
- 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.

- **Type de travaux multiples**
  La fonctionnalité de type de travaux multiples vous permet de combiner l'impression programmée, l'impression privée, l'impression en attente, l'impression d'épreuve, l'impression d'épreuve privée et l'impression d'épreuve en attente avec le Stockage vers e-Filing.
  Par exemple, vous pouvez stocker un travail dans le répertoire e-Filing spécifié de ce système et l'imprimer au moment voulu en combinant Impression programmée et Stockage vers e-Filing.
  Pour utiliser cette fonctionnalité, cliquez sur [...] à droite de la case [Job d'impression (Print Job)] et sélectionnez les types de travaux à combiner.

Mémo

- Pour plus d'informations sur les opérations e-Filing, reportez vous au ***Guide e-Filing***.
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Job d'impression (Print Job)], reportez-vous à la page suivante :
  P.41 "Impression de différents types de travaux"

4) Fenêtre d'aperçu (Preview window)
Dans la fenêtre d'aperçu, vous pouvez prévisualiser le document qui sera imprimé selon les paramètres actuels du pilote d'impression. L'image de la page à laquelle s'appliquent les options d'impression définies s'affiche.

5) [Paramètres(Settings)]
Les options d'impression définies et détaillées sont répertoriées dans une liste.

6) Profil (Profile)
Les paramètres des options d'impression peuvent être enregistrés sur votre disque dur. Pour ce faire, cliquez sur [Enreg. ...(Save Profile)], puis sélectionnez le nom du profil dans la liste déroulante pour charger le fichier de paramètres.
P.10 "Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils"

Mémo

- Cinq profils ont été enregistrés comme valeurs par défaut.

7) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette touche pour restaurer les paramètres d'usine.

8) [OK]
Cliquez sur cette touche pour appliquer les paramètres d'entrée et terminer le paramétrage des options d'impression.

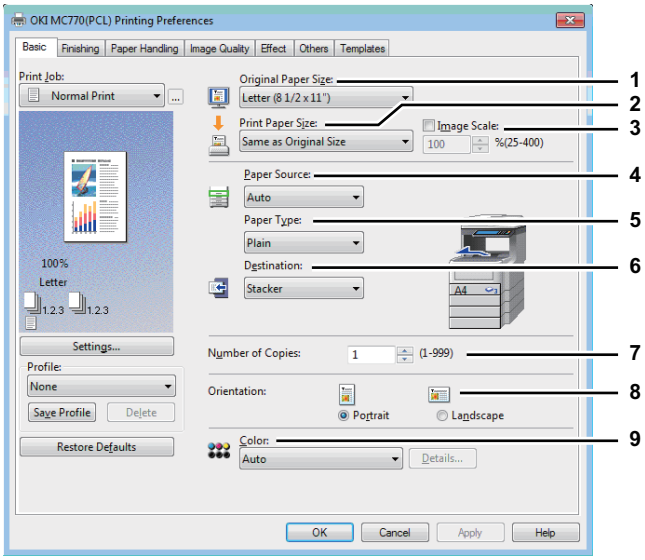
9) [Annuler(Cancel)]
Cliquez sur cette touche pour annuler les paramètres d'entrée et quitter la boîte de dialogue des options d'impression.

10) [Appliq.(Apply)]
Cliquez sur cette option pour appliquer les paramètres saisis sans fermer la boîte de dialogue des options d'impression. Cette touche est disponible uniquement lorsque les propriétés de l'imprimante sont affichées à partir du dossier Imprimantes. Il reste grisé tant qu'aucun paramètre n'a été modifié.

11) [Aide(Help)]
Cliquez sur cette touche pour parcourir l'aide du pilote d'impression.

■ Onglet [Basique(Basic)]

L'onglet [Basique(Basic)] contient les paramètres d'impression de base comme le format de papier original, le format de papier d'impression, la source du papier, le type de papier, la destination, le nombre de copies, l'orientation, etc.



1) Format papier original (Original Paper Size)
Permet de sélectionner le format d'un document à imprimer.

Les formats de papier originaux disponibles sont répertoriés ci-dessous.

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148mm)
- Postcard
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Env-Com9 (3 7/8 x 8 7/8")
- Enveloppe Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Enveloppe DL (110 x 220 mm)
- Enveloppe Cho-3 (120 x 235 mm)
- Enveloppe You-4 (105 x 235 mm)
- Enveloppe-C5 (162 x 229mm)

Remarque

- La liste déroulante [Format papier original (Original Paper Size)] contient également 40 formats de papier personnalisés. Vous pouvez définir des formats de papier personnalisés dans l'onglet [Autres(Others)].
P.32 "Onglet [Autres(Others)]"
- Le format de papier par défaut sera [Letter(Letter)] ou [A4] selon les paramètres régionaux définis dans Windows.

2) Format papier d'impress. (Print Paper Size)
Sélectionnez cette option pour agrandir ou réduire les pages à imprimer de manière à ce qu'elles soient parfaitement ajustées au format de papier sélectionné. Si vous ne souhaitez ni agrandir, ni réduire l'impression par rapport à l'original, sélectionnez [Identique au format original(Same as Original Size)].

Remarque

- Lorsque vous utilisez un format de papier personnalisé, vous devez sélectionner manuellement au préalable le format de papier personnalisé dans un bac.

Mémo

- La liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] contient également 40 formats de papier personnalisés. Vous pouvez définir des formats de papier personnalisés dans l'onglet [Autres(Others)].

3) Echelle d'image (Image Scale)
Cochez cette case pour spécifier manuellement une échelle afin d'agrandir ou de réduire une image. Le zoom peut être défini entre 25 et 400 %.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Echelle d'image (Image Scale)], reportez-vous à la section suivante :
P.49 "Agrandissement/réduction des images"

4) Source papier (Paper Source)
Cette option permet de sélectionner une source papier pour l'impression d'un travail dans le format le plus approprié. La figure de droite indique le format de papier défini pour chaque source. La source papier sélectionnée est indiquée par un carré vert.

Mémo

- Vous pouvez sélectionner une source papier en cliquant directement dans la figure de droite.

- **Auto** — Sélectionne automatiquement le papier chargé dans le système en fonction du format du document à imprimer.
- **Tray 1** — Le papier provient du premier bac.
- **Tray 2** — Le papier provient du deuxième bac.
- **Tray 3** — Le papier provient du troisième bac.
- **Tray 4** — Le papier provient du quatrième bac.
- **MPT** — Le papier provient du bac multifonction. Lorsque cette option est sélectionnée, la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile clignote lors de l'impression. Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] et vérifiez le format de papier du travail d'impression. Définissez ensuite le papier et appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] pour lancer un travail d'impression.

Remarque

- Les valeurs disponibles varient en fonction des périphériques en option installés sur le système et de leur configuration définie dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].
- Si vous définissez du papier spécial qui nécessite d'être chargé dans le bac multifonction, l'option [MPT] peut être automatiquement sélectionnée dans la liste [Source papier (Paper Source)], puis une boîte de dialogue de confirmation peut s'afficher.
- Lorsque les paramètres relatifs au format de papier de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] sont différents de ceux du système, le paramètre lié à la source du papier est ignoré et le système peut vous inviter à définir le papier dans le bac multifonction.

5) Type de papier (Paper Type)
Permet de définir le type de papier.
- **Normal (Fin)** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier ordinaire mince.
- **Normal** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier ordinaire.
- **Epais1** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier d'épaisseur 1.
- **Epais2** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier d'épaisseur 2.
- **Epais3** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier d'épaisseur 3.
- **Epais4** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier d'épaisseur 4.
- **Epais5** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier d'épaisseur 5.
- **Special 1** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 1.
- **Special 2** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 2.
- **Special 3** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 3.

- **Special 4** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 4.
- **Special 5** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 5.
- **Special 6** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier spécial 6.
- **Envelope 1** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur enveloppe 1.
- **Envelope 2** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur enveloppe 2.
- **Envelope 3** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur enveloppe 3.
- **Envelope 4** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur enveloppe 4.
- **TYPE UTILISATEUR 1** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier type utilisateur 1.
- **TYPE UTILISATEUR 2** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier type utilisateur 2.
- **TYPE UTILISATEUR 3** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier type utilisateur 3.
- **TYPE UTILISATEUR 4** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier type utilisateur 4.
- **TYPE UTILISATEUR 5** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur du papier type utilisateur 5.

Remarque

- Lorsque vous sélectionnez [Enveloppe(Envelope)] dans le menu déroulant [Format papier d'impress. (Print Paper Size)], [Enveloppe 1(Envelope 1)], [Enveloppe 2(Envelope 2)], [Enveloppe 3(Envelope 3)] et [Enveloppe 4(Envelope 4)] seront les seuls à s'afficher et vous ne pourrez pas sélectionner d'autres types de papier.

Mémo

- Pour plus d'informations sur les types de papier disponibles pour ce système, reportez-vous au ***Guide de configuration***.

6) Destination

Cette option permet de sélectionner le bac de sortie des impressions. La figure de droite indique par une flèche la destination actuellement définie.

- **Empileuse** — Sélectionnez cette option pour faire sortir le papier vers l'empileuse face en haut/face en bas.
- **Finisseur** — Sélectionnez cette option pour acheminer les impressions vers le bac du finisseur.

Remarque

- Les paramètres disponibles changent en fonction de la configuration des options.

Mémo

- Vous pouvez sélectionner le bac en cliquant directement dans la figure de droite.

7) Nombre de copies (Number of Copies)

Permet de définir le nombre de copies imprimées. Vous pouvez saisir un nombre compris entre 1 et 999.

8) Orientation

Permet de définir le sens d'impression de la page.

- **Portrait** — Le document est imprimé au format Portrait.
- **Paysage** — Le document est imprimé au format Paysage.

9) Couleur (Color)

Permet de définir si un document est imprimé en mode Couleur ou Noir et blanc.

- **Auto** — Sélectionnez cette option pour que le mode Couleur soit automatiquement déterminé. Si l'original est un document en noir et blanc, le système l'imprime automatiquement en mode Noir et blanc. S'il s'agit d'un document couleur, il est imprimé en mode Couleur.
- **Couleur** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Couleur.
- **Noir & blanc** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Noir et blanc.
- **Deux couleurs** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en deux couleurs. Lorsque cette option est sélectionnée, vous devez cliquer sur [Détails(Details)] pour spécifier la couleur dans laquelle les parties non noires du document doivent être imprimées. Vous avez le choix entre les couleurs [Rouge(Red)], [Vert(Green)], [Bleu(Blue)], [Cyan], [Magenta], [Jaune(Yellow)] et [Blanc(White)].

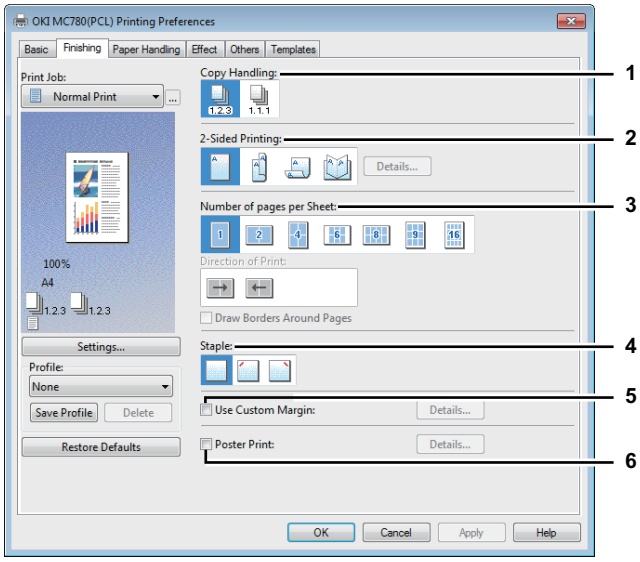
Mémo

- Pour savoir comment imprimer des images couleur à l'aide de l'option [Noir & blanc(Black and White)] ou [Deux couleurs(Twin Color)], reportez-vous aux sections suivantes :

P.50 "Impression d'un document couleur en niveaux de gris"
P.50 "Impression d'un document couleur en deux couleurs"

■ Onglet [Finition(Finishing)]

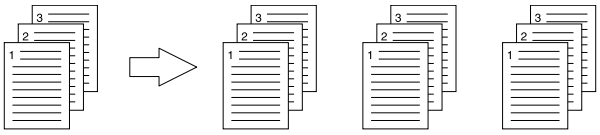
L'onglet [Finition(Finishing)] permet d'activer l'impression triée, l'impression recto verso, l'impression Pages multiples par feuille, l'impression poster et l'agrafage.



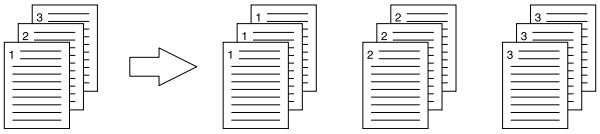
1) Gestion des copies (Copy Handling)

Permet de définir le mode de tri des impressions lorsque plusieurs copies sont imprimées.

- **Trier les copies** — Sélectionnez cette option pour trier les impressions (1, 2, 3... 1, 2, 3...).



- **Grouper les copies** — Sélectionnez cette option pour grouper les impressions (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3...).



! Remarque

- L'option [Grouper les copies(Group Copies)] peut être sélectionnée uniquement si plusieurs copies doivent être imprimées.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Gestion des copies (Copy Handling)], reportez-vous à la section suivante :
P.51 "Impression triée"

2) Impression recto verso (2-Sided Printing)

Cette option permet d'imprimer sur les deux faces d'une feuille de papier. Cochez cette case puis sélectionnez la position de la marge pour l'impression recto verso.

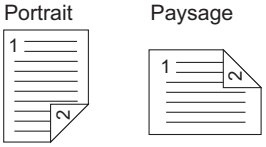
- **Grand côté** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du grand côté.

Portrait Paysage

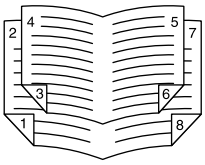


- **Petit côté** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du petit côté.

Portrait Paysage



- **Livret** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret correctement paginé ou une publication de type magazine. Cliquez alors sur [Détails(Details)] pour indiquer les détails de l'impression.
P.21 "Détails sur le livret"



! Remarque

- L'impression recto verso est impossible lorsque les formats de papier suivants sont sélectionnés dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)] :
  - A6
  - Personnaliser format papier (Certains formats de papier personnalisé permettent d'effectuer l'impression recto verso.)
- L'impression recto verso est impossible lorsque les types de papier suivants sont sélectionnés dans la liste déroulante [Type de papier(Paper Type)] de l'onglet [Basique(Basic)] : Cependant, cela est susceptible de varier selon si le finisseur est installé.
  - Special 1 - 6
  - Envelope 1 - 4
  - Epais5(Thick5)

Mémo

- Pour agrafer ou perforer les impressions recto verso, définissez chaque option séparément.
P.54 "Agrafage"
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Impression recto verso(2-Sided Printing)], reportez-vous à la section suivante :
P.51 "Impression recto verso"

3) Nombre de pages par feuille (Number of pages per Sheet)

Permet d'imprimer plusieurs pages sur une même feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent automatiquement au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.

- **2 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 2 pages sur une seule feuille.
- **4 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 4 pages sur une seule feuille.

- **6 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 6 pages sur une seule feuille.
- **8 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 8 pages sur une seule feuille.
- **9 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 9 pages sur une seule feuille.
- **16 pages** — Sélectionnez cette option pour imprimer 16 pages sur une seule feuille.

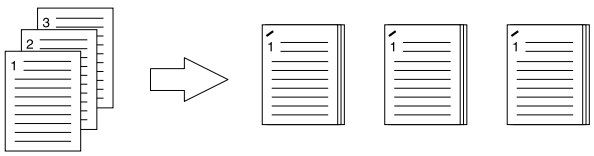
Sens de l'impression
Permet de définir la disposition des pages sur une feuille.
- **Gauche à droite** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de gauche à droite et de haut en bas sur une feuille.
- **Droite à gauche** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de droite à gauche et de haut en bas sur une feuille.
- **Gauche à droite en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de gauche à droite sur une seule feuille.
- **Droite à gauche en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de droite à gauche sur une seule feuille.

Ajouter bordures autour des pages
Activez cette case à cocher pour imprimer des bordures autour de chaque page.

Mémo

- Si vous sélectionnez [Livret(Booklet)] dans la liste déroulante [Impression recto verso(2-Sided Printing)], seul [2 pages(2 pages)] peut être sélectionné.
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Nombre de pages par feuille (Number of pages per Sheet)], reportez-vous à la section suivante :
P.53 "Impression de plusieurs pages par feuille"

4) Agrafage (Staple)
Permet de définir l'agrafage d'une impression.
- **Bord supérieur gauche** — Sélectionnez cette option pour agrafer le coin supérieur gauche des documents imprimés.



Remarque

- Les options disponibles varient selon le format et l'orientation du papier.
- L'option "Staple" est disponible uniquement lorsque le finisseur est installé.
- Si la fonction de tri Grouper les copies / Magazine est sélectionnée, l'option "Staple" n'est pas disponible.
- L'agrafage est impossible lorsque les formats de papier suivants sont sélectionnés dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)] :
  - Statement
  - A5
  - A6
  - Postcard
  - IndexCard 3x5"
  - Personnaliser format papier
  - Enveloppe - Com9
  - Enveloppe - Com10
  - Enveloppe - Monarch
  - Enveloppe DL
  - Enveloppe - CHO3
  - Enveloppe - YOU4
- L'agrafage est impossible lorsque les types de papier suivants sont sélectionnés dans la liste déroulante [Type de papier(Paper Type)] de l'onglet [Basique(Basic)] : Cependant, cela est susceptible de varier selon le modèle ou si le finisseur est installé.
  - Thick 5
  - Special 1
  - Special 2
  - Special 3
  - Special 4
  - Special 5
  - Special 6
  - Envelope 1
  - Envelope 2
  - Envelope 3
  - Envelope 4

Mémo

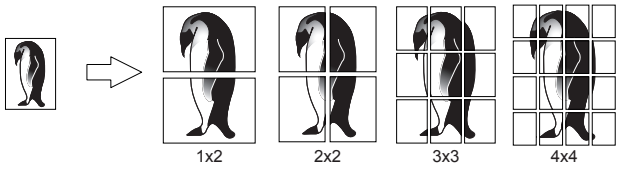
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Agrafer(Staple)], reportez-vous à la section suivante :
P.54 "Agrafage"

5) Personnaliser les marges (Use Custom Margin)
Activez cette case à cocher pour définir la marge des pages imprimées. Cliquez alors sur [Détails(Details)] pour définir les marges dans la boîte de dialogue [Personnaliser les marges(Custom Margin)].
de 0,17 à 3,94 pouces / de 4,2 à 100 mm (la largeur de la marge ne peut pas être inférieure à 0,17 pouces / 4,2 mm)

Remarque

- Si [Livret(Booklet)] est sélectionné sur [Impression recto verso(2-Sided Printing)], cette option est désactivée.
- Activez cette fonction pour ajouter des marges si l'application ne prend pas en charge la fonction de marge. Si l'application possède une fonction de marge, utilisez-la de préférence à cette option.
- Cela ne permet pas de définir la marge de reliure pour l'impression des livrets.

6) Impression d'affiche (Poster Print)
Vous pouvez diviser un travail d'impression en plusieurs feuilles de papier, et créer ainsi une grande image, comme une affiche, en reliant les images divisées. Si cette option est activée, cliquez sur [Détails(Details)] et définissez le nombre de feuilles à imprimer.



Remarque

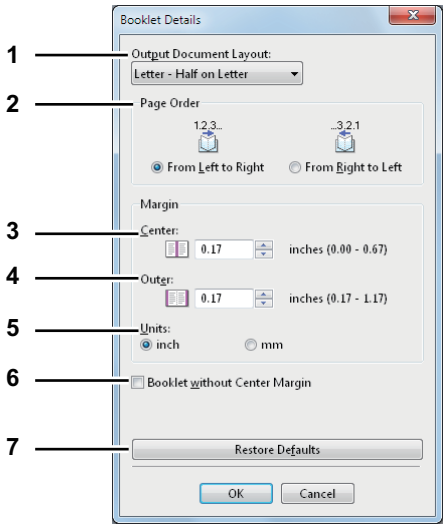
- L'option Impression d'affiche n'est pas disponible si l'une des options parmi Personnaliser format papier, Nombre de pages par feuille, Impression recto verso, Filigrane, Image de surimpression et Insertion de feuille est activée.
- L'option Impression poster est disponible uniquement si l'un des formats ci-dessous est sélectionné dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)].
  A4, LT

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide de l'option Impression poster, reportez-vous à la section suivante :
  P.54 "Division d'une image en plusieurs feuilles (Impression poster)"

Détails sur le livret

Cette boîte de dialogue [Détails sur le livret(Booklet Details)] permet d'indiquer les détails de l'impression en mode Livret.



1) **Mise en page du document (Output Document Layout)**
Sélectionnez le format du livret à créer.
   - **A5 à A4** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de format A4 (A5).
   - **B6 à B5** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format B6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier B5 (B6).
   - **A6 sur A5** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A5 (A6).
   - **Letter - 1/2 sur Letter** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Letter.
   - **1/2 LG sur LG** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Legal. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Legal.
   - **1/2 Statement sur Statement** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Statement. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Statement.
   - **1/2 13LG sur 13LG** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13".
   - **1/2 8,5SQ sur 8,5SQ** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 8,5" SQ. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier SQ à 8,5".
   - **32K sur 16K** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 32K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 16K.
   - **1/2 Executive sur Executive** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Executive. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Executive.
   - **1/2 13,5" LG sur 13,5" LG** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13,5" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13,5".
   - **1/2 (Personnalisé) sur (Personnalisé)** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 personnalisé. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier au format personnalisé.

2) **Ordre des pages (Page Order)**
Sélectionnez cette option pour imprimer les pages de gauche à droite ou de droite à gauche.

3) **Marge - Centrale (Margin - Center)**
Cette option permet de définir la marge de reliure au centre de la page imprimée sur deux côtés. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0 et 0,67 pouces (0 et 16,90 mm). Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

4) **Marge - Extérieure (Margin - Outer)**
Permet de définir la marge de reliure sur les bords droit et gauche du papier. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0,17 et 1,17 pouces (4,20 et 29,60 mm). Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

5) **Marge - Unités (Margin - Units)**
Sélectionnez l'unité des options Marge centrale et Marge extérieure. L'unité par défaut dépend du paramètre régional défini dans Windows.

6) **Livret sans marge centrale (Booklet without Center Margin)**
Sélectionnez cette option pour définir la marge centrale sur 0 pouce (mm).
Dans ce cas, la valeur définie pour [Marge - Centrale(Margin - Center)] n'est plus valide.

7) **[Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]**
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de la boîte de dialogue [Détails sur le livret(Booklet Details)].

Mémo

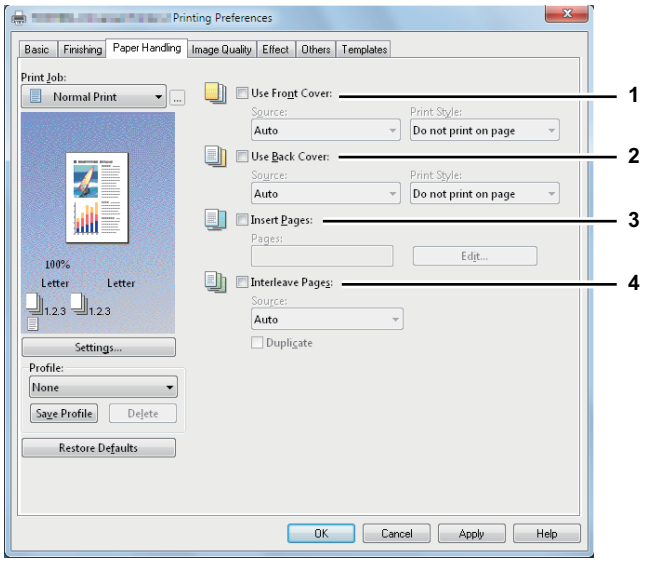
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Livret(Booklet)], reportez-vous à la section suivante :
  P.52 "Création d'un livret"

■ Onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]

L'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)] permet d'activer l'impression d'une première et d'une quatrième de couverture, l'insertion de feuilles et l'interfoliage.

Remarque

- Si le format des couvertures ou feuilles à insérer est le même que celui du papier de copie, modifiez le type du papier à utiliser ou spécifiez une "source papier" dans l'onglet [Basique(Basic)] ; sinon, toutes les données seront imprimées à partir du bac défini pour les intercalaires.
- Si vous sélectionnez [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] dans la liste [Job d'impression (Print job)], les options [Ajouter couverture av. (Use Front Cover)], [Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)], [Intercalaires (Insert Pages)] et [Interfoliage (Interleave Pages)] ne sont pas disponibles.



1) Ajouter couverture av. (Use Front Cover)

Cette option d'impression permet d'insérer ou d'imprimer une couverture sur une feuille chargée dans un autre bac ou un autre bac multifonction que le bac ou le bac multifonction spécifié comme source de papier dans l'onglet [Basique(Basic)].
Pour activer l'impression d'une couverture, activez cette case à cocher et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture ainsi que le style d'impression à utiliser.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Ajouter couverture av. (Use Front Cover)], reportez-vous à la section suivante :
  P.55 "Insertion de différents types de papier"

Source

Sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture. Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, le format papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

Remarque

- Le contenu de la liste [Source] varie suivant les options installées sur le système et leur configuration dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

Style d'impression

Permet de sélectionner le mode d'impression d'une couverture avant.

- **Ne pas imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour insérer une couverture vierge.
- **Impression sur 1 face de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer la première page au recto d'une couverture.
- **Imprimer sur les deux faces de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux premières pages sur les deux faces d'une couverture. Cette option est disponible uniquement lorsque l'option Impression recto verso est activée sous l'onglet [Finition (Finishing)].

Remarque

- Si l'option [Impression sur 1 face de la page(Print one side of the page)] est sélectionnée pour une impression recto verso, la première page sera imprimée au recto de la feuille et le verso restera blanc.

2) Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)

Cette option d'impression permet d'insérer ou d'imprimer une couverture arrière sur une feuille chargée dans un autre bac ou un autre bac multifonction que le bac ou le bac multifonction spécifié comme source de papier dans l'onglet [Basique(Basic)].
Pour activer l'impression d'une couverture arrière, activez cette case à cocher et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture ainsi que le style d'impression à utiliser.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)], reportez-vous à la section suivante :
  P.55 "Insertion de différents types de papier"

Source

Sélectionnez la source d'alimentation d'une couverture arrière. Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, le format papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

Remarque

- Le contenu de la liste [Source] varie suivant les options installées sur le système et leur configuration dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

Style d'impression

Permet de sélectionner le mode d'impression d'une couverture arrière.

- **Ne pas imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour insérer une couverture vierge.

- **Impression sur 1 face de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer la dernière page au recto d'une couverture.
- **Imprimer sur les deux faces de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux dernières pages sur les deux faces d'une couverture. Cette option est disponible uniquement lorsque l'option Impression recto verso est activée sous l'onglet [Finition (Finishing)].

Remarque

- Si l'option [Impression sur 1 face de la page(Print one side of the page)] est sélectionnée pour une impression recto verso, la dernière page sera imprimée au recto de la feuille et le verso restera blanc.
- Si l'option [Imprimer sur les deux faces de la page(Print both sides of page)] est sélectionnée mais que seule une page est imprimée sur la couverture arrière, la dernière page est imprimée sur le recto de la couverture et le verso restera blanc.

3) Intercalaires (Insert Pages)

Cette option d'impression d'intercalaires permet d'insérer une feuille entre des pages ou d'imprimer une page spécifique sur une feuille provenant d'un autre bac que celui sélectionné avec l'option Source papier de l'onglet [Basique(Basic)].
Cette option est utile lorsque vous souhaitez insérer une feuille vierge entre deux chapitres ou imprimer les pages de titre de chapitre sur du papier différent.
Pour activer l'impression d'intercalaires, activez cette case et cliquez sur [Modifier(Edit)] pour définir le mode d'insertion des pages dans la boîte de dialogue [Intercalaires (Insert Pages)].

P.23 "Intercalaires"

Remarque

- Cette option n'est pas disponible lorsque l'option [Interfoliage (Interleave Pages)] est activée.
- Il est possible d'intercaler jusqu'à 50 pages.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Intercalaires (Insert Pages)], reportez-vous à la section suivante :

P.55 "Insertion de différents types de papier"

4) Interfoliage (Interleave Pages)

Permet de définir la fonction d'interfoliage qui est utile si vous souhaitez insérer du papier dont le type ou la source est différente 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, activez cette case à cocher et sélectionnez la source d'alimentation.

Remarque

- Lorsque cette option est activée, ainsi que les options [Ajouter couverture av. (Use Front Cover)] et [Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)], aucune page n'est insérée après les couvertures avant et arrière.
- Cette option n'est pas disponible lorsque l'option [Intercalaires (Insert Pages)] est activée.

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Interfoliage (Interleave Pages)], reportez-vous à la section suivante :

P.56 "Interfoliage"

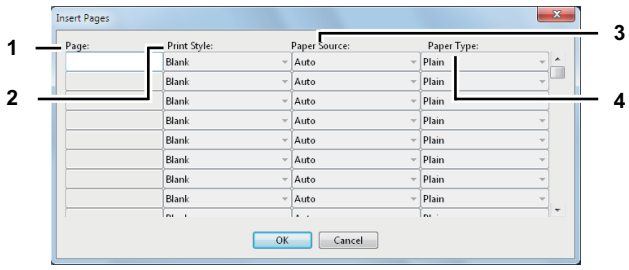
Source
Sélectionnez la source d'alimentation de la feuille à interfolier. Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, le format papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

Remarque

- Le contenu de la liste [Source] varie suivant les options installées sur le système et leur configuration dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

Dupliquer
Activez cette case à cocher pour imprimer la page précédente sur la feuille insérée.

Intercalaires



1) Page

Indiquez le numéro de page où la feuille doit être insérée.
Lorsque l'option [Vierge(Blank)] est sélectionnée dans le champ [Style d'impression(Print Style)], la feuille vierge est insérée avant les pages indiquées.
Lorsque l'option [1 face(1 Side)] est sélectionnée dans le champ [Style d'impression(Print Style)], la page indiquée est imprimée sur la feuille insérée.
Lorsque l'option [2 faces(2 Sides)] est sélectionnée dans le champ [Style d'impression(Print Style)], la page indiquée et la page suivante sont imprimées sur la feuille insérée.

2) Style d'impression (Print Style)

Permet de sélectionner le mode d'impression des intercalaires.

- **Vierge** — Sélectionnez cette option pour insérer des feuilles vierges.
- **1 face** — Sélectionnez cette option pour imprimer la page spécifiée au recto des intercalaires.
- **2 faces** — Sélectionnez cette option pour imprimer la page spécifiée et la page suivante sur les deux faces des intercalaires.

Remarque

- Lorsque l'option [2 faces(2 Sides)] est sélectionnée dans le champ [Style d'impression(Print Style)], la page indiquée et la page suivante sont imprimées sur la feuille insérée.

3) Source papier (Paper Source)
Sélectionnez la source d'alimentation des intercalaires. Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée, le format papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

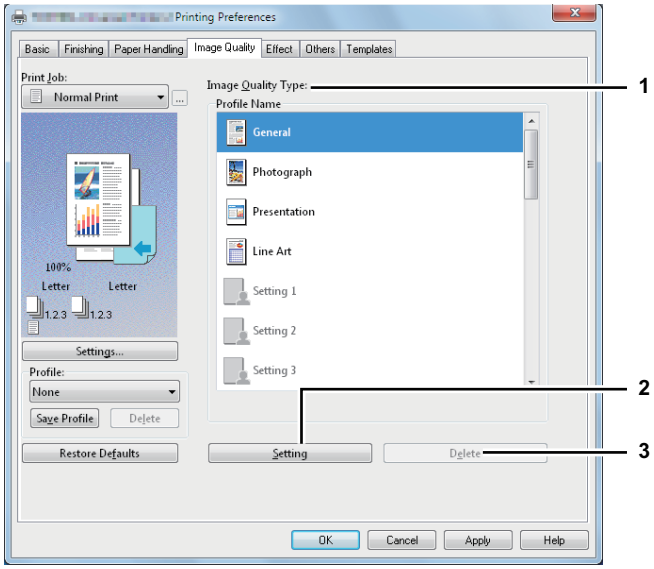
Remarque

- Le contenu de la liste [Source papier (Paper Source)] varie suivant les options installées sur le système et leur configuration dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

4) Type de papier (Paper Type)
Sélectionnez le type de papier à insérer.

■ Onglet [Qualité d'image(Image Quality)]

L'onglet [Qualité d'image(Image Quality)] permet de sélectionner le mode d'impression des images. Vous pouvez facilement sélectionner la qualité d'image appropriée en fonction du type de document.



1) Type de qualité d'image (Image Quality Type)
Cette zone permet de définir le mode d'impression des couleurs en fonction du type de travail. Le pilote d'impression applique automatiquement la qualité d'image adaptée au type de travail sélectionné. Vous pouvez sélectionner un type de qualité d'image prédéfini ou un type personnalisé que vous avez créé. Pour créer ou modifier un type de qualité d'image personnalisé, cliquez sur [Paramétrage(Setting)].

- **Général** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité d'image adaptée à l'impression d'un document classique en couleur.
- **Photographie** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité d'image adaptée à l'impression de photos.
- **Présentation** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité d'image adaptée à l'impression d'un document très coloré.
- **Trait** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité d'image adaptée à l'impression d'un document contenant de nombreux caractères ou dessins.
- **Etenduea** — Sélectionnez cette option pour appliquer un profil capable d'ajuster l'espace colorimétrique. L'option [Etenduea(Advanced)] est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3
  - XPS

Remarque

- L'option Qualité d'image n'est pas disponible lorsque l'option [Noir & blanc(Black and White)] ou [Deux couleurs(Twin Color)] est sélectionnée dans le champ [Couleur(Color)] de l'onglet [Basique(Basic)].

2) [Paramétrage(Setting)]
Cliquez sur cette touche pour personnaliser un type de qualité d'image. Cette option affiche la boîte de dialogue [Paramétrage(Setting)]. Vous pouvez définir jusqu'à 20 paramètres de qualité d'image personnalisés.

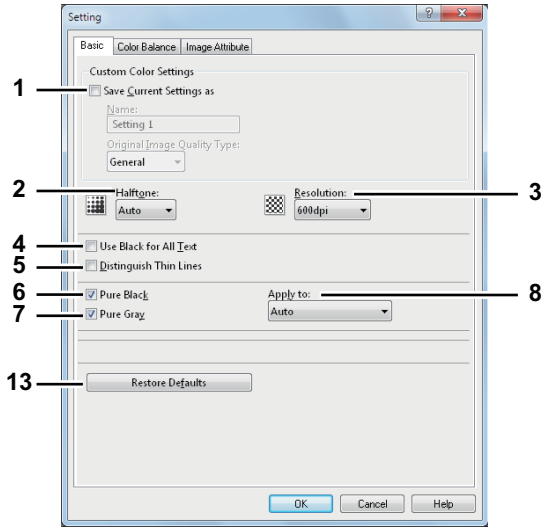
- P.25 "Paramétrage : onglet [Basique(Basic)]"
- P.26 "Setting : onglet [Equilibre des couleurs(Color Balance)]"
- P.27 "Setting : onglet [Attribut de l'image(Image Attribute)]"
- P.28 "Setting : onglet [ETENDUE(Advanced)]"

3) [Supprimer(Delete)]
Cliquez sur cette touche pour supprimer le type de qualité d'image personnalisé. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Cliquez sur [Oui(Yes)] pour supprimer les paramètres.

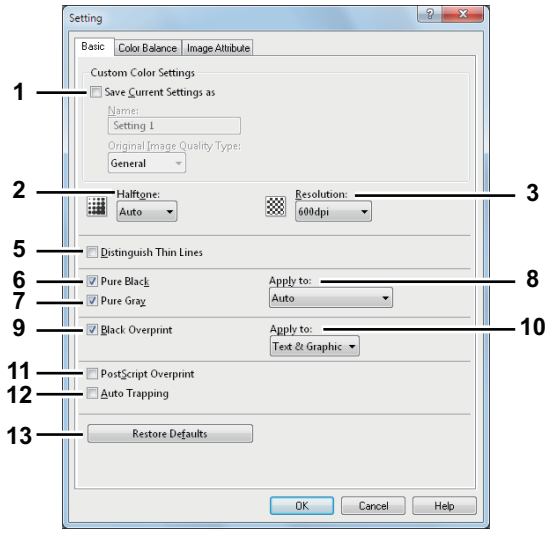
Paramétrage : onglet [Basique(Basic)]

Dans l'onglet [Basique(Basic)] de la boîte de dialogue [Paramétrage(Setting)], vous pouvez spécifier les fonctions ci-dessous.

Onglet [Basique(Basic)] pour PCL/XPS



Onglet [Basique(Basic)] pour PS3



1) Enregistrer les paramètres actuels sous (Save Current Settings as)

Activez cette case à cocher pour enregistrer les paramètres actuellement définis sous un nom spécifique. Si vous ne l'activez pas, le type de qualité d'image que vous avez sélectionné ne sera pas défini. Vous pouvez créer jusqu'à 20.types de qualité d'image.

! Remarque

- Cette case à cocher est uniquement disponible lorsque vous affichez les propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

Nom

Saisissez le nom du type de qualité d'image à créer. Si la case [Enregistrer les paramètres actuels sous(Save Current Settings as)] est activée, ce champ est obligatoire.

Mémo

- Si vous modifiez un type de qualité d'image personnalisé, ses paramètres seront écrasés que vous renommiez ou non ce type.
- Si vous saisissez le nom d'un type de qualité d'image par défaut (tel que [Général(General)], [Photographie(Photograph)], [Présentation(Presentation)], [Trait(Line Art)] ou [ETENDUE(Advanced)]), ce type de qualité d'image ne sera pas écrasé. Le nouveau type sera enregistré sous le nom que vous avez spécifié.

Type de qualité d'image de l'original

Sélectionnez le type de qualité d'image à appliquer comme qualité d'image de base.

2) Demi-teintes (Halftone)

Cette option permet de définir le mode d'impression des demi-teintes.

- **Auto** — Sélectionnez cette option pour appliquer automatiquement les demi-teintes appropriées au contenu d'un document.
- **Lisse** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte avec un effet de lissage.
- **Détail** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte en détail.

3) Résolution (Resolution)

Permet de définir le programme d'impression.

- **600 dpi** — Sélectionnez cette option pour imprimer en 600 x 600 dpi.
- **600 x 1200 dpi***1 — Sélectionnez cette option pour imprimer en 600 x 1200 dpi.

  *1 Les images reproduites paraissent plus lisses car les crénelages des contours de texte et des lignes fines sont supprimés.
  Cependant, il est recommandé d'utiliser la résolution 600 dpi pour les photos car le niveau de reproduction des nuances est plus élevé pour des images.
  Notez qu'une résolution de 1200 dpi entraîne une impression plus longue qu'une résolution 600 dpi en raison de la quantité supérieure de données gérées.

! Remarque

- Lorsque les options [Photographie(Photograph)] ou [Présentation(Presentation)] sont sélectionnées dans le champ [Type de qualité d'image (Image Quality Type)] de l'onglet [Qualité d'image(Image Quality)], la résolution [600 x 1200 dpi] n'est pas disponible.
- Lorsque l'option [600 x 1200 dpi] est sélectionnée, les fonctions ci-dessous ne sont pas disponibles.
  - Impression livret
  - Changement automatique de la source de papier
  - Recouvrement automatique

4) Utiliser du noir pour tous les textes (Use Black for All Text)

Cochez cette case pour imprimer tous les textes en noir intégral, à l'exception des textes blancs.

! Remarque

- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PCL
  - XPS

5) Distinguer les lignes fines (Distinguish Thin Lines)
Activez cette case à cocher pour imprimer avec précision les lignes fines.

6) Noir intégral (Pure Black)
Cochez cette case pour imprimer le contenu noir avec le toner noir. Si vous activez cette case à cocher, sélectionnez le mode d'application de cette fonction dans le champ [Appliquer à(Apply to)].

7) Gris intégral (Pure Gray)
Cochez cette case pour imprimer le contenu en niveaux de gris avec le toner noir. Si vous activez cette case à cocher, sélectionnez le mode d'application de cette fonction dans le champ [Appliquer à(Apply to)].

! Remarque

- Si l'option [Noir intégral(Pure Black)] n'est pas activée, l'option Gris intégral n'est pas disponible.

8) Appliquer à (Apply to)
Sélectionnez le mode d'application des fonctions Noir intégral et Gris intégral.
- **Auto** — Sélectionnez cette option pour sélectionner automatiquement les zones à imprimer à l'aide du toner noir lorsque vous souhaitez imprimer le contenu noir (ou en niveaux de gris) à l'aide de son toner. Lorsque vous sélectionnez cette option, les zones appropriées sont imprimées à l'aide du toner noir selon l'option Type de qualité d'image.
- **Texte** — Sélectionnez cette option pour imprimer uniquement les textes en noir ou en niveaux de gris à l'aide du toner noir.
- **Texte & graphique** — Sélectionnez cette option pour imprimer uniquement les textes et graphiques en noir ou en niveaux de gris à l'aide du toner noir.
- **Texte, graphique & image** — Sélectionnez cette option pour imprimer toutes les zones en noir ou en niveaux de gris à l'aide du toner noir.

9) Surimpression noire (Black Overprint)
Activez cette case à cocher pour imprimer l'arrière-plan d'un document dont le texte est noir. L'activation de cette option permet de minimiser l'écart entre le texte et l'arrière-plan et d'éviter toute distorsion des couleurs. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'arrière-plan du contenu en noir ne sera pas imprimé.

! Remarque

- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3

10) Appliquer à (Apply to)
Spécifiez comment les fonctions de surimpression du noir doivent être appliquées.
- **Texte** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'arrière-plan en couleur, puis imprimer le texte noir sur l'arrière-plan en couleur.
- **Texte & graphique** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'arrière-plan en couleur, puis imprimer le texte et les graphiques noirs sur l'arrière-plan en couleur.

! Remarque

- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3

11) Surimpression PostScript (PostScript Overprint)
Sélectionnez cette option pour activer la surimpression d'un objet.qui a été défini comme tel dans une application.

! Remarque

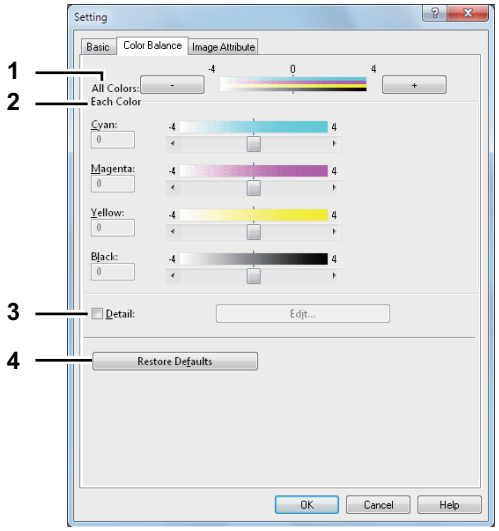
- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3

12) Recouvrement automatique (Auto Trapping)
Sélectionnez cette option pour activer le Recouvrement automatique. Cette technique permet de modifier la dimension des objets de manière à ce que deux couleurs imprimées à proximité se chevauchent légèrement afin de supprimer les blancs entre ces deux couleurs. L'enregistrement erroné des couleurs peut être à l'origine de blancs.
- Cette fonction est disponible lorsque vous imprimez un document à l'aide de [Auto] ou [Couleur(Color)] définis pour l'option [Couleur(Color)] dans l'onglet [Basique(Basic)] du pilote d'impression.
- Lorsque cette fonction est activée, la vitesse d'impression pourrait être plus lente.

13) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de qualité d'image affichés dans l'onglet [Basique(Basic)].

Setting : onglet [Equilibre des couleurs(Color Balance)]

Dans l'onglet [Equilibre des couleurs(Color Balance)] de la boîte de dialogue [Paramétrage(Setting)], vous pouvez spécifier les fonctions ci-dessous. Vous pouvez ajuster le niveau de densité en déplaçant la barre de défilement ou en utilisant les touches situées à gauche et à droite de la barre de défilement.



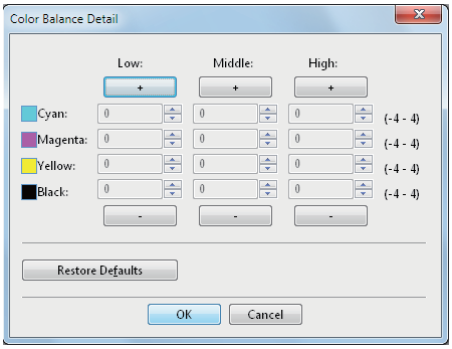
1) Toutes les couleurs (All Colors)
Ajustez la densité de toutes les couleurs.

2) Chaque couleur (Each Color)
Permet d'ajuster la densité de chaque couleur pour l'impression. Vous pouvez définir une valeur comprise entre -4 et 4.

3) Détails (Detail)
Activez cette case pour ajuster séparément la densité de chaque couleur en détail. Si vous activez cette case, cliquez sur [Modifier(Edit)] pour afficher la boîte de dialogue [Détails de l'équilibre des couleurs(Color Balance Detail)] et indiquer la densité de chaque couleur.

— Détails de l'équilibre des couleurs
Dans la boîte de dialogue [Détails de l'équilibre des couleurs(Color Balance Detail)], vous pouvez spécifier les densités faible, moyenne et élevée de chaque couleur.

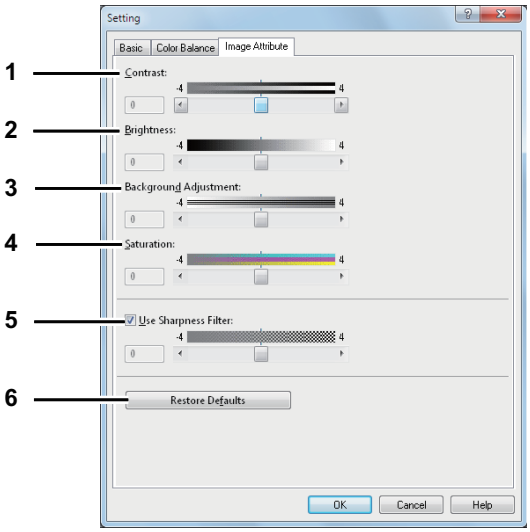
- Faible — Permet d'ajuster le niveau de la densité des couleurs claires.
- Moyen — Permet d'ajuster le niveau de la densité des demi-teintes.
- Elevé — Permet d'ajuster le niveau de la densité des couleurs foncées.
- Rétablier les param. par défaut — Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de qualité d'image affichés dans la boîte de dialogue [Détails de l'équilibre des couleurs(Color Balance Detail)].



4) [Rétablier les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de qualité d'image affichés dans l'onglet [Equilibre des couleurs(Color Balance)].

Setting : onglet [Attribut de l'image(Image Attribute)]

Dans l'onglet [Attribut de l'image(Image Attribute)] de la boîte de dialogue [Paramétrage(Setting)], vous pouvez spécifier les fonctions ci-dessous. Vous pouvez ajuster le niveau de densité en déplaçant la barre de défilement ou en utilisant les touches situées à gauche et à droite de la barre de défilement.



1) Contraste (Contrast)
Ajustez le contraste de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (contraste le plus faible) et 4 (contraste le plus élevé).

2) Luminosité (Brightness)
Ajustez la luminosité de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (impression la plus foncée) et 4 (impression la plus claire).

3) Réglage de l'arrière-plan (Background Adjustment)
Ajustez l'arrière-plan pour l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (niveau le plus clair) et 4 (niveau le plus foncé).

4) Saturation
Ajustez la saturation de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (clarté faible) à 4 (clarté élevée).

5) Utiliser un filtre de netteté (Use Sharpness Filter)
Activez cette option si vous utilisez un filtre de netteté. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (netteté minimale) et 4 (netteté maximale).

6) [Rétablier les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de qualité d'image affichés dans l'onglet [Attribut de l'image(Image Attribute)].

Setting : onglet [ETENDUE(Advanced)]

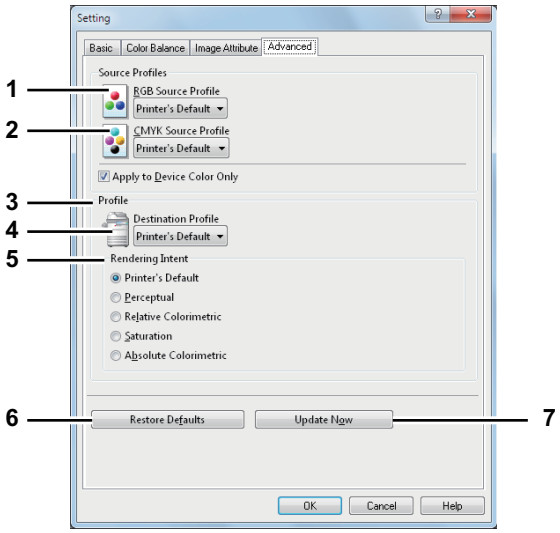
L'onglet [Etenduea(Advanced)] de la boîte de dialogue [Paramétrage(Setting)] vous permet de définir les fonctions décrites ci-après.
Il vous permet également de mettre à jour les données du profil colorimétrique du système. Si une communication SNMP entre le système et votre ordinateur est disponible, ouvrez l'onglet [Etenduea(Advanced)] et cliquez sur le bouton [Mettre à jour maintenant(Update Now)] pour obtenir les données actualisées du profil colorimétrique.

Remarque

- L'onglet [Etenduea(Advanced)] est affiché lorsque l'option [ETENDUE(Advanced)] est sélectionnée dans l'onglet [Qualité d'image(Image Quality)]. L'option [Etenduea(Advanced)] est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3
  - XPS

Mémo

- Les profils colorimétriques peuvent également être définis à partir des menus TopAccess. Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition des profils colorimétriques à partir de TopAccess, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.



1) Profil source RVB (RGB Source Profile)
Cette option permet de sélectionner le profil source RVB. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil source RVB du système apparaissent.

2) Profil source CMJN (CMYK Source Profile)
Cette option permet de sélectionner le profil source CMJN. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil source CMJN du système apparaissent.

3) Appliquer à l'espace couleur du système uniquement (Apply to Device Color Only)
Activez cette option pour utiliser en priorité les profils colorimétriques incorporés à l'image.

4) Profil destination (Destination Profile)
Cette option permet de sélectionner le profil de destination. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil de destination du système apparaissent.

5) Intention de rendu (Rendering Intent)
Cette option permet de sélectionner le mode de conversion des espaces colorimétriques lors de l'impression d'images.
- **Réglage par défaut de l'imprimante** — La conversion des espaces colorimétriques est exécutée en fonction du profil défini par défaut.
- **Perceptual** — Cette option est recommandée pour les photos.
- **Colorimétrique relative** — Cette option permet de restituer un plus grand nombre de couleurs que l'option [Perceptuelle(Perceptual)].
- **Saturation** — Utilisez cette option si vous privilégiez l'éclat des couleurs plutôt que la précision de reproduction. Elle s'avère utile pour les graphiques.
- **Colorimétrique absolue** — Les couleurs des originaux peuvent être restituées même sur du papier de couleur.

6) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de qualité d'image affichés dans l'onglet [ETENDUE(Advanced)].

7) [Mettre à jour maintenant(Update Now)]
Cliquez sur ce bouton pour obtenir les dernières données de profil colorimétrique définies pour ce système et mettre à jour les données existantes. Cette touche est disponible uniquement si la communication SNMP avec le système est activée.

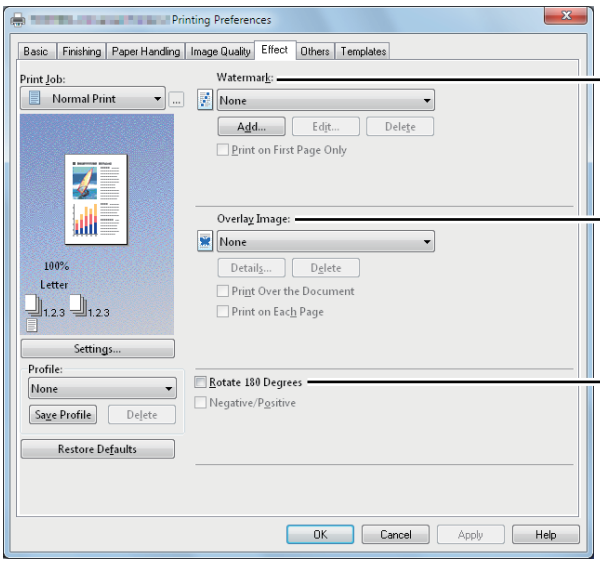
Remarque

- [Réglage par défaut de l'imprimante(Printer's Default)] est le réglage défini par défaut pour Profil source RVB, Profil source CMJN, Profil destination et Intention de rendu. Lorsque vous sélectionnez [Réglage par défaut de l'imprimante(Printer's Default)], la conversion des espaces colorimétriques est exécutée en fonction du profil défini par défaut (c'est-à-dire le profil par défaut défini dans le sous-menu [Profil ICC(ICC Profile)] du menu [Configuration(Setup)] en mode administrateur dans TopAccess).

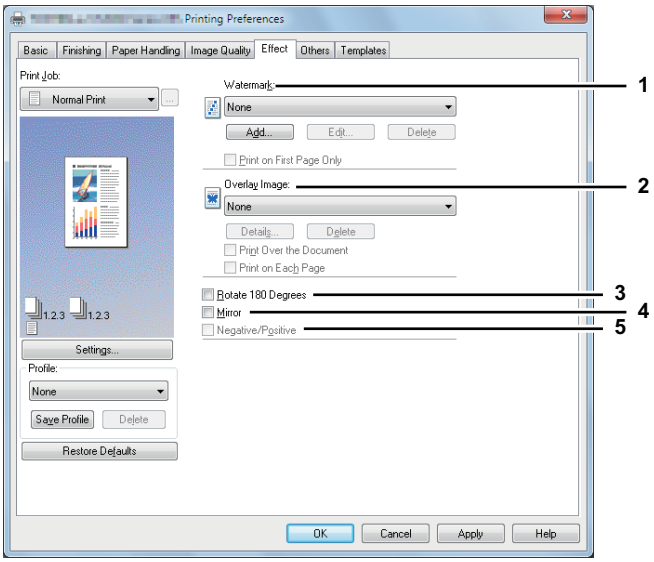
■ Onglet [Effet(Effect)]

L'onglet [Effet(Effect)] contient les options permettant d'ajouter différents effets aux travaux d'impression : filigranes, surimpression d'image, impression avec rotation, impression avec effet miroir et impression en négatif/positif.

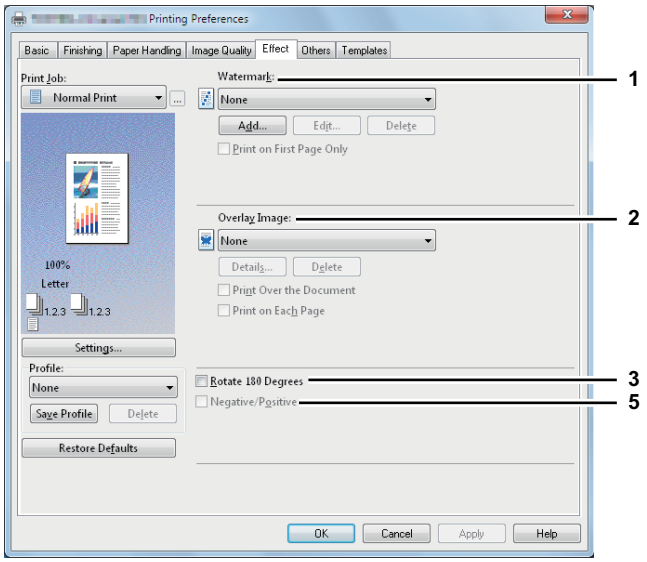
Onglet [Effet(Effect)] pour pilote PCL



Onglet [Effet(Effect)] pour pilote XPS



Onglet [Effet(Effect)] pour PS3



1) Filigrane (Watermark)

Permet de sélectionner le filigrane à utiliser ou à modifier. Les valeurs indiquées ci-dessous, à l'exception de [Aucun(None)], représentent les filigranes par défaut qui ont été enregistrés dans le pilote d'impression. Vous pouvez ajouter jusqu'à 15.nouveaux filigranes.

- **Aucun** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez aucun filigrane.

Le champ Filigrane contient les filigranes par défaut suivants :

- TOP SECRET
- CONFIDENTIAL
- BROUILLON
- ORIGINAL
- COPIE

Mémo

- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Filigrane(Watermark)], reportez-vous à la section suivante :

P.56 "Utilisation de filigranes"

[Ajout(Add)]

Cliquez sur cette touche pour créer un filigrane. La boîte de dialogue [Filigrane(Watermark)] apparaît.

P.30 "Ajout/modification d'un filigrane"

[Modifier(Edit)]

Sélectionnez un filigrane dans le champ [Filigrane(Watermark)] et cliquez dessus pour le modifier. La boîte de dialogue [Filigrane(Watermark)] apparaît.

P.30 "Ajout/modification d'un filigrane"

[Supprimer(Delete)]

Sélectionnez un filigrane dans le champ [Filigrane(Watermark)] et cliquez dessus pour le supprimer.

P.57 "Suppression d'un filigrane"

Remarque

- Les filigranes par défaut peuvent être supprimés. Ils ne peuvent cependant pas être restaurés.
- [Aucun(None)] ne peut pas être supprimé.

Imprimer sur la 1ère page seulement
Activez cette case à cocher pour imprimer un filigrane uniquement sur la première page. Cette option est disponible lorsqu'un filigrane est sélectionné dans le champ [Filigrane(Watermark)].

2) Image de surimpression (Overlay Image)
Permet de sélectionner une image de surimpression. Cette fonction permet d'imprimer une image à l'arrière-plan d'un travail d'impression, alors que le filigrane n'accepte que le texte.

! Remarque

- Lorsque l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] est sélectionnée avec la fonction d'impression de plusieurs pages par feuille, une image de surimpression est imprimée sur toute la page, quel que soit le nombre d'images défini sur une page.
- Le fichier de surimpression et les documents sur lesquels vous superposez l'image de surimpression doivent avoir le même format, le même mode Couleur et la même orientation.

Mémo

- Si vous souhaitez utiliser une image de surimpression dans votre travail, vous devez commencer par créer un fichier de surimpression. À partir d'une application, créez une image de surimpression et imprimez-la sous forme de fichier de surimpression. Vous pouvez activer la création d'un fichier de surimpression dans le champ [Job d'impression (Print Job)].
  P.45 "Impression d'un document sous forme de fichier de surimpression"
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Image de surimpression (Overlay Image)], reportez-vous à la section suivante :
  P.58 "Impression avec un fichier de surimpression"

[Détails(Details)]
Cette option permet de définir l'application des images de surimpression à certaines pages, par exemple le changement du type d'image de surimpression pour les pages paires ou impaires, ou l'application d'une image de surimpression uniquement sur des pages spécifiées.
Si vous cliquez sur cette option et que [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] est sélectionné dans la liste déroulante [Image de surimpression (Overlay Image)], la boîte de dialogue [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] apparaît.
P.31 "Surimpressions multiples"

[Supprimer(Delete)]
Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'image de surimpression sélectionnée dans la liste déroulante.
P.58 "Suppression d'une image de surimpression"

! Remarque

- [Aucun(None)] et [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] ne peuvent pas être supprimés.

Imprimer sur le document
Cochez cette case pour imprimer une image de surimpression sur le document.

Imprimer sur chaque page
Cette option permet de sélectionner si les images de surimpression sont imprimées sur chaque page lorsque plusieurs pages sont imprimées sur une feuille avec des options telles que Nombre de pages par feuille ou Livret. Cochez cette case si les images de surimpression sont imprimées sur chaque page.

3) Rotation à 180 degrés (Rotate 180 Degrees)
Activez cette case à cocher pour effectuer une impression avec rotation.

4) Miroir (Mirror)
Activez cette case à cocher pour imprimer une image avec effet miroir.

! Remarque

- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PCL
  - XPS

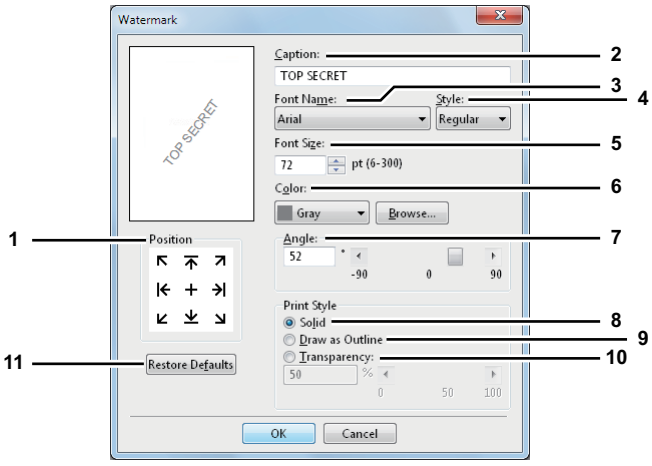
5) Négatif/Positif (Negative/Positive)
Activez cette case à cocher pour effectuer une impression en négatif.

! Remarque

- L'option Négatif/Positif est disponible uniquement si [Noir & blanc(Black and White)] est sélectionné dans la liste déroulante [Couleur(Color)] de l'onglet [Basique(Basic)].
- Cette fonction est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3
  - XPS

Ajout/modification d'un filigrane

Lorsque vous cliquez sur [Ajout(Add)] ou [Modifier(Edit)], la boîte de dialogue [Filigrane(Watermark)] s'affiche et vous pouvez créer un filigrane ou modifier un filigrane existant.



1) Position
Sélectionnez cette option pour régler la position du filigrane. Cliquez sur le bouton flèche ou sur [+] situé au centre.

2) Texte (Caption)
Saisissez le texte d'un filigrane. Il peut comporter jusqu'à 63 caractères alphanumériques.
Lorsque vous modifiez un filigrane, le texte de ce filigrane s'affiche dans ce champ.
Le texte saisi s'affiche dans l'image d'exemple à gauche.

3) Nom de la police (Font Name)
Sélectionnez la police à utiliser pour le texte du filigrane.

4) Style
Sélectionnez le style de police du texte du filigrane.
- **Normal** — Sélectionnez cette option pour appliquer un style normal au texte.
- **Gras** — Sélectionnez cette option pour appliquer le style gras au texte.
- **Italique** — Sélectionnez cette option pour appliquer le style italique au texte.
- **Italique gras** — Sélectionnez cette option pour appliquer le style italique gras au texte.

5) Taille de police (Font Size)
Indiquez la taille de police du texte du filigrane. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 6 et 300 points, par unité de 1 point.

6) Couleur (Color)
Sélectionnez la couleur du texte en filigrane. Si la couleur souhaitée ne figure pas dans la liste déroulante, cliquez sur [Parcourir(Browse)] pour l'ajouter.

Remarque

- Si vous avez sélectionné [Noir & blanc(Black and White)] dans le champ [Couleur(Color)] de l'onglet [Basique(Basic)], cette option est désactivée.

7) Angle
Indiquez le degré de l'angle de rotation du texte du filigrane. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre -90 et 90 degrés, par unité de 1 degré. Vous pouvez également définir le degré de l'angle à l'aide de la barre de défilement.

8) Uni (Solid)
Sélectionnez cette option pour imprimer un filigrane de type uni.

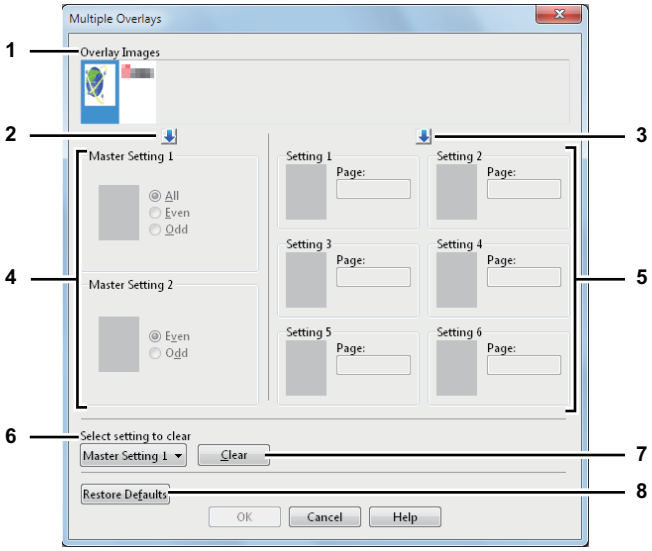
9) Contour (Draw as Outline)
Sélectionnez cette option pour imprimer un filigrane de type contour.

10) Transparent (Transparency)
Sélectionnez cette option pour imprimer un filigrane transparent et définissez le niveau de transparence de 0 (plus sombre) à 100 % (plus clair) par incrément de 1 %. Pour ce faire, vous pouvez également utiliser la barre de défilement.

11) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de la boîte de dialogue [Filigrane(Watermark)].

Surimpressions multiples

Si vous cliquez sur [Détails(Details)] lorsque l'option [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] ou la surimpression souhaitée est sélectionnée dans la liste déroulante [Image de surimpression (Overlay Image)], la boîte de dialogue [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] apparaît. Dans cette boîte de dialogue, définissez quelle image de surimpression s'applique à quelle page.



1) Images de surimpression (Overlay Images)
Les images de surimpression enregistrées s'affichent dans des vignettes. Sélectionnez l'image de surimpression choisie.

Mémo

- Vous pouvez faire glisser et déposer l'image de surimpression de la vignette vers le groupe de surimpression choisi (Paramétrage de référence 1/2 ou Paramétrage 1/2/3/4/5/6) pour la définir directement. Si une autre image de surimpression est déjà définie dans le groupe sélectionné, elle sera remplacée.

2) [↓] (Paramètre principal)
Cette option définit l'image de surimpression sélectionnée dans la liste [Images de surimpression(Overlay Images)] dans le champ [Paramètre principal(Master Setting)]. La sélection passe alternativement de [Paramètre principal 1(Master Setting 1)] à [Paramètre principal 2(Master Setting 2)] chaque fois que vous cliquez dessus.

3) [↓] (Paramètre)
Cette option définit l'image de surimpression sélectionnée dans la liste [Images de surimpression(Overlay Images)] dans le champ [Paramétrage(Setting)]. La sélection passe successivement sur [Paramètre 1(Setting 1)], [Paramètre 2(Setting 2)], [Paramètre 3(Setting 3)], [Paramètre 4(Setting 4)], [Paramètre 5(Setting 5)] et [Paramètre 6(Setting 6)] chaque fois que vous cliquez dessus.

4) Paramètre principal 1/2 (Master Setting 1/2)
Cette option permet de définir si l'image de surimpression sélectionnée s'applique sur les pages paires, les pages impaires ou sur toutes les pages.

- **Toutes** — Sélectionnez cette option pour appliquer l'image de surimpression choisie sur toutes les pages.
- **Paire** — Sélectionnez cette option pour appliquer l'image de surimpression choisie uniquement sur les pages paires.
- **Impaire** — Sélectionnez cette option pour appliquer l'image de surimpression choisie uniquement sur les pages impaires.

Remarque

- Si plusieurs paramétrages de référence se superposent sur les pages spécifiées, l'option [Pair(Even)] ou [Impair(Odd)] est prioritaire sur [Tous(All)].
- Si les paramétrages [Paramètre principal(Master Setting)] et [Paramétrage(Setting)] se superposent sur les pages spécifiées, [Paramétrage(Setting)] est prioritaire sur [Paramètre principal(Master Setting)].

5) Paramétrage 1/2/3/4/5/6 (Setting 1/2/3/4/5/6)
Cette option définit les pages auxquelles s'applique l'image de surimpression sélectionnée, par numéro de page. Pour définir plusieurs pages, séparez-les par une virgule, comme par exemple "1, 3, 5". Pour définir une plage de pages, utilisez un trait d'union entre la première et la dernière page comme par exemple, "6-10".

- **Page** — Sélectionnez cette option pour appliquer l'image de surimpression choisie uniquement sur les pages spécifiées.

Remarque

- Si plusieurs paramétrages se superposent sur les pages spécifiées, le paramétrage le plus récent est prioritaire.

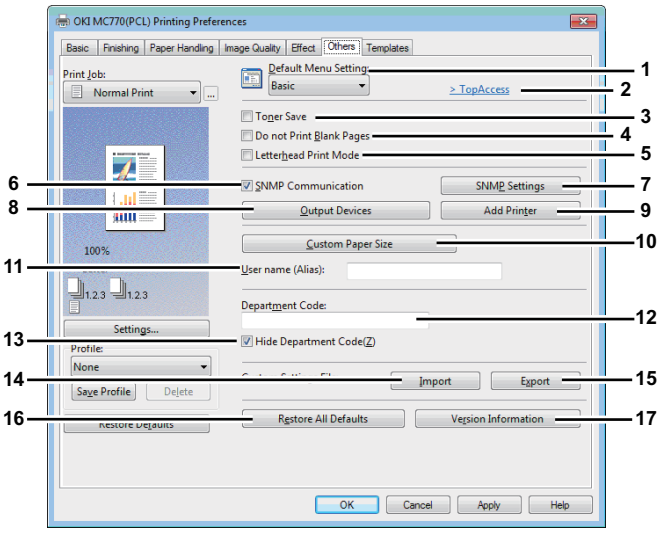
6) Sélectionner le paramétrage à effacer (Select setting to clear)
Cette option permet de sélectionner le paramétrage d'image de surimpression à effacer.

7) [Supprimer(Clear)]
Cette option efface le paramétrage d'image de surimpression sélectionné dans [Sélection des paramètres à supprimer(Select setting to clear)].

8) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de la boîte de dialogue [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)].

■ Onglet [Autres(Others)]

L'onglet [Autres(Others)] contient des fonctions d'impression telles que le mode d'économie de toner, la personnalisation du format de papier, etc.



1) Paramètres de menu par défaut (Default Menu Setting)
Sélectionnez l'onglet qui apparaît par défaut lors de l'affichage des préférences du pilote d'impression. Pour plus de commodité, définissez des fonctions fréquemment utilisées comme paramètres de menu par défaut.

Remarque

- Si vous avez défini des paramètres de l'onglet [Autres(Others)] à partir de la page de paramétrage d'impression d'une application, les paramètres sont redéfinis par défaut à la fermeture du pilote d'impression.
  Si vous souhaitez réinitialiser les paramètres, configurez le pilote d'impression dans le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].
  P.10 "Définition des valeurs initiales des options d'impression"

2) TopAccess (Link)
Cliquez sur ce lien pour ouvrir un navigateur Web et afficher le menu TopAccess.

3) Economie de toner (Toner Save)
Activez cette case à cocher pour imprimer en mode économie de toner.

Remarque

- En mode d'économie du toner, les impressions peuvent être plus claires.

4) Ne pas imprimer les pages vierges (Do not Print Blank Pages)
Activez cette case à cocher pour ignorer les pages vierges à l'impression.
Si la fonction de filigrane est activée, toutes les pages seront imprimées, même les pages vierges.

Remarque

- Les pages comportant un en-tête ou un pied de page seront imprimées, même si elles sont vierges.

5) Mode d'impression papier à en-tête (Letterhead Print Mode)
Sélectionnez cette option pour ajouter une feuille vierge à la dernière page lorsque vous effectuez une impression recto verso et que l'original comporte un nombre de pages impair.

6) Communication SNMP (SNMP Communication)
Cette option active la communication SNMP entre le système et votre ordinateur afin de récupérer les informations de configuration des options.

Remarque

- Si vous désactivez la communication SNMP, la fonction de notification de TopAccessDocMon est également désactivée.

7) [Paramètres SNMP(SNMP Settings)]
Cliquez sur ce bouton pour vérifier ou modifier les paramètres SNMP.
P.34 "Paramètres SNMP"

Remarque

- Vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)], mais pas depuis la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] dans l'application, afin de définir [Paramètres SNMP(SNMP Settings)].

8) [Périphériques de sortie(Output Devices)]
Cette option permute les systèmes utilisés pour l'impression ou divise un travail d'impression entre deux systèmes (Impression tandem).
P.60 "Changement de système pour l'impression de travaux"
P.61 "Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem)"

9) [Ajouter une imprimante(Add Printer)]
Sélectionnez cette option pour ajouter à [Dossier Imprimante(Printer Folder)] le matériel trouvé sur le réseau.
P.35 "Ajouter une imprimante"

10) [Personnaliser format papier(Custom Paper Size)]
Cliquez sur cette touche pour définir un format de papier personnalisé. La boîte de dialogue [Personnaliser format papier(Custom Paper Size)] apparaît.
P.35 "Personnaliser format papier"

Remarque

- Vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)], mais pas depuis la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] dans l'application, afin de définir [Personnaliser format papier(Custom Paper Size)].
- Le [Personnaliser format papier(Custom Paper Size)] peut uniquement être défini lors d'une opération avec les droits d'administrateur.

11) Nom d'utilisateur (pseudo) (User name (Alias))
Entrez le surnom exigé, tel qu'il apparaît dans la liste des travaux d'impression privés et celle des travaux d'impression en attente. Vous pouvez spécifier le nom que vous souhaitez, afin de trouver facilement le travail cible dans la liste des travaux qui s'affiche sur l'écran tactile du système.

Mémo

- Vous pouvez entrer jusqu'à 31 caractères dans la case [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))].
- C'est le nom d'utilisateur saisi pour se connecter à votre ordinateur qui est initialement utilisé pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))]. Si vous ne changez pas le nom d'utilisateur, c'est le nom d'utilisateur de connexion qui apparaît dans la liste des travaux d'impression privée et celle des travaux d'impression en attente.
- Le surnom saisi dans la case [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] ne s'applique qu'à la liste des travaux d'impression privés et celle des travaux d'impression en attente. Le nom d'utilisateur de connexion est toujours affiché sur les autres écrans de listes de travaux (travaux programmés/travaux incorrects) et l'écran Journal des travaux d'impression.

12) Code de département (Department Code)
Indiquez votre code départemental si la gestion du système s'effectue avec ce type de code. Adressez-vous à votre administrateur pour l'obtenir.

Remarque

- Si le paramètre de gestion des utilisateurs est activé, il permet de gérer un travail d'impression à la place du paramètre de gestion par code départemental. Dans ce cas, le nom d'utilisateur saisi pour se connecter à l'ordinateur est utilisé pour l'authentification du travail d'impression. Vous n'avez donc pas besoin de définir un code départemental sur le pilote d'impression, par contre vous devez enregistrer au préalable un nom d'utilisateur. Si vous ne l'avez pas fait, le travail d'impression est traité comme non valide, conformément au paramètre d'application de l'authentification utilisateur. De même, si un travail d'impression est envoyé en format RAW, il est traité conformément au paramètre de travail d'impression RAW. Pour plus d'informations sur le paramètre d'application de l'authentification utilisateur ou sur le paramètre de travail d'impression RAW, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.
- Si la fonction de noir illimité est activée et si l'option [Couleur(Color)] est définie sur [Noir & blanc(Black and White)] dans l'onglet [Basique(Basic)] du pilote d'impression, aucun code départemental n'est requis lors de l'impression des documents.
- Si le nombre de feuilles imprimées dépasse la limite fixée pour le code départemental saisi, le travail est stocké dans la liste des travaux d'impression avec code départemental incorrect sans être imprimé. Pour lancer une impression, appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile et saisissez un code départemental pour lequel la limite fixée est supérieure au nombre de pages imprimées.
- Dans la case [Code de département(Department Code)], vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères.

Mémo

- Le traitement d'un travail d'impression dont le code départemental est incorrect varie en fonction du paramètre correspondant, qui peut être défini en mode administrateur dans TopAccess, et de la communication SNMP.
- Si la communication SNMP est activée et que le paramètre de travail d'impression à code départemental incorrect est défini sur [Stocker dans liste de travaux incorrects(Store to invalid job list)], un message d'erreur s'affiche lorsqu'un code départemental non valide est saisi.
- Si la communication SNMP est désactivée et que le paramètre de travail d'impression à code départemental incorrect est défini sur [Stocker dans liste de travaux incorrects(Store to invalid job list)], le travail d'impression dont le code départemental est incorrect est stocké dans la liste des travaux avec code départemental incorrect sans être imprimé.
- S'il est défini sur [Imprimer(Print)], le travail d'impression avec code départemental incorrect sera imprimé.
- S'il est défini sur [Supprimer(Delete)], le travail d'impression avec code départemental incorrect sera supprimé.

13) Masquer le code départemental (Hide Department Code)
Cochez cette case pour afficher le code du département sous la forme de symboles visuels.

14) [Importer(Import)]
Cliquez sur cette touche pour importer les paramètres personnalisés (par ex. modèle, filigrane, surimpression, type de qualité d'image, format de papier personnalisé, profils) dans le pilote d'impression.

Procédure d'importation de paramètres personnalisés
- Cliquez sur [Importer(Import)]. Une boîte de dialogue de sélection de fichier apparaît.
  Sélectionnez un fichier (*cfu pour PCL, *cfp pour PS3, *cfv pour XPS) à importer.
- Cliquez sur [Ouvrir(Open)]. Une boîte de dialogue permettant de confirmer l'écrasement du fichier apparaît. Cliquez ensuite sur [OK].

! Remarque

- Vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)], mais pas depuis la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] dans l'application, afin de définir et d'exécuter la fonction [Importer(Import)].

15) [Exporter(Export)]
Cliquez sur cette touche pour exporter les paramètres personnalisés (par ex. modèle, filigrane, surimpression, type de qualité d'image, format de papier personnalisé, profils) depuis le pilote d'impression.

Procédure d'exportation de paramètres personnalisés
- Cliquez sur [Exporter(Export)].
- La boîte de dialogue [Enregistrer sous(Save as)] apparaît. Spécifiez un répertoire et un nom de fichier. Cliquez ensuite sur [Enregistrer(Save)].

! Remarque

- Vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)], mais pas depuis la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] dans l'application, afin de définir et d'exécuter la fonction [Exporter(Export)].

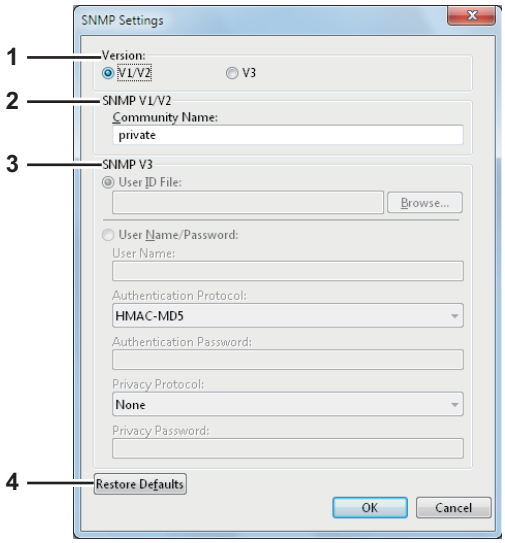
16) [Rétablir tous param. par déf.(Restore All Defaults)]
Cliquez sur cette touche pour rétablir les paramètres par défaut dans tous les menus de l'onglet à l'exception de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Cliquez sur [OK] pour rétablir les valeurs par défaut de tous les paramètres d'impression dans tous les onglets.

! Remarque

- Pour modifier les paramètres des onglets [Police(Font)] et [Paramètres du périphérique(Device Settings)], vous devez ouvrir une session avec les droits d'administrateur à partir du dossier Imprimantes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :
  P.36 "Onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"

17) [Informations sur la version(Version Information)]
Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Informations sur la version(Version Information)].

Paramètres SNMP



1) Version
Vérifiez que vous disposez de la version SNMP configurée pour votre système multifonctions et choisissez l'une des options suivantes :
- **V1/V2** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1 et V2.
- **V3** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (uniquement dans la boîte de dialogue [Paramètres de détection(Discovery Settings)]) —** Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1, V2 et V3.

2) **SNMP V1/V2 (SNMP V1/V2)**
Nom de la communauté — Si un nom de communauté autre que "privé" (valeur par défaut) est défini pour la communauté SNMP de votre système multifonctions, entrez ce nom.

Remarque

- Si vous souhaitez rechercher des systèmes multifonctions dans un environnement SNMP V1/V2, le nom de la communauté du système ciblé doit être correctement indiqué. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Vous devez disposer des droits d'administrateur pour changer le nom de la communauté. Vous devez vous connecter avec le droit "Administrator" et ouvrir les propriétés du pilote d'impression.
- Le nom de communauté peut comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

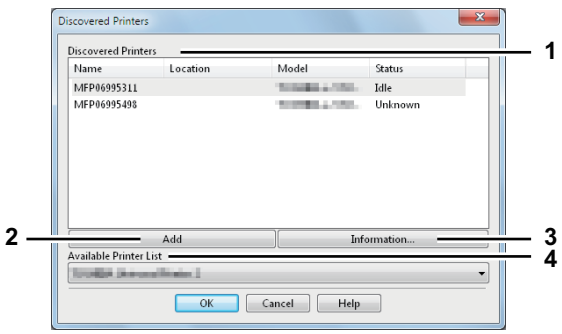
3) **SNMP V3 (SNMP V3)**
Si SNMP V3 est activé, sélectionnez l'un des éléments suivants pour définir comment les utilisateurs sont authentifiés.
Fichier d'ID utilisateur — Sélectionnez cette option pour utiliser un fichier d'ID utilisateur. Cliquez sur [Parcourir(Browse)] et spécifiez un fichier d'ID utilisateur.
Nom utilisateur/Mot de passe — Sélectionnez cette option pour utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe. Lorsque cette option est sélectionnée, saisissez les éléments suivants :
  - **Nom d'utilisateur**
  - **Protocole d'authentification**
  - **Autentifiation Mot de passe**
  - **Protocole de confidentialité**
  - **Confidentialité Mot de passe**

Remarque

- Si vous choisissez d'activer SNMP V3, adressez-vous à votre administrateur réseau pour des conseils de base sur l'authentification des utilisateurs.
- Le nom d'utilisateur, le mot de passe d'authentification et le mot de passe privé peuvent chacun comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) **[Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]**
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les paramètres par défaut.

Ajouter une imprimante



1) **Imprimantes détectées (Discovered Printers)**
Cette option affiche le système multifonctions détecté sur le réseau. Vous pouvez vérifier son nom, le site d'installation, le nom du modèle et son état.

2) **[Ajout(Add)]**
Cette option ajoute les imprimantes sélectionnées dans la liste [Imprimantes détectées(Discovered Printers)] au [Dossier Imprimante(Printer Folder)].

3) **[Informations(Information)]**
Cette option affiche les informations principales du système sélectionné dans la liste [Imprimantes détectées(Discovered Printers)]. Vous pouvez vérifier la disponibilité de l'impression couleur, de l'impression recto verso ou de l'agrafage, sa vitesse de copie, la résolution et le type de papier utilisé.

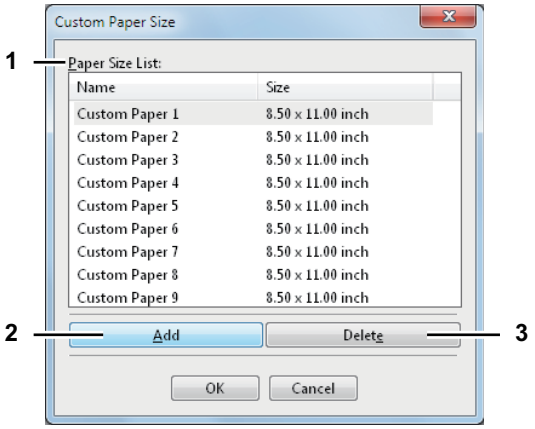
4) **Liste des imprimantes disponibles (Available Printer List)**
Cette option affiche les imprimantes enregistrées dans [Dossier Imprimante(Printer Folder)].

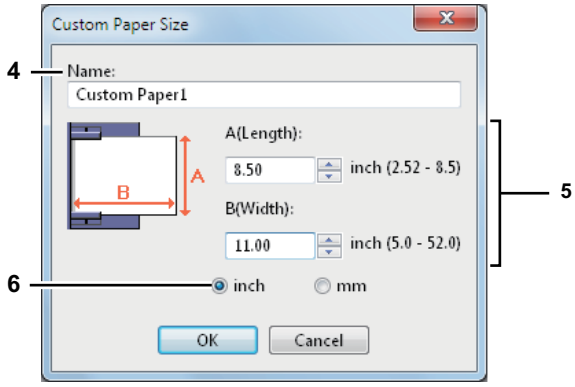
Personnaliser format papier

La boîte de dialogue [Personnaliser format papier(Custom Paper Size)] permet de définir jusqu'à 40 formats de papier personnalisés. Le format de papier personnalisé que vous spécifiez peut ensuite être sélectionné dans les champs [Format papier original (Original Paper Size)] et [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)].

Mémo

- Le paramètre de format de papier personnalisé qui a été défini peut être utilisé en commun par les pilotes d'impression PCL/PS3/XPS.





1) Liste des formats papier (Paper Size List)
Sélectionnez le format de papier personnalisé que vous voulez modifier.

2) [Ajout(Add)]
Cliquez sur cette touche pour enregistrer les paramètres dans le format de papier personnalisé sélectionné dans la [Liste des formats papier(Paper Size List)].

Remarque

- Si vous cliquez sur [Ajout(Add)], une boîte de dialogue apparaît et vous demande de confirmer le format de papier personnalisé ; elle change en fonction du modèle. Sélectionnez le format de papier personnalisé pris en charge par votre système.

3) [Supprimer(Delete)]
Cliquez sur cette touche pour annuler les modifications et rétablir les paramètres par défaut du format de papier personnalisé sélectionné dans la [Liste des formats papier(Paper Size List)]. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Cliquez sur [Oui(Yes)] pour supprimer les paramètres.

Remarque

- Pour enregistrer un format de papier personnalisé, la valeur A (Longueur) ou B (Largeur) doit être différente de plus de 0,3 pouces (7 mm) de celle du format de papier standard. Dans le cas contraire, le format de papier personnalisé créé est considéré comme le format de papier standard.
- Vous ne pouvez pas créer un format de papier dont la valeur A (Longueur) est supérieure à la valeur B (Largeur). Pour imprimer un document de ce format, sélectionnez [Paysage] dans le champ [Orientation].
- Vous devez prendre certaines précautions si vous utilisez du papier de format supérieur aux formats standard. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :
  P.59 "Impression sur papier très grand format"

4) Nom (Name)
Saisissez le nom du format de papier personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères. Ce nom apparaît dans les champs [Format papier original (Original Paper Size)] et [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)].

5) Format papier (Paper Size)
Complétez les champs A (Longueur) et B (Largeur) pour indiquer le format de papier.

Remarque

- Sélectionnez les valeurs dans la plage indiquée a droite de chaque champ.

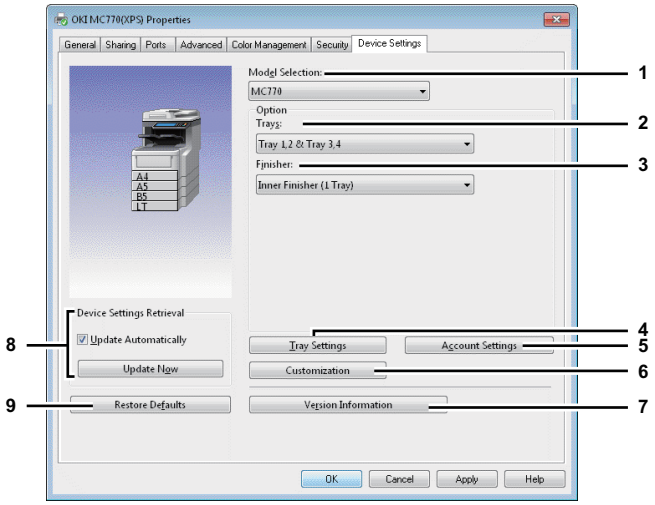
6) Unités (Units)
Sélectionnez l'unité de mesure du format de papier. L'unité par défaut dépend du paramètre régional défini dans Windows.

■ Onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]

L'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] permet de définir les options. Lorsqu'une unité en option est installée sur le système, vous pouvez la paramétrer à l'aide de cet onglet. L'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] peut être affiché uniquement à partir du dossier Imprimantes (il ne peut pas l'être lorsque vous affichez les propriétés à partir de la boîte de dialogue Imprimer de l'application).

Remarque

- Pour définir l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)], vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)]. Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)], reportez-vous à la section suivante :
  Guide des fonctions de base



1) Sélection du modèle (Model Selection)
Cette option permet de définir le type de modèle.

Remarque

- Si vous sélectionnez [Universel(Universal)], vous pouvez limiter les paramètres de configuration du pilote d'impression à ceux couramment utilisés dans l'ensemble du système multifonctions. De cette manière, il est pratique d'utiliser un pilote d'impression déjà installé sur d'autres modèles.

2) Option (Option)
Permet de définir si les périphériques en option suivants sont installés.

Trays
Cette option permet de définir l'installation des bacs en fonction de la configuration.
- **Bac 1** — Sélectionnez cette option lorsque seul le bac 1 est installé.
- **Bac 1 et 2** — Sélectionnez cette option lorsque les bacs 1 et 2 sont installés.
- **Bac 1, 2 et 3** — Sélectionnez cette option lorsque les bacs 1, 2 et 3 sont installés.

- **Bac 1, 2, 3 et 4** — Sélectionnez cette option lorsque les bacs 1, 2, 3 et 4 sont installés.

3) Finisseur (Finisher)
Permet d'indiquer si le Finisseur est installé.
- **Aucun** — Sélectionnez cette option lorsqu'aucun finisseur n'est installé.
- **Finisseur intérieur (1 bac)** — Sélectionnez cette option lorsqu'un finisseur est installé.

4) [Réglages des bacs(Tray Setings)]
Cliquez sur cette touche pour définir le format et le type de papier par défaut de chaque bac. La boîte de dialogue [Réglages des bacs(Tray Setings)] apparaît.

5) [Paramètres du compte(Account Settings)]
Cliquez sur ce bouton pour définir si le paramètre de gestion des utilisateurs est activé ou non. Vous pouvez également définir si les fonctions de restriction d'impression privée et d'impression en attente sont activées ou non. La boîte de dialogue [Paramètres du compte(Account Settings)] apparaît.
P.38 "Paramètres du compte"

6) [Personnalisation(Customization)]
Cette touche définit les options spécifiques de PCL6 ou de PostScript, ou modifie les paramètres de Plug-in ou la langue du pilote d'impression. Lorsque vous cliquez sur cette touche, la boîte de dialogue [Personnalisation(Customization)] apparaît.
P.39 "Personnalisation : onglet [Plug-in]"
P.39 "Personnalisation : onglet [Langue(Language)]"
P.40 "Personnalisation : onglet [Paramètres du PDL(PDL Settings)]"

Remarque
- Le réglage de la langue d'une imprimante est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
- PCL
- PS3

7) [Informations sur la version(Version Information)]
Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Informations sur la version(Version Information)].

8) Récupération des paramètres (Device Settings Retrieval)
Cette option active la communication SNMP entre le système et votre ordinateur afin de récupérer les informations de configuration des options.

Mise à jour auto
Cochez cette case pour mettre automatiquement à jour les informations de configuration des options à chaque ouverture de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

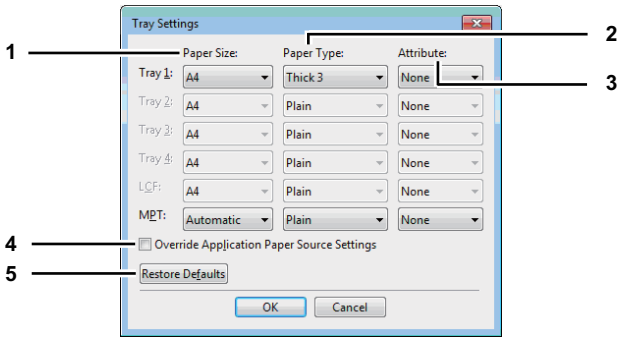
[Mettre à jour maintenant(Update Now)]
Cliquez sur ce bouton pour obtenir immédiatement les informations de paramétrage auprès du système.

Mémo
- Si la connexion au système n'a pas été correctement configurée, le message "L'adresse de votre système n'a pas pu être retrouvée. Voulez-vous la rechercher ?" s'affiche lorsque vous cliquez sur [Mettre à jour maintenant(Update Now)]. Dans ce cas, cliquez sur [Oui(Yes)] pour lancer la recherche du système à l'aide de la boîte de dialogue [Recherche locale(Local Discovery)]. Une fois la recherche terminée, la communication SNMP est activée. Pour plus d'informations sur la recherche du système, reportez-vous aux instructions de TopAccessDocMon.

Remarque
- Si vous désactivez la communication SNMP, la fonction de notification de TopAccessDocMon est également désactivée.

9) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de configuration du système affichés dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

Paramètres de la Bac



1) Format papier (Paper Size)
Sélectionnez le format de papier de chaque bac.

2) Type de papier (Paper Type)
Sélectionnez le type de papier de chaque bac.

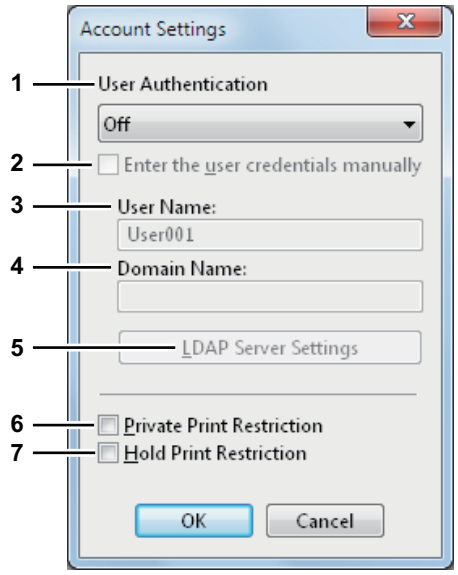
3) Attribut (Attribute)
Sélectionnez l'attribut du papier. Lorsque vous définissez un attribut, le bac correspondant est sélectionné en priorité en fonction des paramètres d'impression.

4) Ignorer les paramètres de source papier de l'application (Override Application Paper Source Settings)
Activez cette case pour utiliser le paramétrage papier défini par le pilote de l'imprimante et non celui de l'application.

5) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les valeurs d'usine des paramètres de la boîte de dialogue [Paramètres de la Bac(Tray Settings)].

Mémo
- Les bacs disponibles changent en fonction de la configuration des options.

Paramètres du compte



Mémo

- Lorsque la communication SNMP est activée, les informations de compte suivantes sont automatiquement obtenues du système.

1) Authentification utilisateur (User Authentication)
Sélectionnez la méthode d'authentification à appliquer. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.
- **Off** — Sélectionnez cette option pour désactiver l'authentification utilisateur.
- **Authentification MFP LOCAL** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification locale MFP.
- **Authentification de domaine Windows** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification de domaine Windows.
- **Authentification LDAP** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification LDAP.

2) Saisir manuellement les informations d'identification de l'utilisateur (Enter the user credentials manually)
Lorsque cette case est cochée, vous serez invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe chaque fois que vous imprimez un document. Cette option est uniquement disponible si l'une des fonctions parmi Authentification Locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP est sélectionnée dans la zone [Authentification utilisateur(User Authentication)].

Mémo

- Cette option peut être combinée avec l'une des fonctions d'authentification utilisateur (Authentification Locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP).

3) Nom d'utilisateur (User Name)
Le nom d'utilisateur à saisir pour vous connecter à votre ordinateur apparaît.

4) Nom de domaine (Domain Name)
Le nom de domaine auquel appartient le système est affiché.

5) Paramètres serveur LDAP (LDAP Server Settings)
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP(LDAP Server Settings)] s'ouvre. Ce bouton est affiché uniquement lorsque l'option [Authentification LDAP(LDAP Authentication)] est sélectionnée dans la zone [Authentification utilisateur(User Authentication)].
P.38 "Paramétrage de serveurs LDAP"

6) Document d'impression privé en attente (Private Print Restriction)
Activez cette case à cocher pour activer la fonction de restriction des impressions privées.

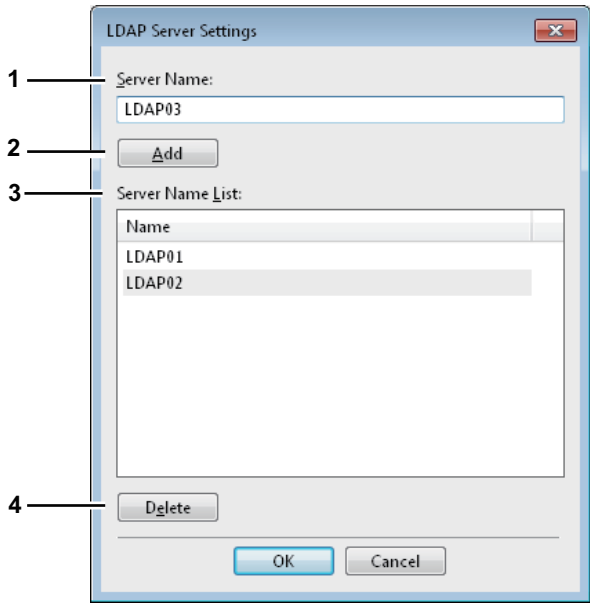
7) Maintenir Doc. Impr. At. (Hold Print Restriction)
Activez cette case à cocher pour activer la fonction de restriction des impressions en attente.

Mémo

- Pour des informations détaillées sur le paramétrage des fonctions Restriction des impressions privées et Restriction des impressions en attente, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.
- Après avoir modifié les paramètres de la boîte de dialogue [Paramètres du compte(Account Settings)], vérifiez qu'ils sont correctement reportés dans la boîte de dialogue des préférences d'impression, en sélectionnant le menu [Fichier(File)] > [Options d'impression(Printing Preferences)]. Vous pouvez également vérifier que les paramètres ont été modifiés sur la page des propriétés du pilote d'impression lorsque vous imprimez des documents à partir d'applications.

Paramétrage de serveurs LDAP

La boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP(LDAP Server Settings)] vous permet d'enregistrer des serveurs LDAP.



1) Nom de serveur (Server Name)
Le cas échéant, indiquez le serveur LDAP souhaité dans cette zone.

Mémo

- Vous pouvez entrer jusqu'à 64 caractères (sauf # ; \ =) dans la zone [Nom de serveur(Server Name)].

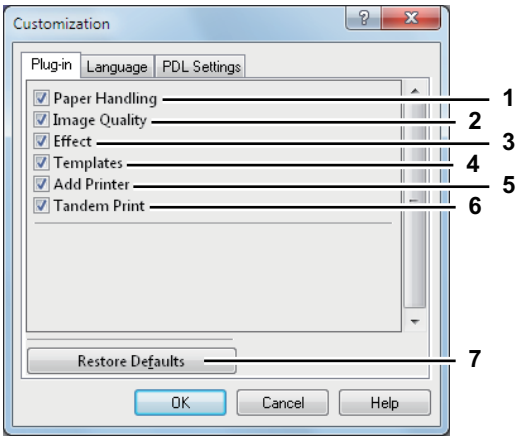
2) [Ajout(Add)]
Cliquez sur ce bouton pour ajouter le serveur LDAP indiqué dans la zone [Liste nom de serveur(Server Name List)] à la liste [Nom de serveur(Server Name)].

3) Liste nom de serveur (Server Name List)
Les serveurs LDAP enregistrés sont répertoriés dans cette liste. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 16 serveurs LDAP.

4) [Supprimer(Delete)]
Cliquez sur ce bouton pour supprimer un serveur LDAP de [Liste nom de serveur(Server Name List)]. Sélectionnez le serveur LDAP que vous souhaitez supprimer de la liste puis cliquez sur ce bouton.

Personnalisation : onglet [Plug-in]

Vous pouvez activer ou désactiver le paramètre Plug-in.



1) Traitement du papier (Paper Handling)
Cochez cette case pour activer l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)].
P.22 "Onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]"

2) Cochez cette case pour activer l'onglet (Image Quality)
Cochez cette case pour activer l'onglet [Qualité d'image(Image Quality)].
P.24 "Onglet [Qualité d'image(Image Quality)]"

3) Effet (Effect)
Cochez cette case pour activer l'onglet [Effet(Effect)].
P.29 "Onglet [Effet(Effect)]"

4) Modèles (Templates)
Cochez cette case pour activer l'onglet [Modèles(Templates)].
P.40 "Onglet [Modèles(Templates)]"

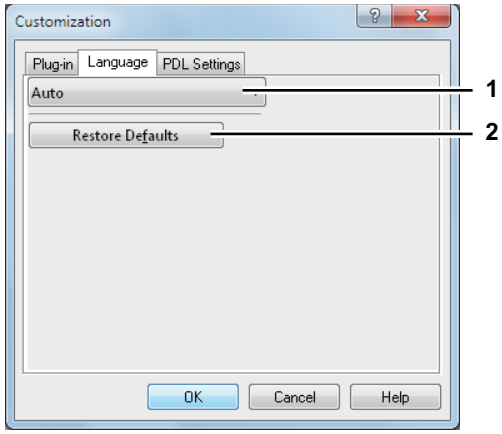
5) Ajouter une imprimante (Add Printer)
Cochez cette case pour activer [Ajouter une imprimante(Add Printer)] dans l'onglet [Autres(Others)].
P.32 "Onglet [Autres(Others)]"
P.35 "Ajouter une imprimante"

6) Impressions couplées (Tandem Print)
Cochez cette case pour activer [Périphériques de sortie(Output Devices)] dans l'onglet [Autres(Others)].
P.32 "Onglet [Autres(Others)]"
P.60 "Changement de système pour l'impression de travaux"
P.61 "Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem)"

7) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette touche pour rétablir les paramètres d'usine de l'onglet [Plug-in].

Personnalisation : onglet [Langue(Language)]

Vous pouvez changer la langue du pilote d'impression.



1) Langue (Language)
Cette option sélectionne la langue.
- **Auto** / Chinois (simplifié) / Chinois (traditionnel) / Danois / Néerlandais / Anglais (R-U) / Anglais (E.U.) / Finlandais / Français / Allemand / Italien / Japonais / Norvégien, Nynorsk / Polonais / Russe / Espagnol / Suédois / Turc / Tchèque / Grec / Hongrois / Portugais (Brésil) / Portugais (Portugal)

Mémo

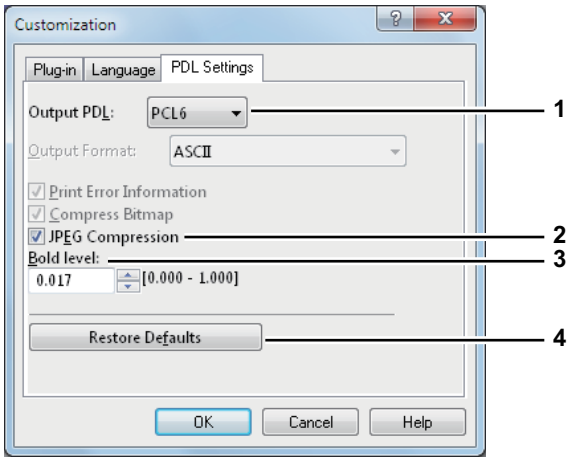
- [Auto] est défini par défaut. Lorsque [Auto] est sélectionné, la langue du pilote d'impression la plus appropriée est automatiquement définie en fonction des paramètres de langue régionale définie dans le système d'exploitation Windows.

2) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette touche pour rétablir les paramètres d'usine de l'onglet [Langue(Language)].

Personnalisation : onglet [Paramètres du PDL(PDL Settings)]

Remarque

- L'option PDL est disponible uniquement pour les pilotes d'impression ci-dessous.
  - PS3



1) PDL de sortie (Output PDL)
Ce paramètre est fixé sur [PCL6] lors de l'utilisation du pilote d'impression PCL. Ce paramètre est fixé sur [PostScript(PostScript)] lors de l'utilisation du pilote d'impression PS3.

2) JPEG Compression (JPEG Compression)
Cette option permet d'envoyer des données JPEG compressées vers le système. Ce paramètre s'affiche uniquement lors de l'utilisation du pilote d'impression PCL.

3) Niveau de gras (Bold level)
Cette option définit le niveau de gras des caractères. Vous pouvez sélectionner votre niveau préféré entre 0,000 et 1,000. La valeur par défaut est "0,017".

Remarque

- Cette peut n'avoir aucun effet sur certaines polices.

4) [Rétablier les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette touche pour rétablir les paramètres d'usine de l'onglet [Paramètres du PDL(PDL Settings)].

■ Onglet [Modèles(Templates)]

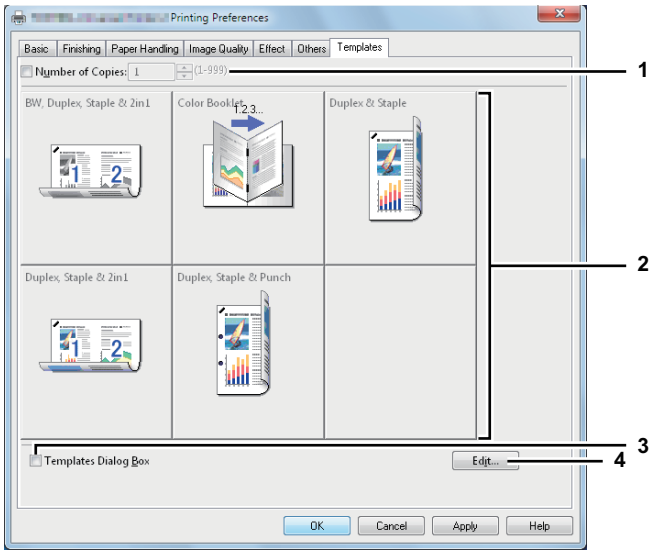
Vous pouvez enregistrer les options d'impression que vous utilisez fréquemment comme profil. Dans l'onglet [Modèles(Templates)], vous pouvez assigner ce profil à une touche Modèle. Vous pouvez également afficher une boîte de dialogue pour sélectionner automatiquement les touches Modèle au moment de l'impression, ce qui facilite l'impression avec profil.

P.12 "Configuration des options d'impression avec les touches Modèle"

Mémo

- Pour utiliser une touche Modèle, vous devez au préalable assigner un profil à cette touche. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des profils, reportez-vous à la section suivante :

P.10 "Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils"



1) Nombre de copies (Number of Copies)
Cette option permet de définir le nombre de copies. De 1 à 999 copies.

2) Touche Modèle (Template Button)
Cliquez sur cette touche pour appliquer le profil assigné à une touche Modèle à chaque paramètre du pilote d'impression.
Le nom du profil enregistré et l'image de l'impression du travail apparaissent sur la touche Modèle. Les 5 profils définis par défaut ci-dessous sont assignés à une touche Modèle. Vous pouvez assigner jusqu'à 6 profils, dont les 5 définis par défaut.

- N&B, agrafage, recto verso et 2 en 1
- Livret couleur
- Recto verso et agrafage
- Recto verso, agrafage et 2 en 1
- Recto verso, agrafage et perforation

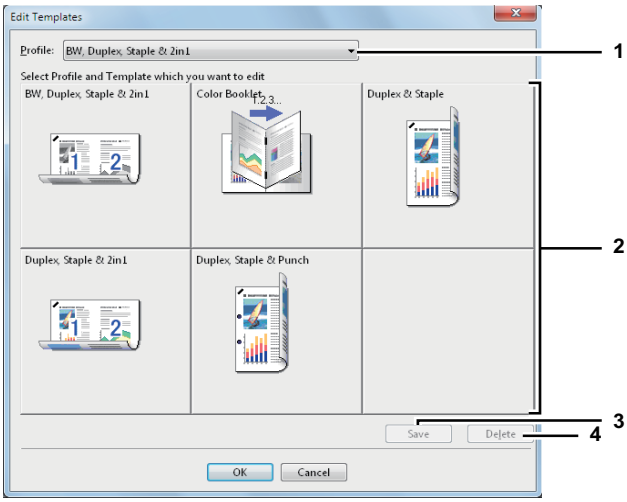
3) Boîte de dialogue des modèles (Templates Dialog Box)
Cochez cette case pour afficher automatiquement la boîte de dialogue [Modèles(Templates)] au moment de l'impression. Vous pouvez sélectionner l'une des touches Modèle affichées dans la boîte de dialogue [Modèles(Templates)]. Cette option permet d'éviter d'ouvrir le menu du pilote d'impression et de configurer les profils fréquemment utilisés à chaque impression.

4) [Modifier(Edit)]
Cette option permet de modifier les touches Modèle. Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Modifier les modèles(Edit Templates)].

P.41 "Modifier les modèles"

Modifier les modèles

Vous pouvez modifier les paramètres des touches Modèle.



1) **Profil (Profile)**
Cette option permet de sélectionner le profil à assigner à une touche Modèle.

2) **Touche Modèle (Template Button)**
Cette option permet de sélectionner la touche Modèle à modifier.

3) **[Enregistrer(Save)]**
Cette touche assigne le profil choisi à la touche Modèle sélectionnée.

4) **[Supprimer(Delete)]**
Cette touche supprime les paramètres de la touche Modèle sélectionnée.

! Remarque

- Les options d'impression enregistrées dans chaque profil ne sont pas supprimées même si vous cliquez sur [Supprimer(Delete)].

Fonctions d'impression adaptées à vos besoins

Cette section décrit les procédures permettant d'imprimer différents types de travaux d'impression en utilisant les options de mise en page et de finition. Lisez attentivement cette section afin d'utiliser la procédure d'impression la plus adaptée à vos besoins.

P.41 "Impression de différents types de travaux"
P.49 "Options de finition et de mise en page de l'onglet [Basique(Basic)]"
P.50 "Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition(Finishing)]"
P.55 "Options de finition de l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]"
P.56 "Options de finition de l'onglet [Effet(Effect)]"
P.59 "Utilisation de différents types de papier"
P.60 "Changement de système pour l'impression de travaux"
P.61 "Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem)"

Impression de différents types de travaux

Les pilotes d'impression proposent différents types de traitement pour les travaux d'impression : Impression programmée, Impression privée, Impression en attente, Impression d'épreuve, Fichier de surimpression, Stockage vers e-Filing et Type de travaux multiples.

P.42 "Impression de travaux d'impression programmés"
P.42 "Impression des travaux d'impression privée"
P.44 "Travaux d'impression en attente"
P.43 "Travaux d'impression d'épreuve"
P.45 "Création d'un fichier de surimpression"
P.45 "Stockage vers e-Filing"
P.47 "Type de travaux multiples"

■ Impression de travaux d'impression programmés

La fonction Impression programmée permet de spécifier la date et l'heure auxquelles votre travail doit être imprimé. Elle peut être particulièrement utile pour reporter l'impression aux heures de faible utilisation.

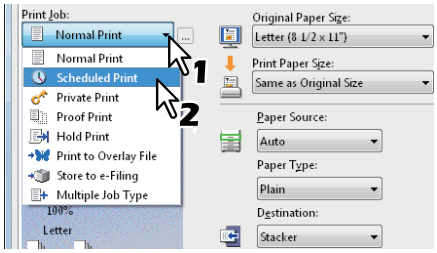
! Remarque

- L'heure système et l'heure du système multifonctions doivent être identiques.

Impression à une date et une heure spécifiques

1 Affichez l'onglet [Basique(Basic)].

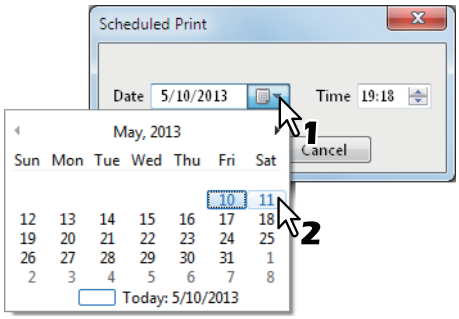
2 Sélectionnez [Impression programmée(Scheduled Print)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].



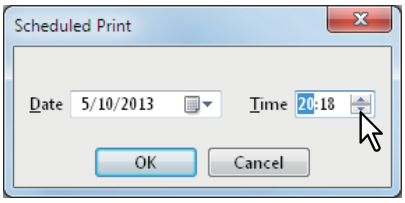
3 Cliquez sur [...] à droite de la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].

La boîte de dialogue [Impression programmée(Scheduled Print)] apparaît.

4 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante [Date(Date)] pour afficher le calendrier, puis sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez lancer l'impression.



5 Pour changer l'heure, cliquez sur la flèche de direction appropriée dans la case [Heure(Time)].



- Pour changer l'heure, placez le curseur sur le nombre de l'heure et cliquez sur la flèche de réglage appropriée.
- Pour changer les minutes, placez le curseur sur le nombre des minutes et cliquez sur la flèche de réglage appropriée.

6 Cliquez sur [OK].

7 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

8 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Le document sera placé en file d'attente jusqu'à son impression à l'heure et à la date programmées.

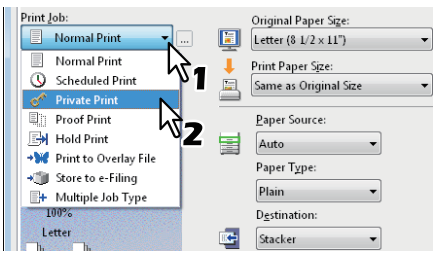
■ Impression des travaux d'impression privée

Cette fonction permet d'imprimer des documents privés.

Impression de documents confidentiels

1 Affichez l'onglet [Basique(Basic)].

2 Sélectionnez [Impression privée(Private Print)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].

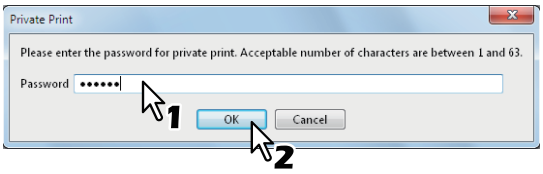


3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Le travail d'impression est placé dans la liste des travaux privés de l'écran tactile.

5 Saisissez un mot de passe dans le champ [Mot de passe(Password)] et cliquez sur [OK].



Le travail d'impression est placé dans la liste des travaux privés de l'écran tactile.

Remarque

- Dans le champ [Mot de passe(Password)], saisissez un mot de passe composé de caractères alphanumériques et de symboles (codes ASCII de 0x21 à 0x7E). Le mot de passe doit comporter entre 1 et 63 caractères.
- Ce mot de passe sera utilisé pour lancer le travail privé à partir de l'écran tactile. Si vous oubliez ce mot de passe, vous ne pourrez plus imprimer le travail privé.

6 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.

La liste des travaux d'impression apparaît.

7 Appuyez sur la touche [PRIVE(PRIVATE)] de l'écran tactile.

Mémo

- Si la liste des travaux d'impression privée ne s'affiche pas, sélectionnez [PRIVE(PRIVATE)] dans la liste des types de travaux.

8 Sélectionnez le nom d'utilisateur approprié et appuyez sur [OK].

Mémo

- Lorsque vous saisissez le surnom dans la case [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] de l'onglet [Autres(Others)], et envoyez le travail au système, le surnom apparaît dans la liste des travaux d'impression privée. Sinon, c'est le nom d'utilisateur que vous saisissez pour vous connecter à votre ordinateur qui apparaît dans la liste des travaux d'impression privée.

9 Saisissez le mot de passe du travail d'impression privée qui a été préalablement défini via l'ordinateur, puis appuyez sur [OK].

- Lorsque le nom d'utilisateur saisi pour la connexion à votre ordinateur est initialement utilisé pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] :
  La liste affiche les travaux d'impression privée pour lesquels le même mot de passe a été défini.
- Lorsque le surnom est saisi pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] :
  La liste affiche les travaux d'impression privée pour lesquels les mêmes surnom et mot de passe ont été définis.

10 Sélectionnez le travail à imprimer (nom du document) dans la liste des travaux d'impression privée, puis appuyez sur [PRINT(IMPRIMER)].

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'utilisation du tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

P.80 "Travaux d'impression privée"

■ Travaux d'impression d'épreuve

Cette fonction vous permet d'imprimer d'abord une copie de test avant de lancer le travail d'impression. Elle permet ainsi d'éviter les erreurs coûteuses. Une fois la sortie imprimée vérifiée, vous devrez indiquer si vous souhaitez poursuivre le travail d'impression ou le supprimer.

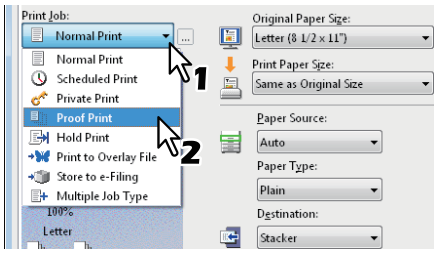
Remarque

- Si l'application à partir de laquelle l'impression est lancée envoie séparément chaque copie, ce système imprime toutes les copies même si vous sélectionnez l'option Impression épreuve. Dans ce cas, imprimez d'abord une seule copie du document en guise d'épreuve, puis indiquez à partir de l'écran tactile le nombre de copies à exécuter.

Impression d'une copie épreuve

1 Affichez l'onglet [Basique(Basic)].

2 Sélectionnez [Impression épreuve(Proof Print)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].



3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Une copie du document est imprimée et les travaux restants sont placés dans la liste Travail d'épreuve de l'écran tactile.

5 **Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.**

6 **Sélectionnez [BROUILLON(PROOF)] sur l'écran tactile.**

7 **Sélectionnez le travail à imprimer dans la liste des travaux d'impression d'épreuves, puis appuyez sur [PRINT(IMPRIMER)].**

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'utilisation du tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

P.78 "Travaux d'impression d'épreuves"

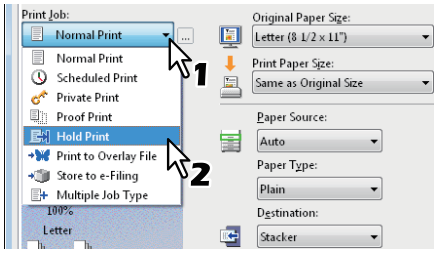
■ Travaux d'impression en attente

Cette fonction permet d'imprimer des documents Impression en attente.

Impression de documents d'impression en attente

1 **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**

2 **Sélectionnez [Impression différéee(Hold Print)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].**



3 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

4 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**

Le travail d'impression est placé dans la liste des travaux Impression en attente de l'écran tactile.

5 **Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.**

6 **Appuyez sur la touche [ATTENTE(HOLD)] de l'écran tactile.**

7 **Sélectionnez le nom d'utilisateur souhaité.**

Mémo

- Lorsque vous entrez le surnom dans la case [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] de l'onglet [Autres(Others)], et envoyez le travail au système, le surnom apparaît dans la liste des travaux Impression en attente. Sinon, c'est le nom d'utilisateur que vous saisissez pour vous connecter à votre ordinateur qui apparaît dans la liste des travaux d'impression en attente.

8 **Sélectionnez le travail à imprimer dans la liste des travaux Impression en attente, puis appuyez sur [PRINT(IMPRIMER)].**

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'utilisation du tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :

P.82 "Travaux d'impression en attente"

Mémo

- Lorsque le nom d'utilisateur saisi pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] est celui que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur : La liste qui s'affiche présente les travaux Impression en attente qui ont été enregistrés par l'utilisateur sélectionné.
- Lorsque le surnom est entré dans [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] : La liste affiche tous les travaux Impression en attente qui ont été enregistrés par les utilisateurs qui possèdent le même surnom.

■ Création d'un fichier de surimpression

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 20 documents sous forme de fichiers de surimpression à l'aide du pilote d'impression. Le fichier de surimpression peut être imprimé au premier plan ou en arrière-plan d'un document. Pour cela, vous devez tout d'abord créer un fichier de surimpression.
📖 P.58 "Impression avec un fichier de surimpression"

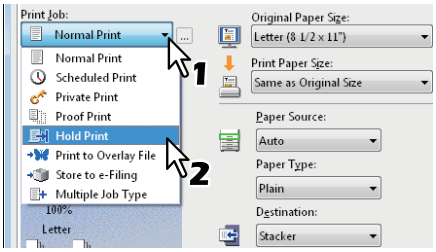
Remarque

- Si le document que vous utilisez contient plusieurs pages, seule la première page sera enregistrée sous forme de fichier de surimpression.
- Le fichier de surimpression et les documents sur lesquels vous superposez l'image de surimpression doivent avoir le même format, le même mode Couleur et la même orientation.

Impression d'un document sous forme de fichier de surimpression

1 Affichez l'onglet [Basique(Basic)].

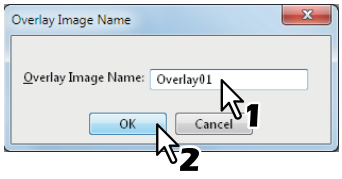
2 Sélectionnez [Créer fichier de surimpression(Print to Overlay File)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].



3 Cliquez sur [...] à droite de la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].

La boîte de dialogue [Nom de l'image de surimpr.(Overlay Image Name)] apparaît.

4 Saisissez un nom d'image de surimpression et cliquez sur [OK].



Vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères.

5 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

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

Le document est enregistré sous forme de fichier de surimpression.

Mémo

- Vous pouvez utiliser le fichier de surimpression créé pour imprimer un document.
📖 P.58 "Impression avec un fichier de surimpression"

■ Stockage vers e-Filing

La fonction Stockage vers e-Filing permet d'envoyer des travaux d'impression vers un répertoire e-Filing de ce système. Le travail stocké dans e-Filing peut être imprimé ultérieurement à partir de l'écran tactile. Il peut également entrer dans la composition d'autres documents à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing.
Vous pouvez choisir de stocker les travaux d'impression dans un répertoire [public] ou [user]. Vous pouvez également spécifier un dossier dans lequel les travaux d'impression seront stockés dans ces répertoires. Le répertoire public est partagé par tous les utilisateurs qui peuvent voir les travaux qui y sont enregistrés. Les répertoires utilisateur sont des répertoires que les utilisateurs peuvent créer en fonction de leurs besoins. Il est possible de limiter l'accès à ces répertoires à l'aide d'un mot de passe.

Remarque

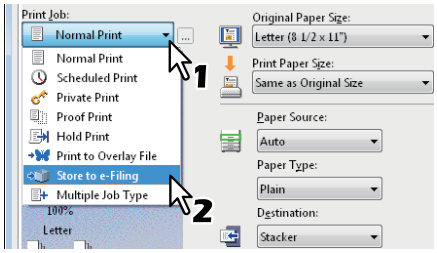
- Lorsque les formats de papier suivants sont sélectionnés pour les originaux ou le papier d'impression, [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] n'est pas disponible.
  Par ailleurs, lorsque du papier de ces formats est également inclus dans une partie des documents, le travail d'impression ne peut pas non plus être stocké dans e-Filing.
  - Papier personnalisé
  - Format papier non standard (bac multifonction)
  - IndexCard 3x5"
  - Enveloppe - Com9
  - Enveloppe - Com10
  - Enveloppe - Monarch
  - Enveloppe - DL
  - Enveloppe - CHO3
  - Enveloppe - YOU4
  - Enveloppe - C5
- 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.
- Les documents stockés dans e-Filing sont ceux qui offrent la meilleure qualité d'image pour l'impression. Pour les télécharger sur votre ordinateur avec une qualité d'image supérieure, scannez les documents originaux et stockez-les dans e-Filing.

Mémo

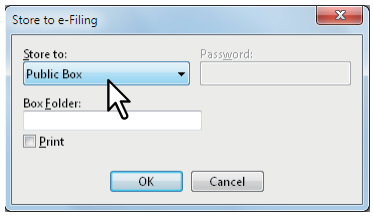
- Vous pouvez gérer les fichiers contenus dans un répertoire à partir de l'écran tactile. Reportez-vous au ***Guide e-Filing*** pour savoir comment gérer des fichiers dans un répertoire.
- Vous pouvez également gérer les fichiers contenus dans un répertoire à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing. Reportez-vous au ***Guide e-Filing***.

Enregistrement d'un travail d'impression dans un répertoire public

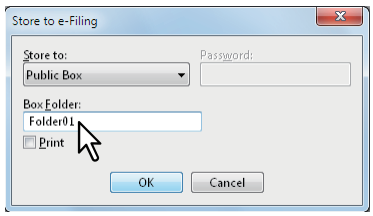
1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Sélectionnez [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].**



3. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
4. **Sélectionnez [Boîte publique(Public Box)].**



5. **Si vous souhaitez définir un dossier dans lequel le travail d'impression doit être stocké au sein d'une Boîte publique, saisissez le nom de ce dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].**



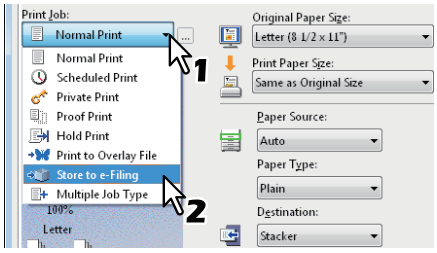
Remarque

- Si le nom de dossier spécifié est introuvable, un nouveau dossier est créé sous ce répertoire.
- Saisissez le nom du dossier en veillant à ne pas dépasser 64 caractères.
- Si la quantité de dossiers atteint le nombre 100, il est impossible d'en créer davantage.

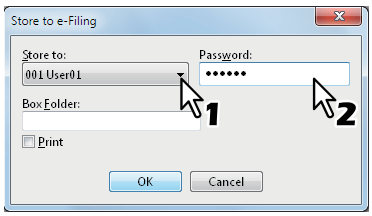
6. **Si vous voulez imprimer un travail tout en l'enregistrant dans la Boîte publique, cochez la case [Imprimer(Print)].**
7. **Cliquez sur [OK].**
8. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Le travail d'impression est enregistré dans le répertoire public spécifié.

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

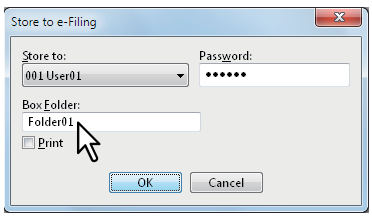
1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Sélectionnez [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].**



3. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
4. **Sélectionnez un répertoire utilisateur pour enregistrer un travail d'impression et si nécessaire, saisissez le mot de passe (de 20 chiffres au maximum) dans le champ [Mot de passe(Password)] de ce répertoire.**



5. **Si vous souhaitez définir un dossier dans lequel le travail d'impression sera stocké au sein du répertoire utilisateur, saisissez le nom de ce dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].**



Remarque

- Si le nom de dossier spécifié est introuvable, un nouveau dossier est créé sous ce répertoire.
- Saisissez le nom du dossier en veillant à ne pas dépasser 64 caractères.
- Si la quantité de dossiers atteint le nombre 100, il est impossible d'en créer davantage.

6 Si vous voulez imprimer un travail tout en l'enregistrant dans un répertoire, activez la case à cocher [Imprimer(Print)].

7 Cliquez sur [OK].

8 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

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

■ Type de travaux multiples

La fonctionnalité de type de travaux multiples vous permet de combiner l'impression programmée, l'impression privée, l'impression en attente, l'impression d'épreuve, l'impression d'épreuve privée et l'impression d'épreuve en attente avec le Stockage vers e-Filing.
Par exemple, vous pouvez stocker un travail dans un répertoire e-Filing spécifié de ce système et l'imprimer au moment voulu en combinant Impression programmée et Stockage vers e-Filing.
Pour utiliser cette fonctionnalité, cliquez sur [...] à droite de la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)] et sélectionnez les types de travaux à combiner.

Remarque

- Avant de lancer une impression programmée, vérifiez que la date et l'heure du système et de votre ordinateur sont identiques.
- Si l'application à partir de laquelle l'impression est lancée envoie séparément chaque copie, le système imprime toutes les copies même si vous sélectionnez l'option Impression d'épreuve. Le cas échéant, lancez en premier l'impression d'épreuve d'une seule copie, puis changez le nombre de copies sur l'écran tactile pour imprimer le reste.
- Les documents stockés dans e-Filing sont ceux qui présentent la meilleure qualité d'image pour l'impression. Pour les télécharger sur votre ordinateur avec une qualité d'image supérieure, scannez les documents originaux et stockez-les dans e-Filing.
- Lorsque vous stockez un document dans e-Filing à l'aide du pilote d'impression, il est stocké comme image. Il n'est pas stocké dans e-Filing de la même manière que le document original l'est dans votre ordinateur.

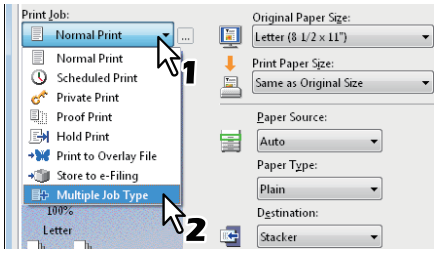
Mémo

- Vous pouvez gérer les fichiers dans e-Filing depuis l'écran tactile. Pour plus d'informations sur la gestion des fichiers, reportez-vous au ***Guide e-Filing***.
- Vous pouvez également gérer les fichiers dans e-Filing à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing. Pour plus d'informations sur la gestion des fichiers à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing, reportez-vous au ***Guide e-Filing***.

Impression avec la fonctionnalité Type de travaux multiples

1 Affichez l'onglet [Basique(Basic)].

2 Sélectionnez [Type de travail multiple(Multiple Job Type)] dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].



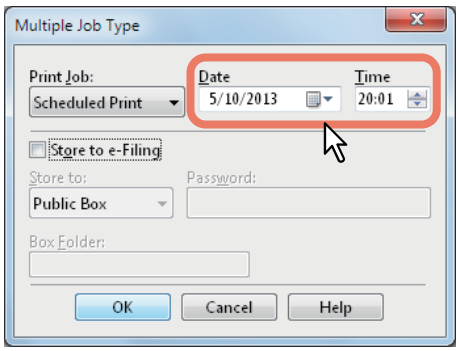
3 Cliquez sur [...] à droite de la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].

La boîte de dialogue [Type de travail multiple(Multiple Job Type)] apparaît.

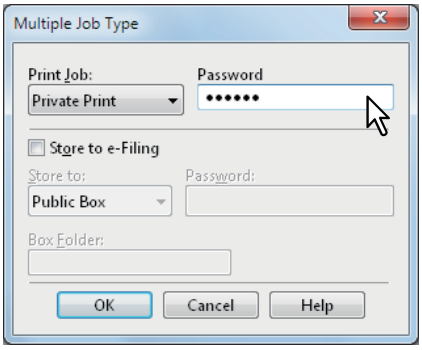
4 Sélectionnez un type de travail dans la liste déroulante [Job d'impression (Print Job)].

L'écran de configuration change en fonction du type de travail sélectionné.

- Définissez les champs [Date(Date)] et [Heure(Time)] si vous avez sélectionné [Impression programmée(Scheduled Print)].



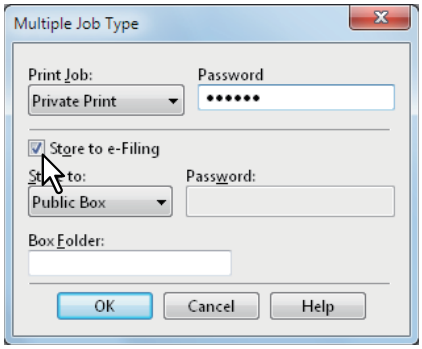
- Saisissez un mot de passe si vous avez sélectionné [Impression privée(Private Print)] ou [Impression épreuve privée(Proof Private Print)].



Remarque

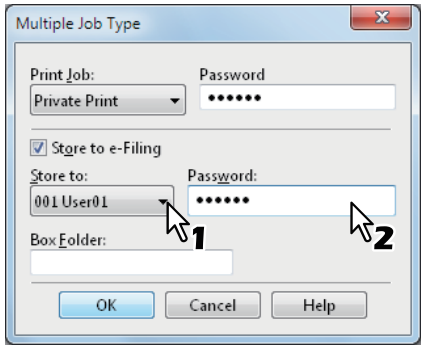
- Dans le champ [Mot de passe(Password)], saisissez un mot de passe composé de caractères alphanumériques et de symboles (codes ASCII de 0x21 à 0x7E). Le mot de passe doit comporter entre 1 et 63 caractères.
- Ce mot de passe sera utilisé pour lancer le travail privé à partir de l'écran tactile. Si vous oubliez ce mot de passe, vous ne pourrez plus imprimer le travail privé.

5 Si vous voulez stocker un travail d'impression dans le système, cochez la case [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)].

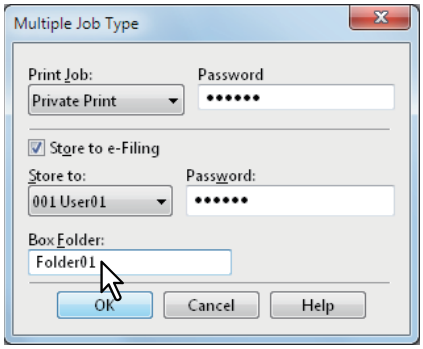


6 Sélectionnez l'emplacement de stockage du travail d'impression dans le champ [Stocker dans(Store to)].

- Si vous stockez le travail d'impression dans un répertoire utilisateur, saisissez un mot de passe si nécessaire.



7 Si vous souhaitez définir un dossier dans lequel le travail d'impression sera stocké au sein du répertoire e-Filing sélectionné, saisissez le nom de ce dossier dans le champ [Dossier de la boîte(Box Folder)].



Remarque

- Si le dossier spécifié est introuvable, un dossier est créé à ce nom dans le répertoire e-Filing sélectionné.
- Saisissez le nom du dossier en veillant à ne pas dépasser 64 caractères.
- Si la quantité de dossiers atteint le nombre 100, il est impossible d'en créer davantage.

8 Cliquez sur [OK].

9 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

- Si vous sélectionnez [Impression programmée(Scheduled Print)], le travail est imprimé à la date et à l'heure spécifiées.
- Si vous sélectionnez [Impression privée(Private Print)] ou [Impression épreuve privée(Proof Private Print)], le travail est stocké dans le système comme travail d'impression privée. Imprimez ce travail depuis l'écran tactile.
  P.42 "Impression des travaux d'impression privée"
- Si vous sélectionnez [Impression différée(Hold Print)] ou [Impression épreuve en attente(Proof Hold Print)], le travail est stocké dans le système comme travail d'impression en attente. Imprimez ce travail depuis l'écran tactile.
  P.44 "Travaux d'impression en attente"
- Si vous sélectionnez [Impression épreuve(Proof Print)], [Impression épreuve privée(Proof Private Print)] ou [Impression épreuve en attente(Proof Hold Print)], une copie de test est imprimée et le reste est stocké dans le système comme travail d'Impression d'épreuve. Imprimez ce travail depuis l'écran tactile.
  P.43 "Travaux d'impression d'épreuve"
- Si vous cochez la case [Stocker vers e-filing(Store to e-Filing)], le travail d'impression est stocké dans le répertoire e-Filing spécifié.

Options de finition et de mise en page de l'onglet [Basique(Basic)]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Basique(Basic)].

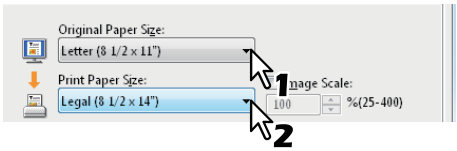
P.49 "Agrandissement/réduction des images"
P.50 "Impression d'un document couleur en niveaux de gris"
P.50 "Impression d'un document couleur en deux couleurs"

■ Agrandissement/réduction des images

Vous pouvez agrandir/réduire automatiquement une image de manière à l'ajuster au format de papier spécifié ou définir manuellement l'échelle pour l'agrandir ou la réduire. Vous pouvez également combiner le format de papier choisi et l'échelle de reproduction.

Impression d'un document agrandi ou réduit pour l'ajuster au format de papier spécifié

1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Sélectionnez le format du document dans la liste [Format papier original (Original Paper Size)]. Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] le format de papier à utiliser pour l'impression.**

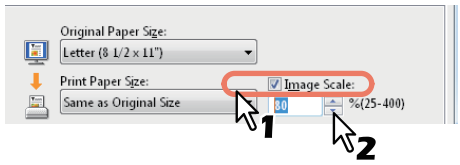


Le document est automatiquement agrandi ou réduit en fonction du format de l'original et du format de papier d'impression.

3. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
4. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Le document agrandi ou réduit est imprimé de manière à s'ajuster au format de papier.

Impression d'une image agrandie ou réduite à l'aide de l'échelle manuelle

1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Cochez la case [Echelle d'image(Image Scale)]. Spécifiez ensuite une valeur.**



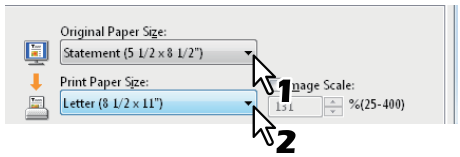
Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 25 et 400 %, par unité de 1 %.

3. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
4. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Le document imprimé est agrandi ou réduit selon l'échelle spécifiée.

Combinaison du format de papier et de l'échelle de reproduction

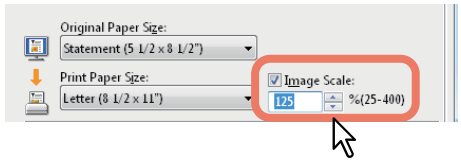
Vous pouvez combiner le format de papier choisi et l'échelle de reproduction ; par exemple : imprimer un original A5 en copie papier A4 à une échelle de reproduction de 100 %.

1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Sélectionnez le format du document dans la liste [Format papier original (Original Paper Size)]. Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] le format de papier à utiliser pour l'impression.**



Le document est automatiquement agrandi ou réduit en fonction du format de l'original et du format de papier d'impression.

3. **Cochez la case [Echelle d'image(Image Scale)]. Spécifiez ensuite une valeur.**



Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 25 et 400 %, par unité de 1 %.

4 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

5 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
L'image est imprimée sur papier au format spécifié à l'échelle de reproduction spécifiée.

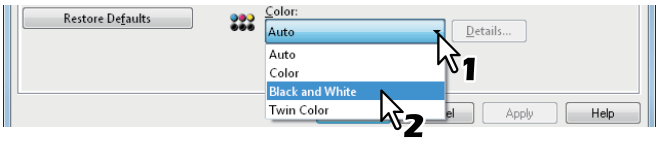
■ Impression d'un document couleur en niveaux de gris

Avec ce système, il est possible d'imprimer en couleur comme en noir et blanc. Le pilote d'impression détecte automatiquement si le contenu du document est uniquement en couleur ou noir et blanc, et l'imprime en conséquence. D'autre part, vous pouvez sélectionner manuellement le mode Noir & blanc pour imprimer un document couleur en niveaux de gris afin de réduire le coût d'impression et la consommation des toners de couleur.

Impression d'un document couleur en niveaux de gris

1 **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**

2 **Sélectionnez [Noir & blanc(Black and White)] dans la liste déroulante [Couleur(Color)].**



3 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

4 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
Le travail est imprimé en niveaux de gris.

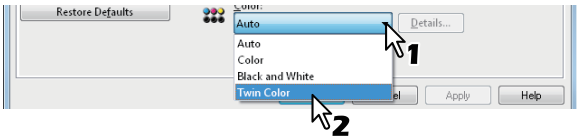
■ Impression d'un document couleur en deux couleurs

Ce système permet d'imprimer en mode Deux couleurs. Lorsqu'un document est imprimé en mode Deux couleurs, les parties noires sont imprimées en noir, tandis que les parties en couleur sont imprimées dans la couleur indiquée.

Impression d'un document couleur en mode Deux couleurs

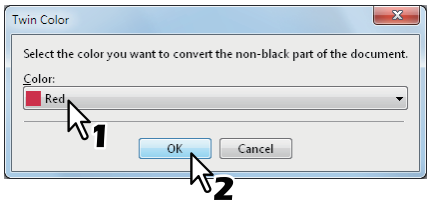
1 **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**

2 **Sélectionnez [Deux couleurs(Twin Color)] dans la liste déroulante [Couleur(Color)].**



3 **Cliquez sur [Détails(Details)].**
La boîte de dialogue [Deux couleurs(Twin Color)] apparaît.

4 **Dans la liste déroulante [Couleur(Color)], sélectionnez la couleur dans laquelle les parties en couleur du document doivent être imprimées, puis cliquez sur [OK].**



5 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

6 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
Le travail est imprimé en mode Deux couleurs.

Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition(Finishing)]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Finition(Finishing)].

P.51 "Impression triée"
P.51 "Impression recto verso"
P.52 "Création d'un livret"
P.53 "Impression de plusieurs pages par feuille"
P.54 "Agrafage"
P.54 "Division d'une image en plusieurs feuilles (Impression poster)"

■ Impression triée

Vous pouvez sélectionner le mode de sortie des différentes copies d'un document. Vous pouvez notamment choisir de sortir chaque copie séparément ou de regrouper chaque page.

Tri des documents imprimés en fonction du nombre de copies

1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Spécifiez le nombre de copies à imprimer dans le champ [Nombre de copies(Number of Copies)].**



3. **Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].**
4. **Cliquez sur l'icône [Trier les copies(Sort Copies)] de la case [Gestion des copies (Copy Handling)].**



5. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
6. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Les documents imprimés sont triés en fonction du nombre de copies.

Tri des documents imprimés en fonction du nombre de pages

Supposons par exemple que votre travail d'impression contienne trois pages (A, B, C) et que vous souhaitiez trois copies de chaque page dans cet ordre (AAA, BBB, CCC).

1. **Affichez l'onglet [Basique(Basic)].**
2. **Spécifiez le nombre de copies à imprimer dans le champ [Nombre de copies(Number of Copies)].**



3. **Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].**
4. **Cliquez sur l'icône [Grouper les copies(Group Copies)] de la case [Gestion des copies (Copy Handling)].**



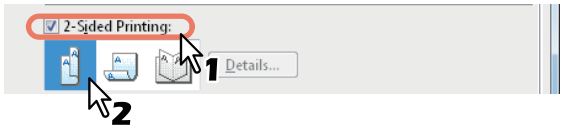
5. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
6. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Les documents imprimés sont triés en fonction du nombre de pages.

■ Impression recto verso

Vous pouvez imprimer sur les deux faces du papier.

Impression recto verso

1. **Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].**
2. **Activez la case à cocher [Impression recto verso(2-Sided Printing)] et sélectionnez le sens de l'impression.**



Bord long — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du grand côté.
Bord court — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du petit côté.

Mémo

- Vous pouvez également activer le mode d'impression Livret en cliquant sur l'icône [Livret(Booklet)] au niveau de l'option [Impression recto verso(2-Sided Printing)]. Pour plus d'informations sur le mode d'impression Livret, reportez-vous à la section suivante :
  P.52 "Création d'un livret"

3. **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**
4. **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
   Le travail est imprimé sur les deux faces du papier dans le sens spécifié.

■ Création d'un livret

Vous pouvez créer un document de style livre ou magazine en sélectionnant l'option Booklet.
Par exemple, si vous créez un document au format Letter (8 1/2 x 11") et l'imprimez en mode Livret, vous obtenez un livret au format 5 1/2 x 8 1/2". Chaque page est mise à l'échelle afin de tenir sur la moitié d'une feuille et réorganisée de manière à ce que le livret soit correctement paginé une fois plié.
Pour conserver le format de votre document original lors de l'impression de livrets, sélectionnez un format de livret identique au format de votre document original.

Création d'un livret

1 Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].

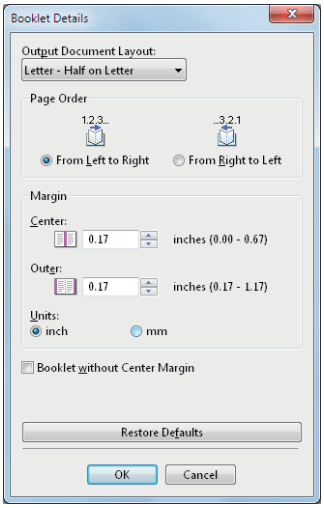
2 Activez la case à cocher [Impression recto verso(2-Sided Printing)] et cliquez sur l'icône [Livret(Booklet)].



3 Cliquez sur [Détails(Details)].

La boîte de dialogue [Détails sur le livret(Booklet Details)] apparaît.

4 Sélectionnez un format de livret dans la liste déroulante [Mise en page du document(Output Document Layout)].



A5 à A4 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de format A4 (A5).
1/2 Folio sur Folio — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Folio. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Folio.
A6 sur A5 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A5 (A6).
Letter - 1/2 sur Letter — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Letter.
1/2 LG sur LG — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Legal. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Legal.
1/2 Statement sur Statement — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Statement. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Statement.
1/2 13LG sur 13LG — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13".
1/2 8,5SQ sur 8,5SQ — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 8,5" SQ. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier SQ à 8,5".
32K sur 16K — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 32K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 16K.
1/2 Executive sur Executive — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Executive. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Executive.
1/2 13,5" LG sur 13,5" LG — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13,5" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13,5".
1/2 (Personnalisé) sur (Personnalisé) — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 personnalisé. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier au format personnalisé.

5 Sélectionnez l'ordre des pages du livret dans l'option [Ordre des pages(Page Order)].

De gauche à droite — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages de gauche à droite.
De droite à gauche — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages de droite à gauche.

6 Si vous souhaitez ajouter une marge entre les pages en vis-à-vis, spécifiez la largeur de cette marge dans le champ [Centrée(Center)]. Si vous souhaitez ajouter une marge à l'extérieur, saisissez sa largeur dans le champ [Extérieure (Outer)].

- Vous pouvez modifier l'unité de mesure de la marge dans la case [Unités(Units)].
- Pour la marge centrale, vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 0,00 pouce et 0,67 pouce, par unité de 0,01 pouce lorsque l'unité est le pouce, et entre 0,00 mm et 16,90 mm, par unité de 0,10 mm lorsque l'unité est le millimètre.
  Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

- Pour la marge extérieure, vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 0,17 pouce et 1,17 pouce, par unité de 0,01 pouce lorsque l'unité est le pouce, et entre 4,20 mm et 29,60 mm, par unité de 0,10 mm lorsque l'unité est le millimètre.
  Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

Mémo

- Si vous cochez la case [Livret sans marge centrale (Booklet without Center Margin)], la valeur indiquée dans [Centrée(Center)] devient non valide et la marge centrale est de 0 mm (pouce).

7 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Détails sur le livret(Booklet Details)].

8 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

9 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Le travail d'impression est imprimé sous forme de livret.

! Remarque

- S'il n'est pas installé, pliez le document imprimé manuellement.

■ Impression de plusieurs pages par feuille

La fonction Pages multiples par feuille permet d'imprimer plusieurs pages d'un document sur une seule feuille de papier. Cette fonction est très utile pour vérifier l'apparence ou l'ordre des pages d'un document volumineux.
Par exemple, pour vérifier le chemin de navigation de nombreuses pages Web ou pour réviser les commentaires d'une présentation de diapositives, la fonction Pages multiples par feuille est non seulement pratique, mais elle permet aussi d'économiser du papier.

Mémo

- Lorsque l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] est sélectionnée en même temps que la fonctionnalité Pages multiples par feuille, les images de surimpression sont imprimées par feuille, et non par page. Si vous voulez les imprimer sur chaque page, cochez la case [Imprimer sur chaque page(Print on Each Page)] dans l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] de l'onglet [Effet(Effect)].
  P.29 "Onglet [Effet(Effect)]"

Impression de plusieurs pages par feuille

1 Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].

2 Sélectionnez le nombre de pages à imprimer sur une feuille dans la liste déroulante [Nombre de pages par feuille(Number of pages per Sheet)].



2 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 2 pages sur une seule feuille.
4 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 4 pages sur une seule feuille.
6 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 6 pages sur une seule feuille.
8 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 8 pages sur une seule feuille.
9 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 9 pages sur une seule feuille.
16 pages — Sélectionnez cette option pour imprimer 16 pages sur une seule feuille.

3 Sélectionnez la disposition des pages sur une feuille dans l'option [Sens de l'impression(Direction of print)].



Gauche à droite — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de gauche à droite et de haut en bas sur une feuille.
Droite à gauche — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de droite à gauche et de haut en bas sur une feuille.
Gauche à droite en colonne — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de gauche à droite sur une seule feuille.
Droite à gauche en colonne — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de droite à gauche sur une seule feuille.

Mémo

- Les paramètres disponibles dans l'option [Sens de l'impression (Direction of Print)] peuvent varier en fonction du nombre de pages sélectionné dans le champ [Nombre de pages par feuille (Number of pages per Sheet)].

4 Si vous souhaitez tracer une ligne autour de chaque page, activez la case [Ajouter bordures autour des pages(Draw Borders Around Pages)].

5 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.
Plusieurs pages sont imprimées par feuille.

■ Agrafage

Les documents imprimés peuvent être automatiquement agrafés.

Remarque

- L'agrafage n'est pas disponible si aucun finisseur n'est installé.

Agrafage du papier

1 Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].

2 Activez la case à cocher [Agrafer(Staple)]. Sélectionnez ensuite le mode d'agrafage.



Bord supérieur gauche — Sélectionnez cette option pour agrafer le coin supérieur gauche des documents imprimés.

Remarque

- Les options disponibles varient selon le format de papier.

3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.
Chaque copie de la sortie est agrafée.

■ Division d'une image en plusieurs feuilles (Impression poster)

Vous pouvez imprimer une grande image sur plusieurs feuilles de papier en la divisant. Les images divisées en plusieurs feuilles de papier sont ensuite reliées, de manière à pouvoir créer une grande publication telle qu'une affiche.

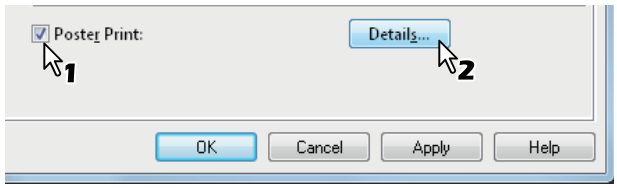
Remarque

- L'option Impression d'affiche n'est pas disponible si l'une des options parmi Personnaliser format papier, Nombre de pages par feuille, Impression recto verso, Filigrane, Image de surimpression et Insertion de feuille est activée.
- L'option Impression d'affiche est disponible uniquement si l'un des formats ci-dessous est sélectionné dans la liste déroulante [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)].
  A4, LT

Impression poster

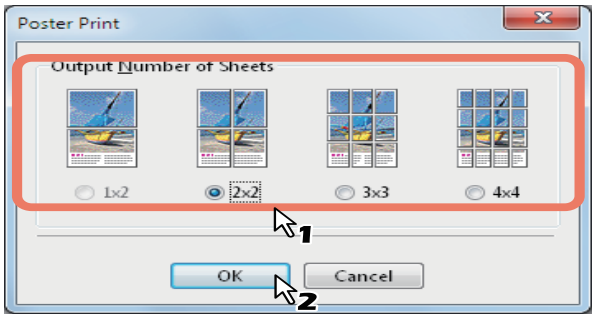
1 Affichez l'onglet [Finition(Finishing)].

2 Cochez la case [Impression d'affiche (Poster Print)], puis cliquez sur [Détails(Details)].



La boîte de dialogue [Impression d'affiche (Poster Print)] apparaît.

3 Sélectionnez le nombre de feuilles sur lesquelles imprimer l'image, puis cliquez sur [OK].



1x2 — Sélectionnez cette option pour diviser l'image en 2 feuilles.
2x2 — Sélectionnez cette option pour diviser l'image en 4 feuilles.
3x3 — Sélectionnez cette option pour diviser l'image en 9 feuilles.
4x4 — Sélectionnez cette option pour diviser l'image en 16 feuilles.

Remarque

- Vous pouvez sélectionner [1x2] uniquement si vous avez choisi A4 comme [Format papier d'impress. (Print Paper Size)].
- Si vous utilisez l'option Impression d'affiche , désactivez l'option [Ne pas imprimer les pages vierges(Do not Print Blank Pages)] de l'onglet [Autres(Others)]. Si vous utilisez l'option Impression d'affiche avec l'option [Ne pas imprimer les pages vierges(Do not Print Blank Pages)] activée, les pages vierges de l'image divisée ne sont pas imprimées.

4 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

5 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

L'image est divisée et imprimée selon le nombre de feuilles de papier spécifié.

Options de finition de l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)].

P.55 "Insertion de différents types de papier"
P.56 "Interfoliage"

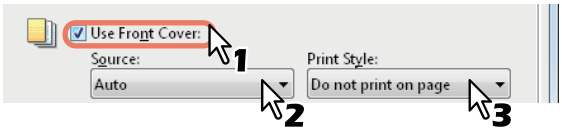
■ Insertion de différents types de papier

Vous pouvez définir l'insertion de différents types de papier entre des pages spécifiées du document imprimé. Cela permet d'ajouter des couvertures avant ou arrière ou d'insérer des pages entre les chapitres. Vous pouvez ainsi insérer des pages vierges ou imprimées.

Impression ou insertion d'une couverture avant et d'une couverture arrière

1 Affichez l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)].

2 Pour imprimer ou insérer une couverture avant, activez la case à cocher [Ajouter couverture av. (Use Front Cover)] et sélectionnez le bac adéquat dans la case [Source]. Indiquez ensuite si vous souhaitez insérer une couverture vierge ou préalablement imprimée dans la liste déroulante [Style d'impression(Print Style)].



Ne pas imprimer sur la page — Sélectionnez cette option pour insérer une couverture avant vierge.

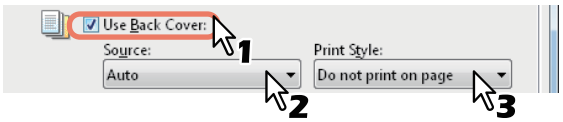
Impression sur 1 face de la page — Sélectionnez cette option pour imprimer la première page du document au recto d'une couverture.

Imprimer sur les deux faces de la page — Sélectionnez cette option pour effectuer une impression recto verso des deux premières pages du document sur une couverture.

Remarque

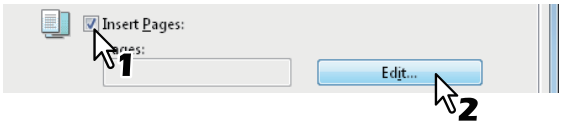
- Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée dans la liste déroulante [Source], le format de papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.
- Pour insérer du papier épais, sélectionnez Bac multifonctions et définissez [Bac multifonction(MPT)] sur Épais(Thick) dans la boîte de dialogue [[Paramètres de la Bac(Tray Settings)]] de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] du pilote d'impression.
- L'option [Imprimer sur les deux faces de la page(Print both sides of page)] est disponible uniquement lorsque l'impression recto verso est activée sous l'onglet [Finition(Finishing)].

3 Pour imprimer ou insérer une couverture arrière, activez la case à cocher [Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)] et définissez les options [Source] et [Style d'impression(Print Style)] selon vos souhaits.



Les options Source et Style d'impression se définissent de la même façon qu'avec l'option [Ajouter couverture av. (Use Front Cover)].

4 Pour imprimer ou insérer des feuilles entre les pages, activez la case à cocher [Intercalaires(Insert Pages)] et cliquez sur [Modifier(Edit)].

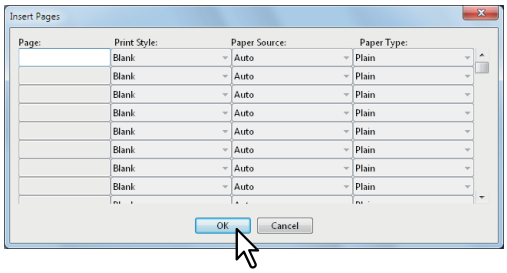


La boîte de dialogue [Intercalaires (Insert Pages)] apparaît.

Remarque

- Il est possible d'intercaler jusqu'à 50 pages.

5 **Saisissez les numéros de page au niveau desquels la feuille sera insérée dans les champs [Page], puis définissez les options [Style d'impression(Print Style)], [Source papier (Paper Source)] et [Type de papier(Paper Type)] selon vos besoins.**



6 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

7 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
Une couverture avant et une couverture arrière sont imprimées ou insérées dans le document imprimé.

■ Interfoliage

Cette fonction est utile pour insérer du papier dont le type ou la source est différente entre chaque page de votre travail d'impression. Vous pouvez par exemple utiliser cette option pour insérer des feuilles vierges ou de couleur entre des transparents.

Insertion de feuilles entre chaque page d'un travail d'impression

1 **Affichez l'onglet [Traitement du papier(Paper Handling)].**

2 **Pour insérer des feuilles entre chaque page, activez la case à cocher [Interfoliage(Interleave Pages)] et sélectionnez le bac contenant le format de papier souhaité dans la liste déroulante [Source].**



! Remarque

- Lorsque l'option [Auto] est sélectionnée dans la liste déroulante [Source], le format de papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.
- Pour insérer du papier épais, sélectionnez Bac multifonctions et définissez [Type de papier(Paper Type)] pour [Bac multifonction(MPT)] sur Thick dans la boîte de dialogue [Paramètres de la Bac(Tray Settings)] de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] du pilote d'impression.

3 **Pour imprimer la page précédente sur les feuilles interfoliées, activez la case à cocher [Dupliquer(Duplicate)].**
Le système imprime chaque page précédente sur les feuilles interfoliées qui sont insérées après la page spécifiée, ce qui permet de dupliquer un document.

4 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

5 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**
Des feuilles sont interfoliées entre chaque page.

Options de finition de l'onglet [Effet(Effect)]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Effet(Effect)].
P.56 "Utilisation de filigranes"
P.58 "Impression avec un fichier de surimpression"

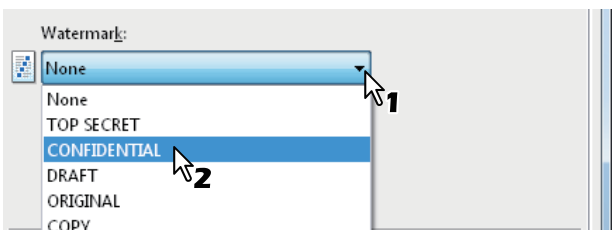
■ Utilisation de filigranes

Les filigranes permettent de surimprimer des informations utiles sur votre document, comme [TOP SECRET], [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)], [BROUILLON(DRAFT)], [ORIGINAL] ou [COPIE(COPY)]. Vous avez le choix entre plusieurs filigranes prédéfinis ou vous pouvez créer et enregistrer vos propres filigranes personnalisés.
Les filigranes ne sont composés que de texte. Pour ajouter des éléments graphiques ou autres, utilisez des images de surimpression.

Imprimer un filigrane

1 **Affichez l'onglet [Effet(Effect)].**

2 **Sélectionnez le filigrane à imprimer dans la liste déroulante [Filigrane(Watermark)].**

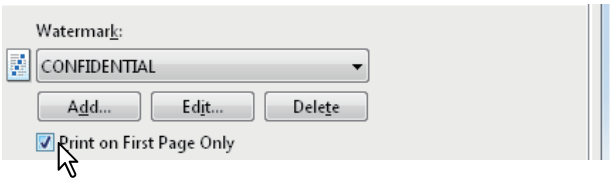


! Remarque

- Si aucun filigrane de la liste déroulante ne vous convient, vous pouvez en créer un.

P.57 "Création ou modification d'un filigrane"

3 Si vous souhaitez imprimer le filigrane uniquement sur la première page, activez la case [Imprimer sur la 1ère page seulement (Print on First Page Only)].



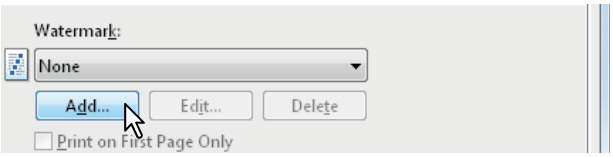
4 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

5 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

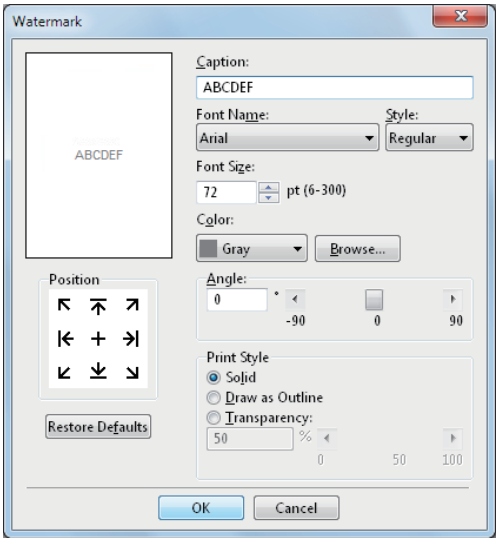
Le travail est imprimé avec le filigrane.

Création ou modification d'un filigrane

1 Cliquez sur [Ajout(Add)] pour créer un filigrane ou sélectionnez un filigrane et cliquez sur [Modifier(Edit)] pour le modifier.



La boîte de dialogue [Filigrane(Watermark)] apparaît.



2 Saisissez le texte du filigrane dans le champ [Texte(Caption)].

Le champ [Texte(Caption)] peut comporter jusqu'à 63 caractères. Si vous saisissez un trop grand nombre de caractères, le filigrane risque de ne pas s'imprimer correctement.

3 Sélectionnez la position du filigrane dans [Position].

Sélectionnez l'icône de position appropriée.

4 Sélectionnez la police du filigrane dans la liste déroulante [Nom de la police(Font Name)].

5 Sélectionnez le style de police du filigrane dans la liste déroulante [Style].

6 Indiquez la taille de la police dans le champ [Taille de police(Font Size)].

Vous pouvez saisir un nombre entier compris entre 6 et 300 points, par unité de 1 point.

7 Sélectionnez la couleur du filigrane dans la liste déroulante [Couleur(Color)].

Si la couleur souhaitée ne figure pas dans la liste déroulante, cliquez sur [Parcourir(Browse)] pour afficher la palette de couleurs et ajouter celle de votre choix.

! Remarque

- Si vous avez sélectionné [Noir & blanc(Black and White)] dans le champ [Couleur(Color)] de l'onglet [Basique(Basic)], cette option n'est pas disponible.

8 Pour faire pivoter le filigrane, indiquez une valeur en degré dans le champ [Angle].

- Vous pouvez saisir une valeur comprise entre -90 degrés et 90 degrés par unité de 1 degré dans le champ [Angle].
- Vous pouvez également définir l'angle à l'aide de la barre de défilement.

9 Sélectionnez le mode d'impression du texte du filigrane : [Uni(Solid)], [Contour(Draw as Outline)] ou [Transparents(Transparency)].

Solid — Sélectionnez cette option pour imprimer un filigrane de type uni.
Contour — Sélectionnez cette option pour imprimer un filigrane de type contour.
Transparency — Sélectionnez cette option pour rendre un filigrane transparent. Vous devez ensuite définir le niveau de transparence de 0 à 100 %, par unité de 1 %. Vous pouvez également définir le niveau de transparence à l'aide de la barre de défilement.

10 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres du filigrane.

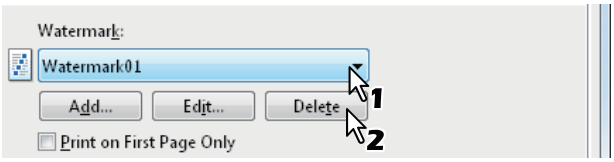
Le filigrane est ajouté ou modifié.

Suppression d'un filigrane

! Remarque

- Vous pouvez supprimer les filigranes par défaut. Toutefois, ils ne pourront pas être restaurés en cliquant sur [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)].

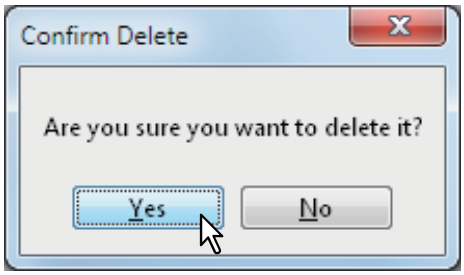
1 **Sélectionnez le filigrane à supprimer dans la liste déroulante [Filigrane(Watermark)].**



2 **Cliquez sur [Supprimer(Delete)].**

La boîte de dialogue [Confirmer la suppression(Confirm Delete)] apparaît.

3 **Cliquez sur [Oui(Yes)].**



Le filigrane est supprimé.

■ Impression avec un fichier de surimpression

L'utilisation de surimpressions d'images garantit la disponibilité immédiate et la reproduction homogène d'images fréquemment utilisées. Les surimpressions d'images sont des documents indépendants qui sont fusionnés dans d'autres documents au cours de l'impression, ce qui allonge la durée d'impression. Si vous souhaitez superposer du texte dans votre document, il peut être plus rapide d'utiliser des filigranes. Pour imprimer avec un fichier de surimpression, vous devez commencer par créer un fichier de surimpression.

P.45 "Création d'un fichier de surimpression"

Remarque

- Lorsque l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] est sélectionnée en même temps que la fonctionnalité Pages multiples par feuille, les images de surimpression sont imprimées par feuille, et non par page. Si vous voulez les imprimer sur chaque page, cochez la case [Imprimer sur chaque page(Print on Each Page)] dans l'option [Image de surimpression (Overlay Image)] de l'onglet [Effet(Effect)].

P.29 "Onglet [Effet(Effect)]"

- Le fichier de surimpression et les documents sur lesquels vous superposez l'image de surimpression doivent avoir le même format, le même mode Couleur et la même orientation.

Impression d'une image de surimpression

1 **Affichez l'onglet [Effet(Effect)].**

2 **Sélectionnez l'image de surimpression à utiliser dans la liste déroulante [Image de surimpression(Overlay Image)].**

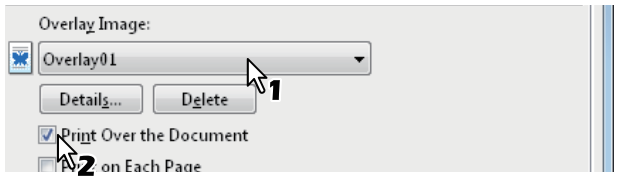


Remarque

- Si vous utilisez différentes images de surimpression sur des pages paires/impaires ou uniquement sur des pages spécifiées, sélectionnez [Surimpressions multiples(Multiple Overlays)] et définissez-les dans la boîte de dialogue correspondante.

P.31 "Surimpressions multiples"

3 **Si vous souhaitez imprimer l'image de surimpression sur le document, activez la case à cocher [Imprimer sur le document (Print Over the Document)].**



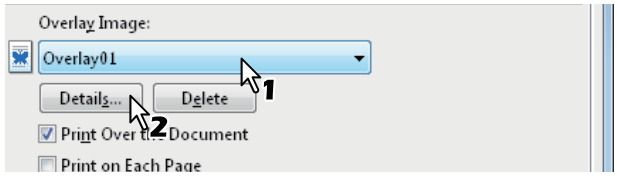
4 **Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].**

5 **Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.**

- Le travail d'impression est imprimé avec le fichier de surimpression.

Suppression d'une image de surimpression

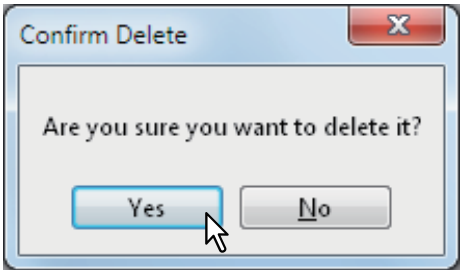
1 **Sélectionnez l'image de surimpression à supprimer dans la liste déroulante [Image de surimpression (Overlay Image)].**



2 **Cliquez sur [Supprimer(Delete)].**

La boîte de dialogue [Confirmer la suppression(Confirm Delete)] apparaît.

3 Cliquez sur [Oui(Yes)].



L'image de surimpression est supprimée.

Utilisation de différents types de papier

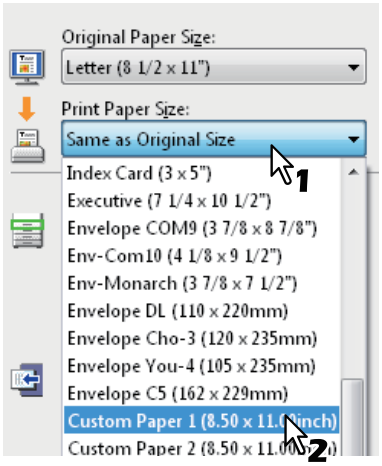
Ce système permet d'imprimer vos documents sur différents types de papier. Les procédures ci-après concernent des travaux d'impression pour lesquels il est nécessaire de prendre certaines précautions lors du chargement du papier.
P.59 "Impression sur papier très grand format"

■ Impression sur papier très grand format

La procédure ci-après décrit l'impression de documents sur du papier de très grand format défini dans les paramètres de format de papier personnalisé. (par exemple, format maximal : 12,34 x 47,24" (313,4 x 1 200 mm))
Les formats de papier personnalisés peuvent être définis dans l'onglet [AUTRE(Other)].
P.35 "Personnaliser format papier"

Impression sur papier très grand format

1 Avant d'imprimer, affichez les propriétés du pilote d'impression et sélectionnez un format de papier personnalisé dans la liste [Format papier d'impress. (Print Paper Size)] de l'onglet [Basique(Basic)].



2 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

3 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

4 Placez le papier de très grand format dans le bac multifonction.

! Remarque

- Ne regroupez pas le papier avec du papier d'autres formats.
- Imprimez les feuilles depuis le bac multifonction une à une même si le nombre de copies est supérieur à un.

5 Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.

L'écran de sélection du type de papier apparaît sur l'onglet [PAPIER(SUPPLY)].

6 Sélectionnez le type de papier correspondant au papier chargé.

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

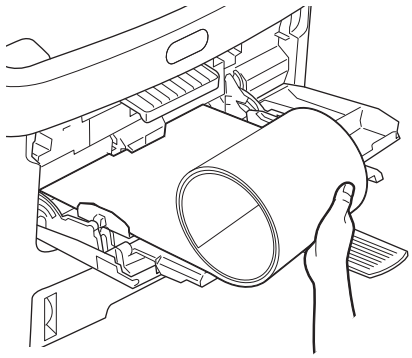
- Le document est imprimé sur du papier très grand format.
- Pour obtenir des instructions détaillées sur l'utilisation du tableau de bord, reportez-vous à la section suivante :
  P.76 "Supervision de l'état des travaux d'impression"

Chargement sur le bac multifonction

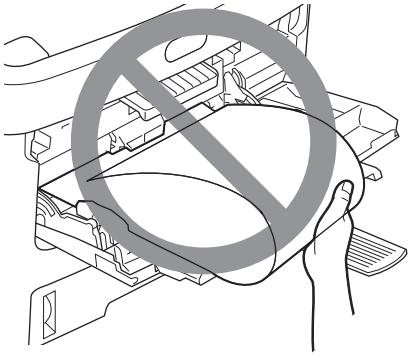
Lors du chargement du papier dans le système

! Remarque

- Utilisez un seul et même format de papier.
- Placez les feuilles une par une sur le bac multifonction, même si vous souhaitez imprimer plusieurs copies.
- Enroulez légèrement le papier. Maintenez-le délicatement tout en lançant l'impression.



- Faites attention de ne pas vous couper les doigts avec les bords du papier.
- Enroulez correctement le papier de sorte que l'extrémité extérieure de la feuille ne soit pas entraînée dans le système au moment de l'impression.

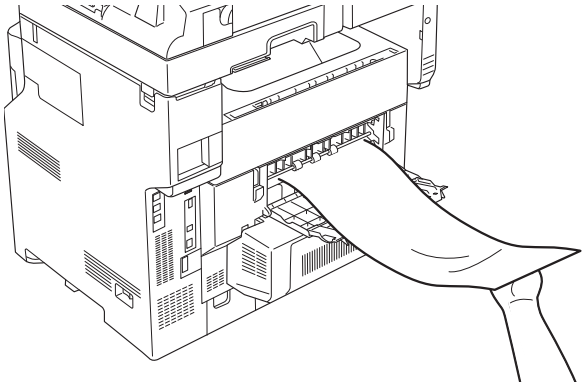


- La résolution est automatiquement paramétrée à 300 dpi.

Récupération du papier imprimé

Remarque

- Maintenez délicatement la feuille à la sortie.



- Faites attention de ne pas vous couper les doigts avec les bords du papier.
- Ne tirez pas sur la feuille.

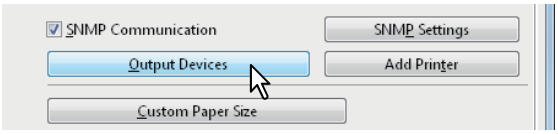
Changement de système pour l'impression de travaux

Lorsque plusieurs MFP existent sur le réseau, vous pouvez changer de système depuis le menu du pilote d'impression. Par exemple, si le système que vous voulez utiliser est pris par un grand nombre de travaux d'impression, vous pouvez envoyer votre travail vers un autre MFP qui est libre et l'imprimer.

Changement de système pour l'impression de travaux

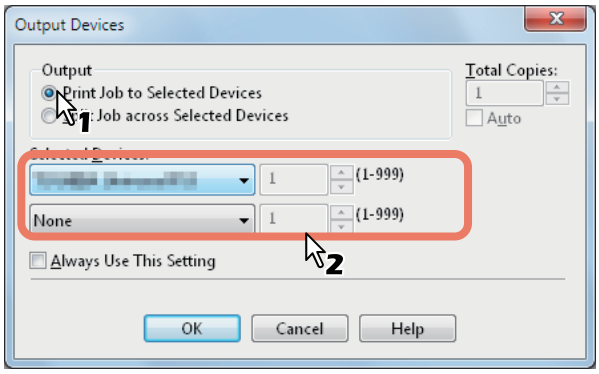
1 Affichez l'onglet [Autres(Others)].

2 Cliquez sur [Périphériques de sortie(Output Devices)].



La boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)] apparaît.

3 Sélectionnez [Imprimer le travail sur les périphériques sélectionnés(Print Job to Selected Devices)].



4 Sélectionnez le système souhaité dans les champs [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)].

Remarque

- Vous pouvez y sélectionner plusieurs systèmes dans les champs [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)]. Dans ce cas, le même nombre de copies est imprimé sur tous les systèmes que vous avez sélectionnés.
- Lorsque vous sélectionnez un système dans le champ [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)], vérifiez qu'il prend en charge les fonctionnalités permettant toutes les options d'impression du travail.
  - Sélectionnez un système qui prend en charge l'agrafage si le travail le demande.

Mémo

- Si vous cochez la case [Toujours utiliser ce paramètre(Always Use This Setting)], vous risquez d'oublier de définir la boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)] à la prochaine utilisation.
- Les systèmes sélectionnés dans les champs [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)] doivent être enregistrés dans [Dossier Imprimante(Printer Folder)]. Si vous souhaitez utiliser un système qui n'est pas enregistré dans [Dossier Imprimante(Printer Folder)], ajoutez-le dans [Ajouter une imprimante(Add Printer)] sous l'onglet [Autres(Others)] du pilote d'impression.

P.35 "Ajouter une imprimante"

5 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)].

6 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

7 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Le travail est imprimé sur le système sélectionné.

Remarque

- Si le système sélectionné ne prend pas en charge les fonctionnalités permettant les options d'impression, le travail risque de ne pas être imprimé correctement.
- La confirmation du code départemental du système sélectionné n'est pas exécutée si le travail est imprimé sur le système sélectionné. Si le code départemental spécifié dans le champ [Code de département(Department Code)] de l'onglet [Autres(Others)] n'est pas reconnu, la gestion par codes départementaux de ce travail d'impression n'est pas exécutée.

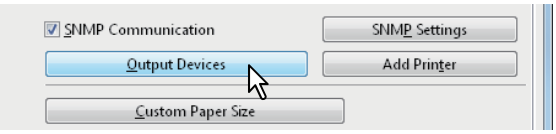
Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem)

Cette fonctionnalité divise un travail d'impression sur deux systèmes.
Par exemple, si vous devez imprimer des documents contenant un grand nombre de pages en un grand nombre de copies, vous pouvez partager ce travail sur deux MFP du réseau et imprimer des copies simultanément, ce qui prend moins de temps.

Division d'un travail d'impression sur deux systèmes (Impression tandem)

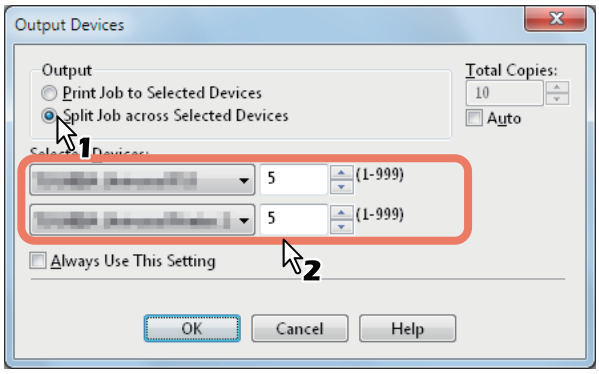
1 Affichez l'onglet [Autres(Others)].

2 Cliquez sur [Périphériques de sortie(Output Devices)].



La boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)] apparaît.

3 Sélectionnez [Répartir le travail sur les périphériques sélectionnés(Split Job across Selected Devices)].



4 Sélectionnez deux systèmes dans les champs [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)], puis spécifiez le nombre de copies pour chacun.

Remarque

- Si vous cochez la case [Auto], le nombre de copies défini dans le champ [Total des copies(Total Copies)] est automatiquement et également attribué aux deux systèmes.
- Lorsque vous sélectionnez un système dans le champ [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)], vérifiez qu'il prend en charge les fonctionnalités permettant toutes les options d'impression du travail.
  - Sélectionnez un système qui prend en charge l'agrafage si le travail le demande.

Mémo

- Si vous cochez la case [Toujours utiliser ce paramètre(Always Use This Setting)], vous risquez d'oublier de définir la boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)] à la prochaine utilisation.
- Les systèmes sélectionnés dans les champs [Périphériques sélectionnés(Selected Devices)] doivent être enregistrés dans [Dossier Imprimante(Printer Folder)]. Si vous souhaitez utiliser un système qui n'est pas enregistré dans [Dossier Imprimante(Printer Folder)], ajoutez-le dans [Ajouter une imprimante(Add Printer)] sous l'onglet [Autres(Others)] du pilote d'impression.
  P.35 "Ajouter une imprimante"

5 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Périphériques de sortie(Output Devices)].

6 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

7 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer(Print)] pour lancer le travail d'impression.

Le travail est imprimé sur le système sélectionné.

Remarque

- Si le système sélectionné ne prend pas en charge les fonctionnalités permettant les options d'impression, le travail risque de ne pas être imprimé correctement.
- La confirmation du code départemental du système sélectionné n'est pas exécutée si le travail est imprimé sur le système sélectionné. Si le code départemental spécifié dans le champ [Code de département(Department Code)] de l'onglet [Autres(Others)] n'est pas reconnu, la gestion par codes départementaux de ce travail d'impression n'est pas exécutée.

IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh

Impression à partir d'une application

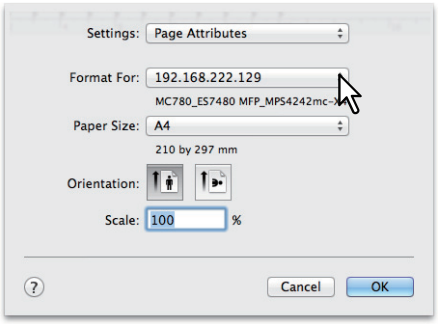
■ Paramétrage des options et de l'impression à partir d'ordinateurs Macintosh

Dans les applications Mac OS X, les options d'impression sont définies à la fois dans les boîtes de dialogue [Mise en page(Page Setup)] et [Imprimer(Print)].

Impression à partir d'applications Macintosh

1 **Ouvrez un fichier, puis sélectionnez [Mise en page(Page Setup)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.**

2 **Dans la liste déroulante [Format pour(Format For)], sélectionnez le nom du système, puis définissez les paramètres Mise en page pour votre travail.**

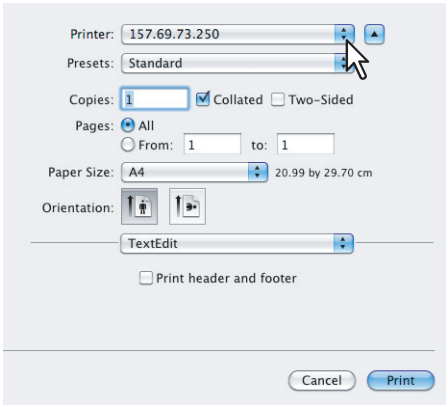


Le paramétrage des options de la boîte de dialogue Mise en page dépend du mode d'impression du document.
P.63 "Attributs de page"

3 **Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres de la boîte de dialogue Mise en page.**

4 **Sélectionnez [Imprimer(Print)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.**

5 **Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vérifiez que le système est sélectionné dans la liste [Imprimante(Printer)], puis définissez les paramètres d'impression de votre travail.**



Le paramétrage des options d'impression dépend du mode d'impression du document.

Remarque

- Le contenu de la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] varie en fonction des applications.

6 **Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour imprimer un document.**

Remarque

- Vous pouvez sauvegarder les données paramétrées dans la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] à l'aide de l'option [Présélections(Presets)]. Sélectionnez [Enregistrer sous(Save as)] dans la liste [Présélections(Presets)] et enregistrez les paramètres sous le nom souhaité. Si vous souhaitez utiliser ce préréglage comme paramètre par défaut, sélectionnez-le dans la liste [Présélections(Presets)].

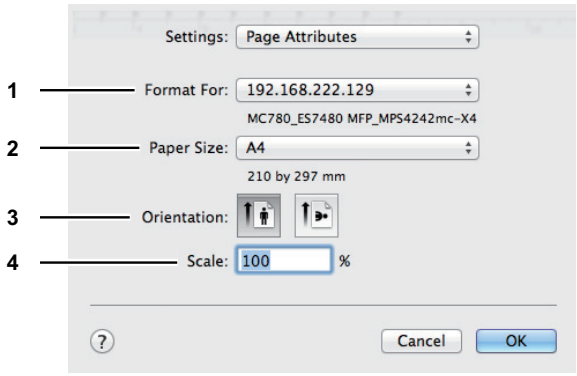
Boîte de dialogue Format d'impression

La boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] s'affiche lorsque vous sélectionnez la commande [Mise en page(Page Setup)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.
La boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] permet de définir Attributs de page et de gérer les réglages Format de page personnalisé.

Remarque

- Le contenu de la boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] varie en fonction des applications. Dans certaines applications, elle n'est pas incluse dans le menu [Fichier(File)], mais dans la boîte de dialogue [Imprimer(Print)].

■ Attributs de page



1) Format pour (Format For)
Permet de sélectionner le système à utiliser.

2) Format papier (Paper Size)
Permet de sélectionner le format d'un document à imprimer.

Les formats de papier originaux disponibles sont répertoriés ci-dessous.

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148mm)
- Postcard
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")

3) Orientation
Permet de définir le sens d'impression de la page.
- **Portrait** — Le document est imprimé au format Portrait.
- **Paysage (90 degrés)** — Le document est imprimé au format Paysage à partir de la gauche.

4) Scale
Permet de modifier le format du document imprimé sur la page. Spécifiez le facteur de zoom pour agrandir ou réduire le document à imprimer. Vous pouvez utiliser tout entier compris entre 1 et 10 000 (%).

■ Formats de page personnalisés

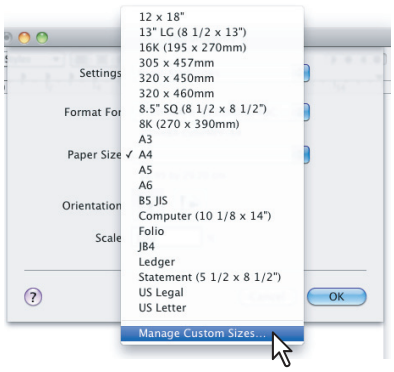
Le fichier PPD pour ce système prend en charge les formats de page personnalisés.

Remarque

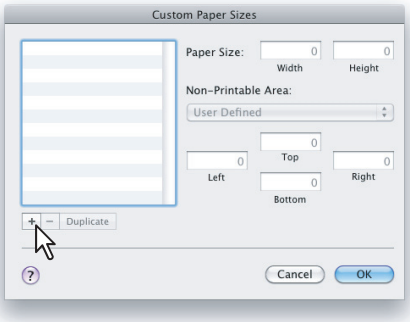
- Si vous imprimez sur du papier de très grand format, imprimez les feuilles une à une.
P.59 "Impression sur papier très grand format"
- Les formats de papier qui peuvent être définis pour le format de papier personnalisé varient en fonction du modèle à utiliser.

Création de formats de page personnalisés

1 Sélectionnez [Gérer les formats personnalisés(Manage Custom Sizes)] dans la liste déroulante [Format papier(Paper Size)].



2 Cliquez sur [+].

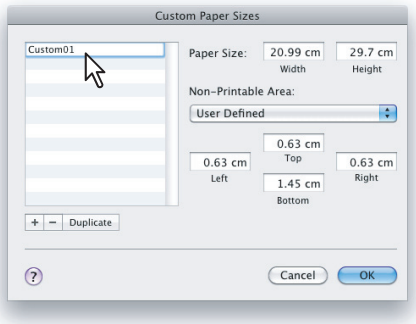


Un nouveau nom de format de page personnalisé est ajouté à la liste.

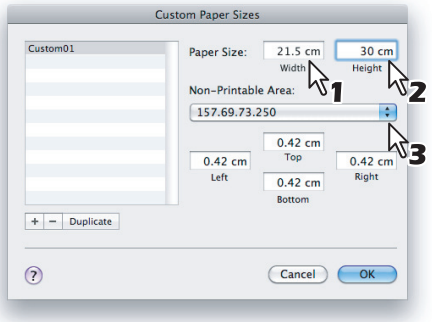
Mémo

- Pour créer un format de page personnalisé en dupliquant un format existant, sélectionnez le nom de ce dernier dans la liste et cliquez sur [Dupliquer(Duplicate)].

3 Double-cliquez sur le nom du format de page personnalisé ajouté à la liste, puis renommez-le.



4 Indiquez la largeur et la hauteur dans les champs [Format papier(Paper Size)], puis sélectionnez le nom du système dans la liste déroulante [Marges de l'imprimante(Printer Margins)].



Mémo

- Utilisez les valeurs de marge qui s'affichent automatiquement lorsque vous sélectionnez le nom du système dans la liste [Marges de l'imprimante(Printer Margins)].
- Pour supprimer le format de page personnalisé créé, cliquez sur [-].

5 Cliquez sur [OK].

Le format de page personnalisé est enregistré et peut être sélectionné dans la liste déroulante [Format papier(Paper Size)] accessible dans le menu Attributs de page.

Boîte de dialogue d'impression

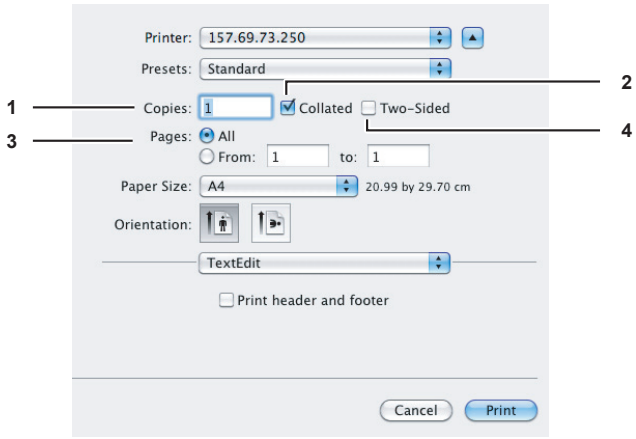
La boîte de dialogue [Imprimer(Print)] s'affiche lorsque vous sélectionnez la commande [Imprimer(Print)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.

! Remarque

- Le contenu de la boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] varie en fonction des applications. Dans certaines applications, [Mise en page(Page Setup)] pourrait ne pas être inclus dans le menu [Fichier(File)], mais dans la boîte de dialogue [Imprimer(Print)].
- La disposition des paramètres de configuration peut varier en fonction du type de système d'exploitation Mac.

■ Copies et pages

Le menu Copies et pages permet de définir les options d'impression générale comme le nombre et le tri des copies.



1) Copies
Permet de définir le nombre de copies imprimées.

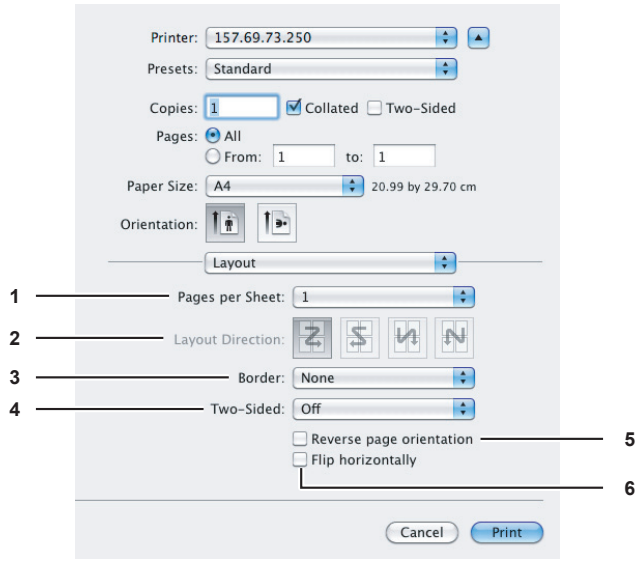
2) Triées (Collated)
Sélectionnez cette option pour trier les copies (1, 2, 3... 1, 2, 3...)

3) Pages
Permet d'indiquer si toutes les pages doivent être imprimées ou de spécifier un intervalle.
- **Toutes** — Sélectionnez cette option pour imprimer toutes les pages d'un document.
- **De/À** — Sélectionnez cette option pour indiquer les pages à imprimer. Spécifiez l'intervalle de pages dans les champs De et À.

4) Recto verso (Two-Sided)
Permet d'activer l'impression recto verso. Lorsque cette case à cocher est activée, l'option [Reliure côté long(Long-Edge binding)] est automatiquement sélectionnée dans la zone [Recto verso(Two-Sided)] du menu Présentation.

■ Présentation

Ce menu permet de définir l'impression Pages multiples par feuille (plusieurs pages par feuille).



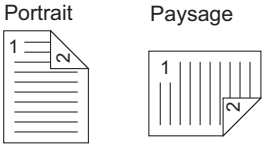
1) Pages par feuille (Pages per Sheet)
Permet de définir le nombre de pages imprimées sur une même feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent automatiquement au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.
- **1** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer plusieurs pages par feuille.
- **2** — Sélectionnez cette option pour imprimer 2 pages du document sur une seule feuille.
- **4** — Sélectionnez cette option pour imprimer 4 pages sur une seule feuille.
- **6** — Sélectionnez cette option pour imprimer 6 pages sur une seule feuille.
- **9** — Sélectionnez cette option pour imprimer 9 pages du document sur une seule feuille.
- **16** — Sélectionnez cette option pour imprimer 16 pages sur une seule feuille.

2) Orientation (Layout Direction)
Permet de définir la disposition des pages sur une feuille. Cette option est disponible uniquement lorsque la fonction d'impression de plusieurs pages par feuille est sélectionnée.
- **De gauche à droite puis vers le bas** — Les pages sont disposées horizontalement de gauche à droite, puis de haut en bas sur la feuille.
- **De droite à gauche puis vers le bas** — Les pages sont disposées horizontalement de droite à gauche, puis de haut en bas sur la feuille.
- **Vers le bas puis de gauche à droite** — Les pages sont disposées verticalement de haut en bas, puis de gauche à droite sur la feuille.
- **Vers le bas puis de droite à gauche** — Les pages sont disposées verticalement de haut en bas, puis de droite à gauche sur la feuille.

3) Bordure (Border)
Indiquez si une ligne de bordure doit être dessinée sur chaque page.
- **Aucun** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas de bordure.
- **Simple extra fine** — Sélectionnez cette option pour tracer un filet.
- **Simple fine** — Sélectionnez cette option pour tracer une ligne fine simple.
- **Double extra fine** — Sélectionnez cette option pour tracer un double filet.
- **Double fine** — Sélectionnez cette option pour tracer une ligne fine double.

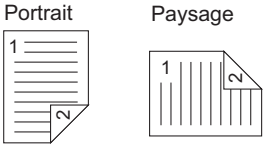
4) Recto verso (Two-Sided)
Permet d'imprimer sur les deux faces du papier.
- **Off** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas effectuer d'impression recto verso.
- **Reliure côté long** — Sélectionnez cette option pour créer une reliure sur la longueur du papier. Le sens d'impression au verso du papier varie en fonction de l'orientation.

Portrait Paysage



- **Reliure côté court** — Sélectionnez cette option pour créer une reliure sur la largeur du papier. Le sens d'impression au verso du papier varie en fonction de l'orientation.

Portrait Paysage

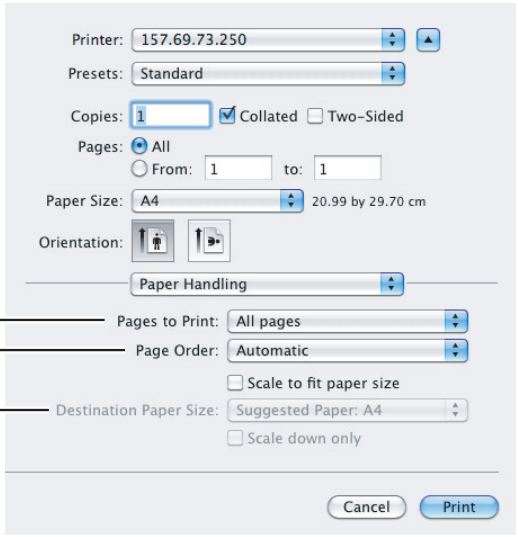


5) Inverser l'orientation de la page (Reverse page orientation)
Cette option définit l'orientation de la sortie du papier. Lorsque vous sélectionnez cette option, le bord supérieur du papier est dirigé vers le tableau de bord.

6) Inverser horizontalement (Flip horizontally)
Activez cette case à cocher pour imprimer une page avec effet miroir.

■ Traitement du papier

Ce menu permet de définir l'impression avec ordre de pages inversé ou encore l'impression des pages paires ou impaires uniquement.



1) Pages à imprimer (Pages to Print)
Indiquez ici si vous souhaitez imprimer toutes les pages, les pages paires ou les pages impaires.

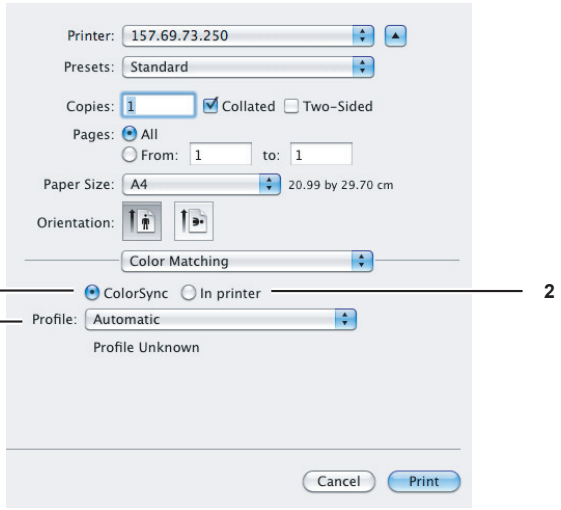
2) Ordre des pages (Page Order)
Sélectionnez l'ordre des pages à imprimer.

3) Format de papier de destination (Destination Paper Size)
Sélectionnez le format du papier d'impression. Le format de papier sélectionné dans la boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] est affiché par défaut.

- **Ajuster au format du papier** — Activez cette case à cocher pour effectuer une impression agrandie ou réduite. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le format de papier d'impression dans la liste déroulante. Si le format de papier sélectionné est plus grand que le document et si vous ne souhaitez pas agrandir ce dernier, activez la case à cocher [Réduire seulement(Scale down only)].

■ Correspondance des couleurs

Le menu Correspondance des couleurs permet d'ajuster les couleurs des impressions.



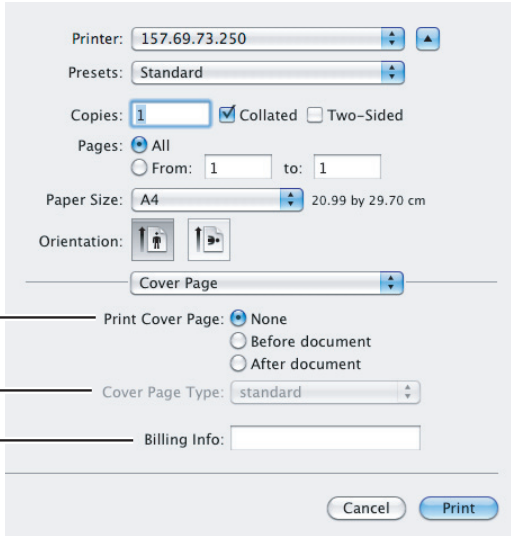
1) ColorSync
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les couleurs des impressions soient gérées par l'application que vous utilisez.

2) Imprimante (In Printer)
Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les couleurs des impressions soient gérées par le système que vous utilisez.

3) Profil (Profile)
Si vous avez activé l'option [ColorSync], sélectionnez le profil colorimétrique à appliquer.

■ Page de garde

Le menu Page de garde permet de définir l'impression d'un travail avec une bannière. Cette dernière contient des informations sur le propriétaire du travail, le nom du travail, le nom de l'application, la date et l'heure et le nom du système.



1) **Imprimer la page de garde (Print Cover Page)**
Cette option permet de définir l'insertion d'une bannière.
   - **Aucun** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas imprimer de bannière.
   - **Avant le document** — Sélectionnez cette option pour imprimer une bannière avant le document.
   - **Après le document** — Sélectionnez cette option pour imprimer une bannière après le document.

2) **Type de page de garde (Cover Page Type)**
Sélectionnez un type de page de garde.

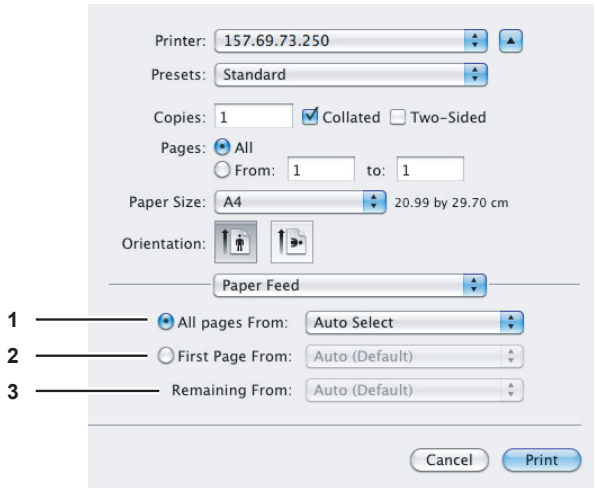
3) **Données de facturation (Billing Info)**
Saisissez les informations de facturation qui doivent figurer sur la bannière.

Remarque

- En raison de restrictions liées au système d'exploitation Mac OS, le texte saisi dans la case [Données de facturation(Billing Info)] n'apparaît que dans la limite de la longueur du champ.

■ Alimentation papier

Ce menu permet de spécifier la source de papier.



1) **Toutes les pages (All pages from)**
Activez cette option pour utiliser la même source de papier pour toutes les pages. Lorsque cette option est sélectionnée, choisissez la source ou le type de papier à utiliser dans la liste déroulante.

2) **Première page (First Page From)**
Activez cette option pour utiliser différentes sources de papier pour la première page et les pages suivantes. Lorsque cette option est sélectionnée, choisissez la source ou le type de papier à utiliser pour la première page dans la liste déroulante.

3) **Pages restantes (Remaining From)**
Sélectionnez la source ou le type de papier à utiliser pour les pages suivantes dans la liste déroulante. Cette option est disponible uniquement lorsque l'option [Première page(First Page From)] est activée.

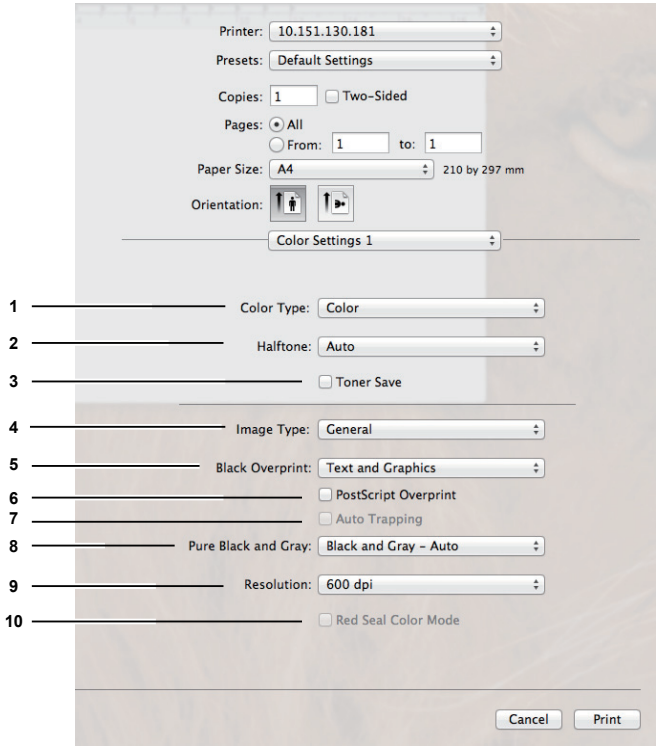
■ Paramètres couleur

Les menus Paramètres couleur 1 et Paramètres couleur 2 permettent d'ajuster les paramètres de couleur pour l'impression.

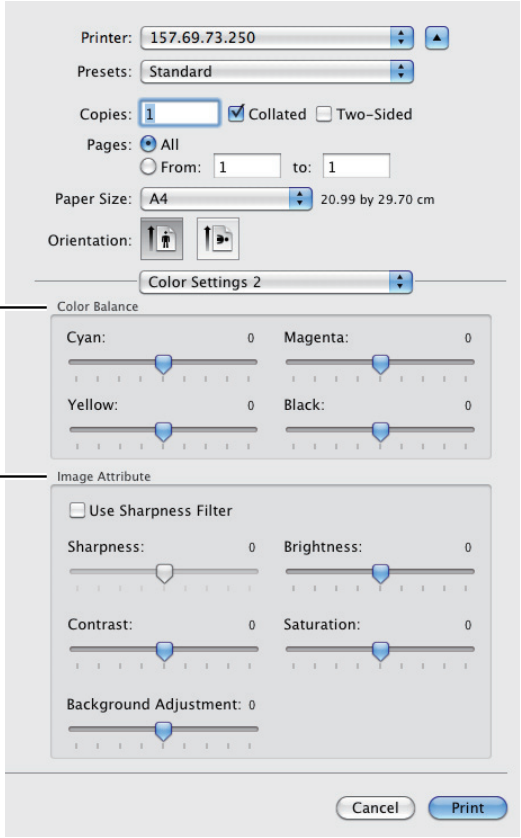
Remarque

- Cette option est disponible uniquement si vous utilisez un système numérique multifonctions couleur (MFP couleur).

Paramètres couleur 1



Paramètres couleur 2



1) Color Type (Color Type)
Permet de définir si un document est imprimé en mode Couleur ou noir et blanc.

- **Auto** — Sélectionnez cette option pour que le mode Couleur soit automatiquement déterminé. Si l'original est un document en noir et blanc, le système l'imprime automatiquement en mode Noir et blanc. S'il s'agit d'un document couleur, il est imprimé en mode Couleur.
- **Couleur** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Couleur.
- **Mono** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Noir et blanc.
- **Noir et Rouge** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du rouge. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en rouge.
- **Noir et Vert** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du vert. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en vert.
- **Noir et Bleu** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du bleu. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en bleu.
- **Noir et Cyan** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du cyan. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en cyan.
- **Noir et Magenta** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du magenta. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en magenta.
- **Noir et Jaune** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du jaune. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur sont imprimées en jaune.
- **Noir et Blanc** — Sélectionnez cette option pour imprimer un document en mode Deux couleurs avec du blanc. Lorsque vous sélectionnez cette option, les parties noires du document sont imprimées en noir et les parties en couleur ne sont pas imprimées (blanc).

2) Demi-teintes (Halftone)
Cette option permet de définir le mode d'impression des demi-teintes.

- **Auto** — Sélectionnez cette option pour appliquer automatiquement les demi-teintes appropriées au contenu d'un document.
- **Détail** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte en détail.
- **Lisse** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte avec un effet de lissage.

3) Economie de toner (Toner Save)
Activez cette case à cocher pour imprimer en mode économie.

4) Image Type (Image Type)
Cette zone permet de définir le mode d'impression des couleurs en fonction du type de travail. Le pilote d'impression applique automatiquement la qualité de couleur adaptée au type de travail sélectionné.

- **Général** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité de couleur adaptée à l'impression d'un document classique en couleur.
- **Photo** — Sélectionnez cette option pour appliquer la qualité de couleur adaptée à l'impression de photos.
- **Présentation** — Sélectionnez cette option lors de l'impression d'un document très coloré.
- **Trait** — Sélectionnez cette option pour l'impression d'un document contenant de nombreux caractères ou dessins.
- **Paramètres couleur avancés** — Sélectionnez cette option pour appliquer un profil capable d'ajuster l'espace colorimétrique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :
  P.70 "Paramètres de couleurs avancés"

5) Surimpression noire (Black Overprint)
Activez cette case à cocher pour imprimer l'arrière-plan d'un document dont le texte est noir. L'activation de cette option permet de minimiser l'écart entre le texte et l'arrière-plan et d'éviter toute distorsion des couleurs.

- **Off** — Sélectionnez cette option pour ne pas imprimer l'arrière-plan du contenu noir.
- **Texte** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'arrière-plan en couleur, puis imprimer le texte noir sur un arrière-plan en couleur.
- **Texte & graphiques** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'arrière-plan en couleur, puis imprimer le texte et les graphiques noirs sur un arrière-plan en couleur.

6) Surimpression PostScript (PostScript Overprint)
Sélectionnez cette option pour activer la surimpression d'un objet.qui a été défini comme tel dans une application.

! Remarque

- Cette option n'est disponible que lorsque [Auto] ou [Couleur(Color)] est sélectionné dans le champ [Type de couleur(Color Type)] dans le menu Paramètres couleur 1.

7) Recouvrement automatique (Auto Trapping)
Sélectionnez cette option pour activer le Recouvrement automatique. Cette technique permet de modifier la dimension des objets de manière à ce que deux couleurs imprimées à proximité se chevauchent légèrement afin de supprimer les blancs entre ces deux couleurs. L'enregistrement erroné des couleurs peut être à l'origine de blancs.

! Remarque

- Lorsque cette fonction est activée, la vitesse d'impression pourrait être plus lente.

8) Noir et gris intégral (Pure Black and Gray)
Permet d'indiquer si le contenu en noir et en niveaux de gris d'un document doit être imprimé avec le toner noir.
- **Off** — Sélectionnez cette option pour imprimer des documents en mode Couleur.
- **Black - Auto** — Sélectionnez cette option pour sélectionner automatiquement les zones à imprimer à l'aide du toner noir lorsque vous souhaitez imprimer le contenu noir à l'aide de son toner. Lorsque vous sélectionnez cette option, les zones appropriées sont imprimées à l'aide du toner noir selon l'option Image Type.
- **Noir - Texte** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte noir avec le toner noir.
- **Noir - Texte et graphiques** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte et les graphiques en noir avec le toner noir.
- **Noir - Texte, graphique et image** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte, les graphiques et les images en noir avec le toner noir.
- **Noir et gris - Auto** — Sélectionnez cette option pour sélectionner automatiquement les zones à imprimer à l'aide du toner noir lorsque vous souhaitez imprimer le contenu noir ou en niveaux de gris à l'aide de son toner. Lorsque vous sélectionnez cette option, les zones appropriées sont imprimées à l'aide du toner noir selon l'option Image Type.
- **Noir et gris - Texte** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte en noir et en niveaux de gris avec le toner noir.
- **Noir et gris - Texte et graphique** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte et les graphiques en noir et en niveaux de gris avec le toner noir.
- **Noir et gris - Texte, graphique et image** — Sélectionnez cette option pour imprimer le texte, les graphiques et les images en noir et en niveaux de gris avec le toner noir.

9) Résolution (Resolution)
Permet de définir le programme d'impression.
- **600 dpi** — Sélectionnez cette option pour imprimer en 600 x 600 dpi.
- **600 x 1200 dpi** — Sélectionnez cette option pour imprimer en 600 x 1200 dpi.

! Remarque

- Lorsque l'option [600 x 1200 dpi] est sélectionnée, les fonctions ci-dessous ne sont pas disponibles.
  - Impression livret
  - Changement automatique de la source de papier

10) Mode languette rouge (Red Seal Color Mode)
Cochez cette case pour optimiser la qualité de reproduction couleur lors de l'impression de sceaux rouges (signature orientale).

11) Équilibre des couleurs (Color Balance)
Permet d'ajuster la densité de chaque couleur pour l'impression. Vous pouvez définir une valeur comprise entre -4 et 4.

! Remarque

- Cette option est disponible uniquement si [Auto], [Couleur(Color)], ou [Noir et Rouge / Vert / Bleu / Cyan / Magenta / Jaune / Blanc(Black and Red / Green / Blue / Cyan / Magenta / Yellow / White)] est sélectionné dans la liste [Type de couleur(Color Type)] du menu Paramètres couleur 1.

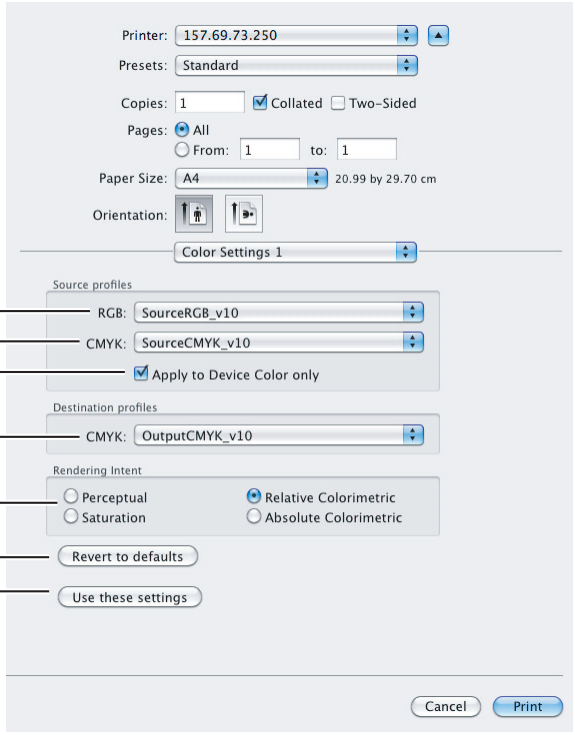
12) Attribut de l'image (Image Attribute)
Cette option permet de définir la netteté, la luminosité, le contraste et la saturation, mais aussi d'ajuster l'arrière-plan pour l'impression.
- **Netteté**
  Ajuste la netteté de l'impression. Si la case [Utiliser un filtre de netteté (Use Sharpness Filter)] est cochée, vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (impression la moins nette) et 4 (impression la plus nette) à l'aide de la barre de défilement.
- **Luminosité**
  Ajuste la luminosité de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (impression la plus foncée) et 4 (impression la plus claire) à l'aide de la barre de défilement.
- **Contraste**
  Ajuste le contraste de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (contraste le plus faible) et 4 (contraste le plus élevé) à l'aide de la barre de défilement.
- **Saturation**
  Ajuste la saturation de l'impression. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (clarté faible) et 4 (clarté élevée) à l'aide de la barre de défilement.
- **Réglage de l'arrière-plan**
  Ajuste le niveau de densité de l'arrière-plan. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre -4 (niveau le plus clair) et 4 (niveau le plus foncé) à l'aide de la barre de défilement.

Paramètres de couleurs avancés

Le menu des Paramètres couleur avancés s'affiche si [Paramètres couleur avancés(Advanced Color Settings)] est sélectionné pour l'option [Type d'image(Image Type)] dans le menu Paramètres couleur 1.

Mémo

- Les paramètres Paramètres couleur avancés peuvent être configurés depuis le menu TopAccess. Pour obtenir des instructions détaillées sur la configuration des paramètres Paramètres couleur avancés à partir de TopAccess, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.



1) Profils source RVB (RGB Source profiles)
Permet de sélectionner le profil source RVB. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil source RVB apparaissent.

2) Profils source CMJN (CMYK Source profiles)
Permet de sélectionner le profil source CMJN. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil source CMJN apparaissent.

3) Appliquer à l'espace couleur du système uniquement (Apply to Device Color only)
Activez cette option pour utiliser en priorité les profils colorimétriques incorporés à l'image.

4) Profils destination (Destination profiles)
Permet de sélectionner le profil de destination. Lorsque vous recevez du système des données de profil colorimétrique, les données du profil de destination apparaissent.

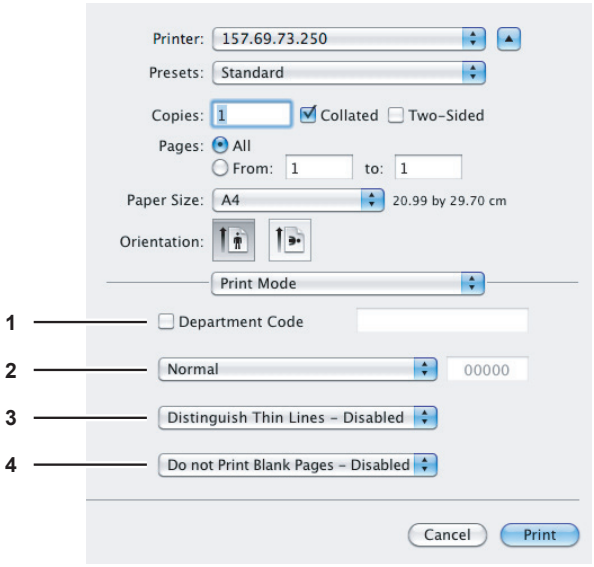
5) Intention de rendu (Rendering Intent)
Permet de sélectionner une méthode de traitement des images pour la conversion des espaces colorimétriques lors de l'impression.
- **Perceptual** — Cette option est recommandée pour les photos.
- **Colorimétrique relative** — Cette option permet de restituer un plus grand nombre de couleurs que l'option [Perceptuelle(Perceptual)].
- **Saturation** — Utilisez cette option si vous privilégiez l'éclat des couleurs plutôt que la précision de reproduction. Elle s'avère utile pour les graphiques.
- **Colorimétrique absolue** — Les couleurs des originaux peuvent être restituées même sur du papier de couleur.

6) [Remettre par défaut(Revert to defaults)]
Cliquez sur cette option pour restaurer les paramètres Paramètres couleur avancés par défaut.

7) [Utiliser ces paramètres(Use these settings)]
Cliquez sur cette option pour enregistrer les données de profils colorimétriques configurées pour ce système et retourner au menu Paramètres couleur 1.

■ Mode d'impression

Le menu Mode d'impression permet de définir le mode de traitement des travaux d'impression. Il permet d'activer différents types de travaux comme Impression privée, d'épreuve et en attente.



1) Code de département (Department Code)
Cette option définit si l'impression requiert la saisie d'un code départemental. Cochez cette case si le système est géré par code départemental. Saisissez un code départemental dans le champ situé à droite. Pour obtenir le code départemental, contactez l'administrateur.

Mémo

- Spécifiez le code départemental à l'aide d'un code qui comporte entre 1 et 63 caractères alphanumériques.

- Un code départemental peut contenir des caractères à un octet tels que les nombres de 0 à 9, les lettres de l'alphabet de A à Z (majuscules et minuscules), les traits d'union (-), les traits de soulignement (_) et les points (.).

2) Mode d'impression (Print Mode)
Permet de définir le type de travail d'impression.
- **Normal** — Sélectionnez cette option pour imprimer un travail de façon standard.
- **Epreuve** — Sélectionnez cette option pour imprimer la première copie d'un travail multicopie et attendre votre approbation pour imprimer les copies restantes. Si un travail d'impression est envoyé comme épreuve, une copie du travail est imprimée et les copies restantes sont enregistrées dans la file d'attente des travaux d'épreuve sur le système. Elles ne sont pas imprimées tant que vous n'activez pas l'impression à partir de l'écran tactile. Cette option est utile pour économiser du papier car elle permet de vérifier le résultat d'une impression avant de lancer la totalité d'un travail.
- **Privée** — Sélectionnez cette option pour imprimer un travail privé. Vous devez alors spécifier un mot de passe à 5 chiffres dans le champ situé en regard de la liste déroulante. Le travail d'impression est enregistré dans la file d'attente des travaux privés sur le système et n'est pas imprimé tant que vous n'activez pas l'impression à partir de l'écran tactile. Cette option est utile pour imprimer un document confidentiel sécurisé à l'aide d'un mot de passe. L'utilisateur doit saisir le mot de passe pour imprimer le travail privé lorsque l'impression est activée à partir de l'écran tactile.
- **Hold** — Sélectionnez cette option pour imprimer un travail d'impression en attente. Le travail d'impression, envoyé comme travail d'impression en attente, est enregistré dans la file des travaux en attente sur ce système. Pour exécuter l'impression, sélectionnez le travail souhaité sur l'écran tactile et appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)]. Cette option est utile si vous souhaitez éviter d'oublier de retirer les feuilles imprimées.

3) Distinguer les lignes fines (Distinguish Thin Lines)
Activez cette case à cocher pour imprimer avec précision les lignes fines.

4) Ne pas imprimer les pages vierges (Do not Print Blank Pages)
Cette option définit si les pages vierges sont imprimées.

! Remarque

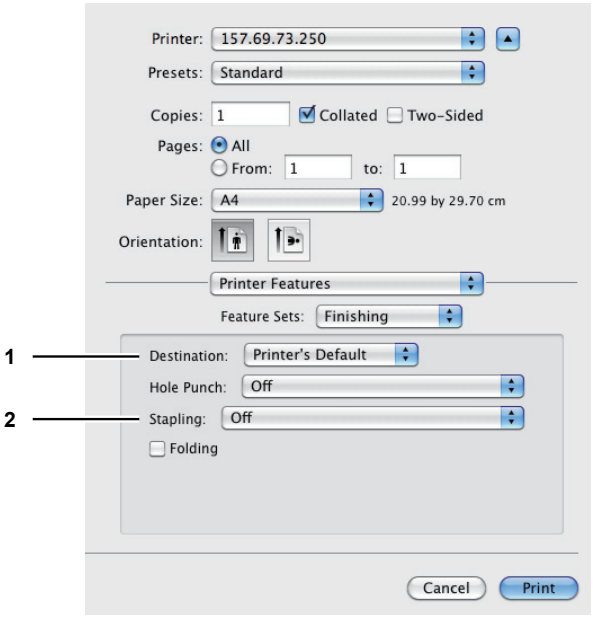
- Si vous avez sélectionné une valeur supérieure à 2 pour l'option [Page(s) par feuille(Page per Sheet)] du menu Mise en page, les pages vierges sont imprimées.
- Les pages comportant un en-tête ou un pied de page seront imprimées, même si elles sont vierges.

■ Fonctions d'imprimante

Ce menu permet de définir des fonctions d'impression spéciales.

Finition

Le menu Finition(Finishing) vous permet de définir la destination et l'agrafage.



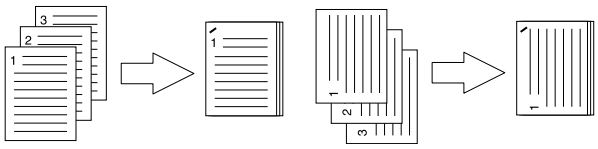
1) Destination (Destination)
Permet de sélectionner le bac de sortie des documents.
- **Printer's Default** — Sélectionnez cette option pour acheminer les impressions vers le bac par défaut (défini comme tel pour les travaux bruts dans la page de paramétrage Machine accessible dans TopAccess, en mode administrateur).
- **Empileuse face en haut/face en bas** — Sélectionnez cette option pour acheminer les impressions vers l'empileuse face en haut/face en bas de ce système.
- **Tray 1** — Sélectionnez cette option pour configurer les impressions vers le bac du finisseur.

! Remarque

- Les destinations disponibles changent en fonction de la configuration des options.
- Selon le paramétrage de votre système, il se peut que le papier soit acheminé vers un bac qui ne prend pas en charge l'agrafage lorsque l'option [Réglage par défaut de l'imprimante(Printer's Default)] est sélectionnée comme option de [Destination].

2) Agrafage (Stapling)
Permet de définir si un travail d'impression doit être agrafé.
- **Off** — Sélectionnez cette option pour imprimer des documents sans les agrafer.

- **Bord supérieur gauche (Portrait) / Bord supérieur droit (Paysage)** — Sélectionnez cette option pour agrafer le coin supérieur gauche d'un document au format Portrait ou son coin supérieur droit lorsqu'il est au format Paysage.

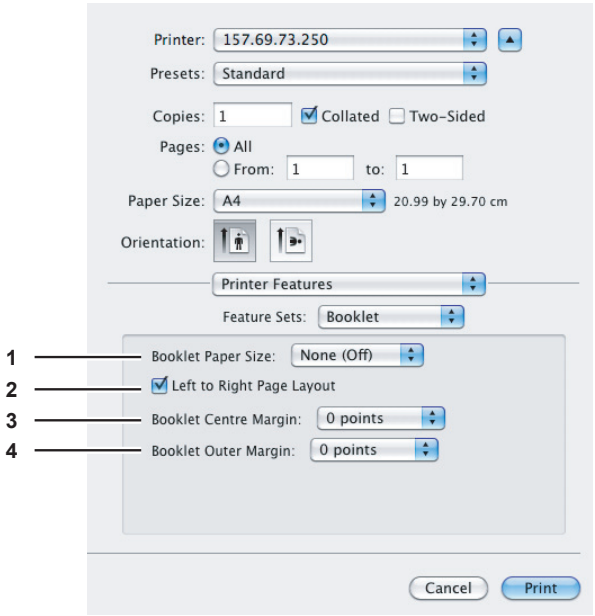


! Remarque

- Cette option n'est pas disponible si aucun finisseur n'est installé.

Livret

Ce menu permet de définir l'impression des livrets.



1) **Format de papier livret (Booklet Paper Size)**
Sélectionnez un format de papier pour le livret. Les deux côtés d'une feuille sont imprimés sur deux pages. Le format du livret correspond à la moitié du format de papier indiqué.

2) **Mise en page gauche à droite (Left to Right Page Layout)**
Activez cette case à cocher pour créer un livret pouvant être lu de gauche à droite.

3) **Marge de reliure livret (Booklet Center Margin)**
Sélectionnez l'espace à ajouter au niveau du centre.

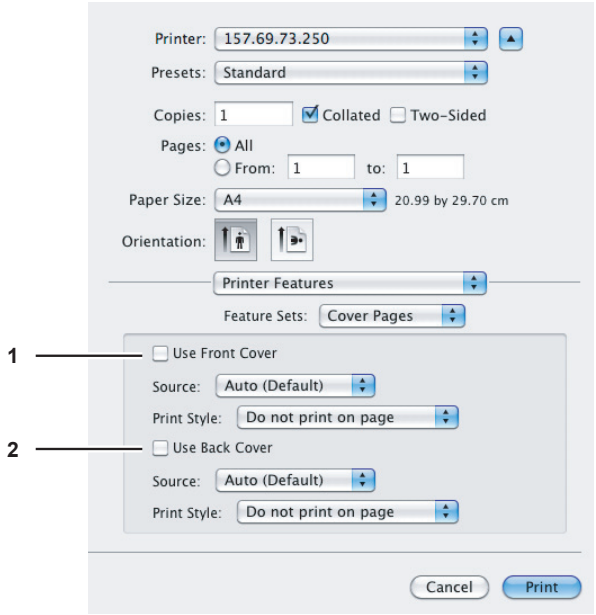
4) **Marge extérieure livret (Booklet Outer Margin)**
Sélectionnez l'espace à ajouter sur la largeur de la feuille.

Pages de garde

Ce menu permet de définir l'impression d'une couverture avant et arrière.

! Remarque

- Ce menu n'est pas disponible lorsque l'option Page de garde pour l'envoi d'un travail d'impression avec une bannière est activée.



1) **Ajouter couverture av. (Use Front Cover)**
Cette option d'impression permet d'insérer ou d'imprimer une couverture sur une feuille chargée dans un autre bac ou dans le bac multifonction.
Pour activer l'impression d'une couverture, activez cette case à cocher et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture ainsi que le style d'impression à utiliser.

Source
Sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture. Lorsque l'option [Par défaut(Auto (Default))] est sélectionnée, le format de papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

! Remarque

- Le contenu de la liste [Source] varie suivant les périphériques en option installés sur le système et leur configuration dans le menu Alimentation papier.

Style d'impression
Permet de sélectionner le mode d'impression d'une couverture.
- **Ne pas imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour insérer une couverture vierge.
- **Imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'image de la première page au recto d'une couverture. Si l'option Impression Recto Verso est activée dans le menu Layout, les images des deux premières pages sont imprimées sur les deux faces d'une couverture.

- **Imprimer sur 1 face de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer la première page au recto d'une couverture. Cette option est disponible uniquement lorsque l'option d'impression recto verso est activée dans le menu Mise en page.

2) Ajouter couv. arrière (Use Back Cover)
Cette option d'impression permet d'insérer ou d'imprimer une couverture arrière sur une feuille chargée dans un autre bac ou dans le bac multifonction.
Pour activer l'impression d'une couverture arrière, activez cette case à cocher et sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture ainsi que le style d'impression à utiliser.

Source
Sélectionnez la source d'alimentation de la feuille de couverture. Lorsque l'option [Par défaut(Default)] est sélectionnée, le format de papier est défini automatiquement en fonction du document à imprimer.

! Remarque

- Le contenu de la liste [Source] varie suivant les périphériques en option installés sur le système et leur configuration dans le menu Alimentation papier.

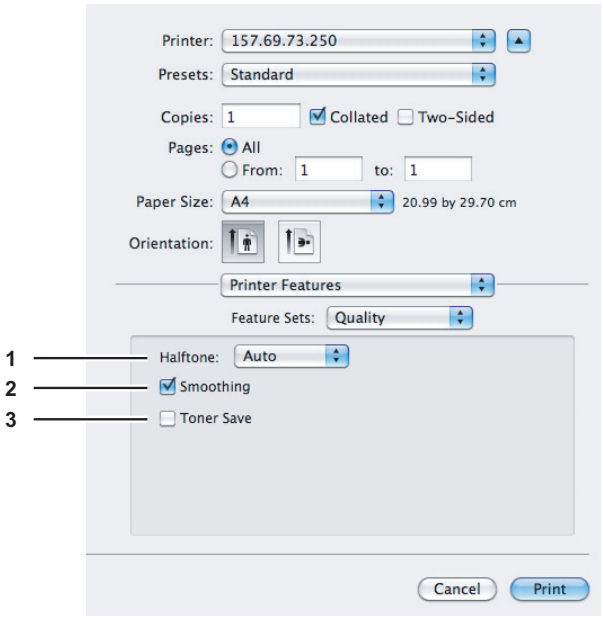
Style d'impression
Permet de sélectionner le mode d'impression d'une couverture arrière.
- **Ne pas imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour insérer une couverture arrière vierge.
- **Imprimer sur la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer l'image de la dernière page au recto d'une couverture arrière. Si l'option Impression Recto Verso est activée dans le menu Layout, les images des deux dernières pages sont imprimées sur les deux faces d'une couverture.
- **Imprimer sur 1 face de la page** — Sélectionnez cette option pour imprimer la dernière page au recto d'une couverture arrière. Cette option est disponible uniquement lorsque l'option d'impression recto verso est activée dans le menu Mise en page.

Quality

Le menu Quality permet d'indiquer différentes caractéristiques de qualité d'image.

! Remarque

- Cette option est disponible uniquement si vous utilisez un système numérique multifonctions (MFP noir et blanc).



1) Demi-teintes (Halftone)
Cette option permet de définir le mode d'impression des demi-teintes.
- **Auto** — Sélectionnez cette option pour appliquer automatiquement les demi-teintes appropriées au contenu d'un document.
- **Détail** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte en détail.
- **Lisse** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte avec un effet de lissage.

2) Lissage (Smoothing)
Activez cette case à cocher pour imprimer les textes et les graphiques avec un effet de lissage.

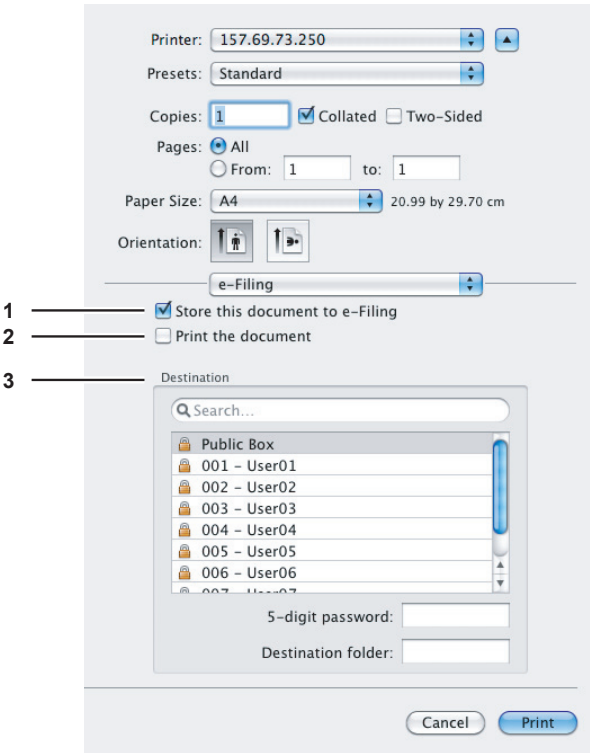
3) Economie de toner (Toner Save)
Activez cette case à cocher pour imprimer en mode économie de toner.

! Remarque

- En mode d'économie du toner, les impressions peuvent être plus claires.

■ e-Filing

Dans le menu e-Filing, vous pouvez envoyer et stocker des travaux d'impression depuis votre application vers e-Filing sur ce système (disque dur). Les travaux stockés sur e-Filing peuvent ensuite être imprimés à l'aide de l'écran tactile. Vous pouvez choisir de stocker les travaux d'impression dans un répertoire public ou un répertoire utilisateur. Dans ces répertoires, vous pouvez également spécifier un dossier dans lequel les travaux d'impression doivent être stockés. Le répertoire public est partagé par tous les utilisateurs qui peuvent voir les travaux enregistrés dans ce répertoire. Les répertoires utilisateur sont des répertoires que les utilisateurs peuvent créer en fonction de leurs besoins. Il est possible de limiter l'accès à ces répertoires à l'aide d'un mot de passe.



1) Stocker ce document dans e-Filing (Store this document to e-Filing)
Pour stocker un travail d'impression dans e-Filing, cochez cette case.

2) Imprimer le document (Print the document)
Si vous souhaitez imprimer le travail tout en l'enregistrant dans un répertoire, cochez cette case.

3) Destination
Pour stocker les travaux d'impression, sélectionnez soit un répertoire public, soit un répertoire utilisateur.

Mot de passe à 5 caractères
Si un mot de passe est configuré pour le répertoire utilisateur, entrez le mot de passe à 5 caractères.

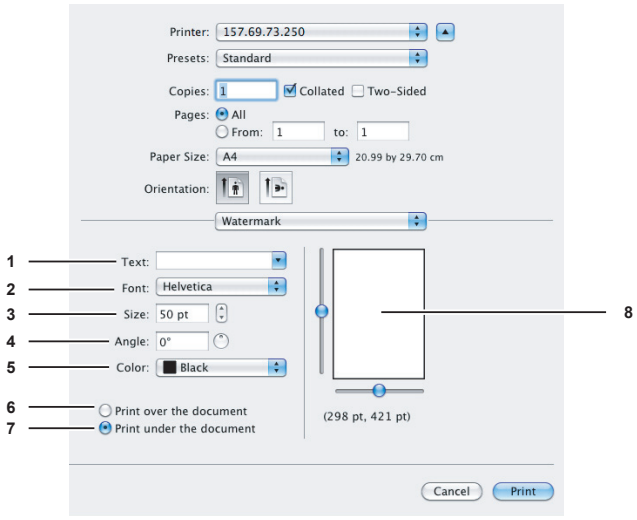
Dossier de destination
Si vous souhaitez définir un dossier dans lequel le travail d'impression doit être stocké au sein du répertoire public ou du répertoire utilisateur, saisissez le nom de ce dossier.

! Remarque

- Saisissez le nom du dossier en veillant à ne pas dépasser 64 caractères.
- Si la quantité de dossiers atteint le nombre 100, il est impossible d'en créer davantage.

■ Filigrane

Dans le menu filigrane, vous pouvez surimprimer le document avec des informations utiles, tels que [Confidentiel(Confidential)], [Brouillon(Draft)], [Epreuve(Proof)] et [Top Secret]. Vous avez le choix entre plusieurs filigranes prédéfinis ou vous pouvez créer et enregistrer vos propres filigranes personnalisés. Les filigranes sont uniquement constitués de texte.



1) Texte (Text)
Sélectionnez le filigrane. Si aucun filigrane de la liste déroulante ne vous convient, vous pouvez en créer un.

! Remarque

- Il peut comporter jusqu'à 63 caractères alphanumériques. Si vous saisissez un trop grand nombre de caractères, le filigrane risque de ne pas s'imprimer correctement.

2) Polices (Font)
Sélectionnez la police à utiliser pour le texte du filigrane.

3) Format (Size)
Indiquez la taille de police du texte du filigrane.
Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 6 et 300 points, par unité de 1 point. Vous pouvez également définir la taille de police à l'aide de la barre de défilement.

4) Angle
Indiquez le degré de l'angle de rotation du texte du filigrane. Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 0 et 360 degrés, par unité de 1 degré. Vous pouvez également définir le degré de l'angle à l'aide de la barre de défilement.

5) Couleur (Color)
Sélectionnez la couleur du texte en filigrane.

! Remarque

- Lorsque vous sélectionnez [Mono(Mono)] dans la case [Type de couleur(Color Type)] des Paramètres de couleur 1, les documents sont imprimés dans une nuance de gris à la place de la couleur sélectionnée.

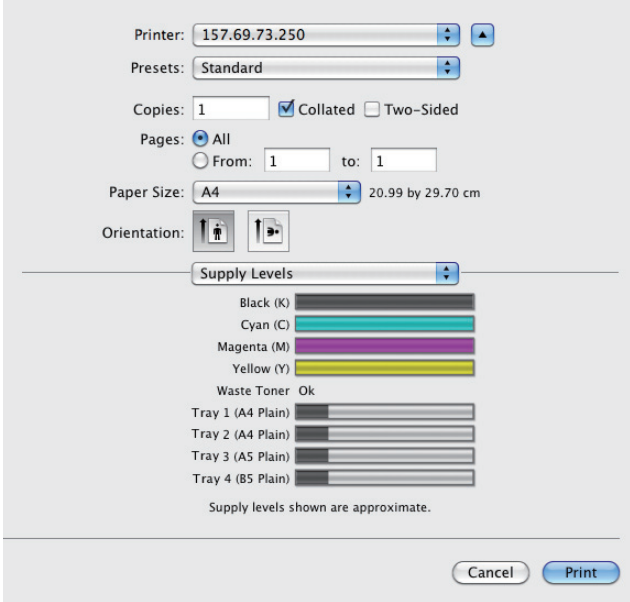
6) **Imprimer sur le document (Print over the document)**
Sélectionnez cette option pour imprimer le texte en filigrane au-dessus des autres éléments.

7) **Imprimer sous le document (Print under the document)**
Sélectionnez cette option pour imprimer le texte en filigrane en-dessous des autres éléments.

8) **Position**
Ajustez la position du filigrane à l'aide des barres de défilement.

■ Niveaux d'alimentation

Dans le menu Niveaux d'alimentation, vous pouvez contrôler le niveau de toner et de papier.



GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD

Supervision de l'état des travaux d'impression

Vous pouvez superviser vos travaux d'impression à partir de l'écran tactile du système. Notamment vos impressions normales, programmées, privées, en attente et d'épreuve. Si la fonction de gestion par codes départementaux est activée, le système peut également afficher les travaux incorrects, qui sont conservés sur le système sans être imprimés. Vous pouvez consulter l'état de ces travaux (lancés, supprimés, suspendus/repris) et changer leur ordre. En connectant un périphérique de stockage USB au système, vous pouvez imprimer des fichiers au format PDF, PDF crypté, XPS, JPEG, PRN et PS présents sur ce périphérique directement depuis l'écran tactile sans avoir à utiliser d'ordinateur client (impression directe USB).

Remarque

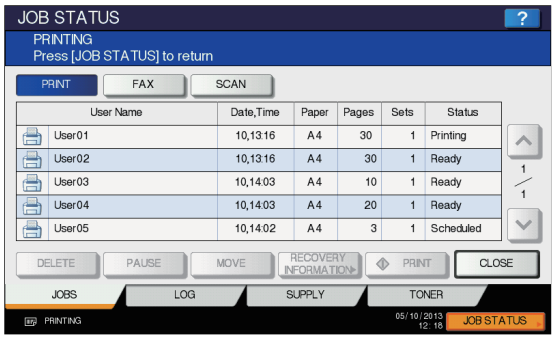
- Si le système est géré à l'aide de la fonction de gestion des utilisateurs, vous devez saisir les informations utilisateur requises (nom et mot de passe de l'utilisateur, par exemple).

Mémo

- Les options ci-après ne sont disponibles que si la fonction d'impression des fax reçus est activée. Les travaux d'impression en attente pour les fax reçus puis stockés dans le système peuvent s'afficher dans la liste qui apparaît lorsque vous appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord, puis sur [EN ATTENTE (FAX)(HOLD (FAX))].

Travaux d'impression normale/ programmée

Lorsque vous appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile, l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] de l'écran ETAT TRAVAUX s'affiche. L'onglet [TRAVAUX(JOBS)] répertorie les travaux d'impression normaux et programmés, ainsi que les travaux de copie. Vous pouvez vérifier le nom d'utilisateur, la date et l'heure de l'enregistrement, le format de papier, le nombre de pages, le nombre de copies et l'état actuel de chaque travail. Vous pouvez également supprimer, suspendre ou relancer, ainsi que déplacer des travaux figurant dans la liste.
Lorsque la fonction de saut de travail est activée, un travail dont l'impression a échoué en raison d'un manque de papier ou autre est automatiquement sauté et le travail suivant est traité. Pour plus d'informations sur la définition de la fonction de saut de travail, reportez-vous au "Paramétrage d'éléments/ d'impression" (P.243).



La mention "Programmée" apparaît dans la colonne "Etat" pour les travaux d'impression programmée.
Vous pouvez répertorier jusqu'à 1 000 travaux.

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur ⌃ ou ⌄. Le nombre de travaux affichés sur une page peut varier en fonction du modèle du système.

Pour quitter l'écran ETAT TRAVAUX, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

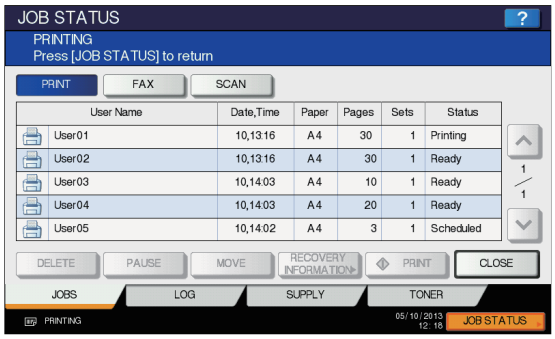
Mémo

- Dans l'onglet [TRAVAUX(JOBS)], vous pouvez sélectionner le mode de supervision des travaux en appuyant sur [IMPRESSION(PRINT)], [FAX] ou [SCAN].
- Outre la fonction Saut de travail, ce système empêche le processus de suspension d'un travail d'impression avec des modifications de paramétrage. Par exemple, si le papier vient à manquer au cours de l'impression, vous pouvez continuer à imprimer grâce à l'option Changement automatique de la source de papier (une fonction qui alimente en papier de même format à partir d'un autre bac lorsque le papier du bac spécifié est épuisé). Pour plus d'informations, reportez-vous au "Paramétrage d'éléments/ d'impression" (P.243).

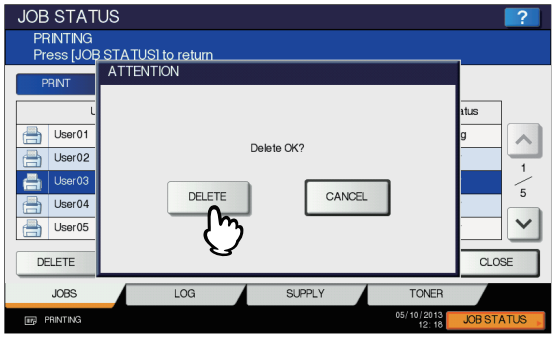
■ Suppression de travaux

Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un travail d'impression normale / programmée inutile.

1 Dans la liste des travaux d'impression de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)], sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



2 Lorsque le message "Supprimer OK ? (Delete OK?")" apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



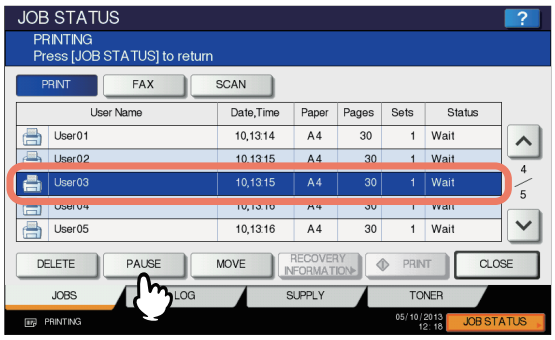
Le travail sélectionné est supprimé.

■ Suspension/Reprise d'un travail

Les travaux dont l'état est "Wait" sont placés dans une file d'attente (Suspension).

Suspension d'un travail

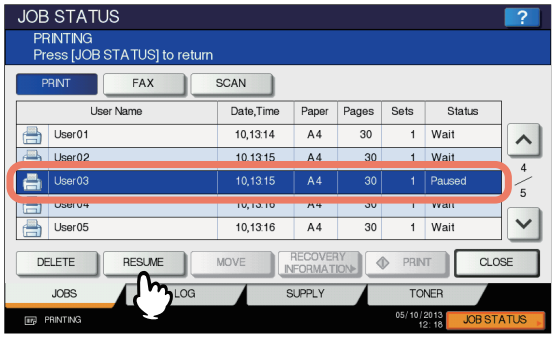
Dans la liste des travaux d'impression de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)], sélectionnez le travail que vous souhaitez suspendre, puis appuyez sur [PAUSE].



Le travail sélectionné est suspendu. Lorsqu'un travail est suspendu, les travaux qui le suivent dans la liste sont lancés plus tôt.

Reprise d'un travail suspendu

Sélectionnez le travail que vous voulez relancer, puis appuyez sur [REPRENDRE(RESUME)].



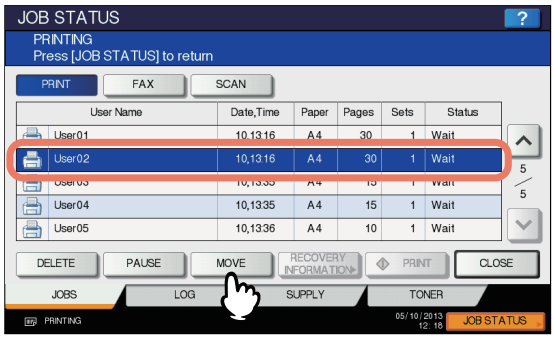
■ Modification de l'ordre des travaux

Vous pouvez changer l'ordre des travaux en les déplaçant au sein de la liste.

! Remarque

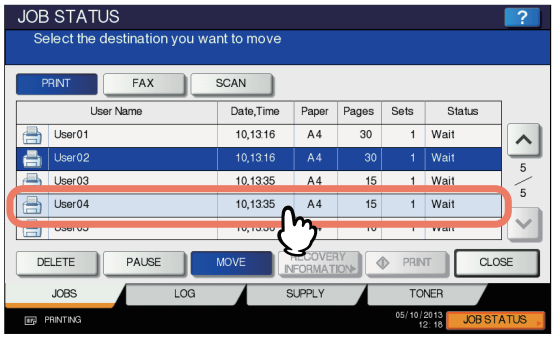
- Vous pouvez déplacer uniquement les travaux dont l'état est "Wait".

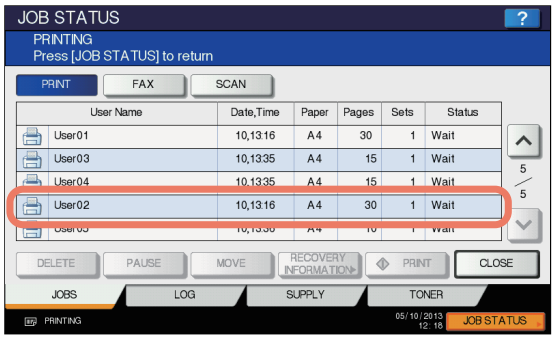
1 **Dans la liste des travaux d'impression de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)], sélectionnez le travail que vous souhaitez déplacer dans la liste, puis appuyez sur [DEPLACER(MOVE)].**



Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée, utilisez ⌃ et ⌄ pour passer d'une page à l'autre.

2 **Spécifiez la nouvelle position du travail. (Le travail sera alors placé sous le travail sélectionné dans la liste.)**



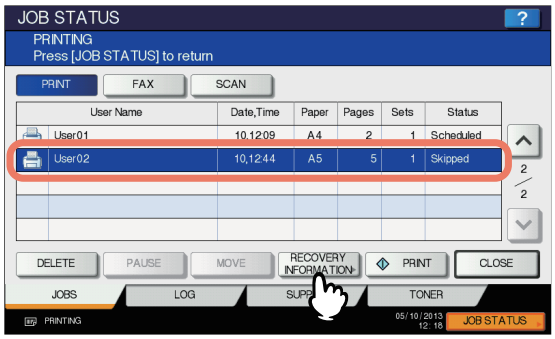


■ Confirmation des informations d'un travail sauté

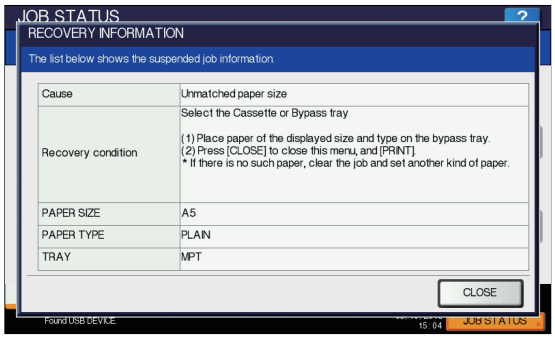
Vous pouvez confirmer les informations d'un travail sauté par la fonction Saut de travail.

1 **Dans l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] qui répertorie les travaux d'impression, confirmez les informations du travail sauté.**

1) **Sélectionnez le travail qui a été sauté.**
2) **Appuyez sur [INFO DE RECUPERATION(RECOVERY INFORMATION)].**



2 **Résolvez la cause du saut en suivant les instructions à l'écran.**



! Remarque

- Si plusieurs causes existent, la deuxième cause s'affiche une fois la première résolue. Résolvez toutes les causes en conséquence.

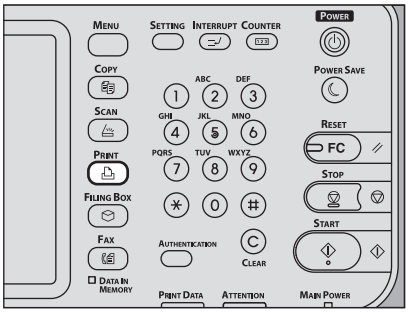
Travaux d'impression d'épreuves

La fonction d'impression d'épreuve permet, avant d'imprimer un travail de plusieurs copies lancé depuis un ordinateur en réseau, de n'imprimer qu'une seule copie et de suspendre le reste du travail.
Après avoir examiné la première copie, vous pouvez décider d'imprimer les autres copies ou d'annuler le travail pour en modifier les paramètres. Si vous choisissez d'imprimer les autres copies, vous pouvez modifier le nombre de copies à imprimer.
Pour plus d'informations sur l'impression d'épreuve, reportez-vous à la section suivante :
📖 P.43 "Travaux d'impression d'épreuve"

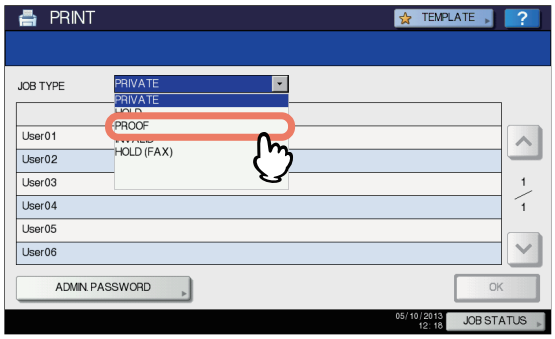
■ Affichage de la liste des travaux d'impression d'épreuve

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la liste des travaux d'impression d'épreuves.

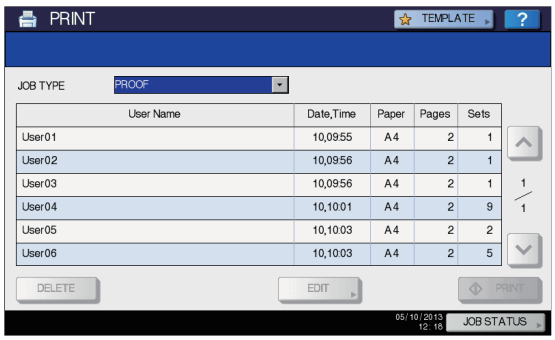
1 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.



2 Sélectionnez [BROUILLON(PROOF)].



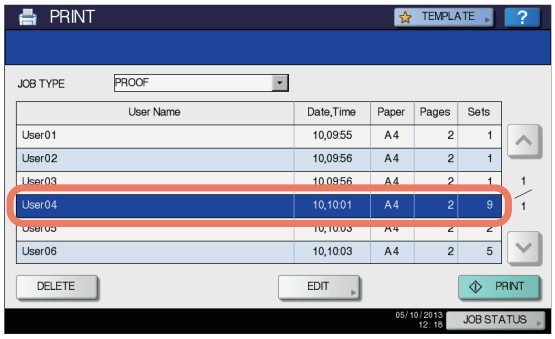
La liste des travaux d'impression d'épreuve apparaît.



■ Impression des copies restantes

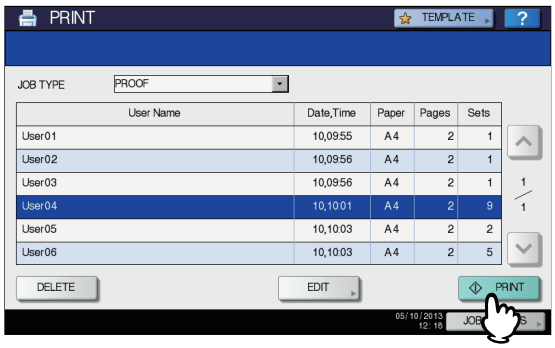
Suivez la procédure décrite ci-après pour imprimer les copies restantes après avoir vérifié la première copie.

1 Dans la liste des travaux d'impression d'épreuves (P.79), sélectionnez le travail à imprimer.



Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ▲ et ▼ pour passer d'une page à l'autre.

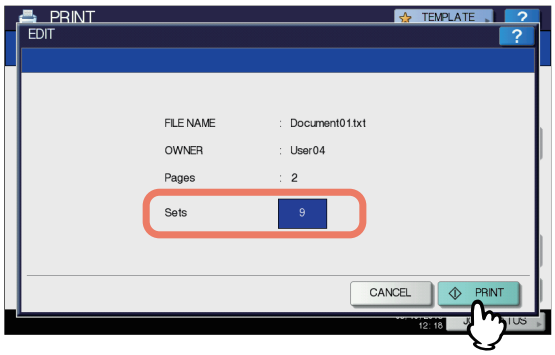
2 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



Les copies restantes sont imprimées.
Vous pouvez superviser le travail en cours dans la liste des travaux d'impression normale de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] (P.76).

Mémo

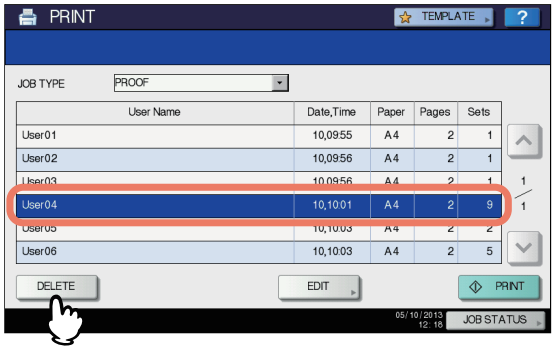
- Pour modifier le nombre de copies à imprimer, appuyez sur la touche [MODIFIER(EDIT)] et indiquez le nombre de copies souhaité. Appuyez ensuite sur [IMPRESSION(PRINT)] pour lancer le travail.



■ Suppression d'un travail d'impression d'épreuve

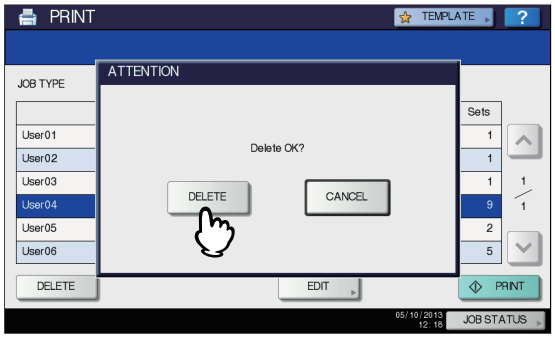
Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un travail d'impression d'épreuve.

1 Dans la liste des travaux d'impression d'épreuve (P.79), sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez [^] et [v] pour passer d'une page à l'autre.

2 Lorsque le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Le travail sélectionné est supprimé.

Travaux d'impression privée

La fonction d'impression privée implique la saisie d'un mot de passe sur le tableau de bord du système pour récupérer l'impression d'un document lancée depuis un ordinateur du réseau. Cette fonction est particulièrement utile pour l'impression de documents confidentiels qui ne doivent pas être vus par d'autres personnes. Les travaux d'impression privée peuvent être lancés ou supprimés à partir de la liste des travaux d'impression privée.
Pour plus d'informations sur les travaux d'impression privée, reportez-vous à la section suivante :
P.42 "Impression des travaux d'impression privée"

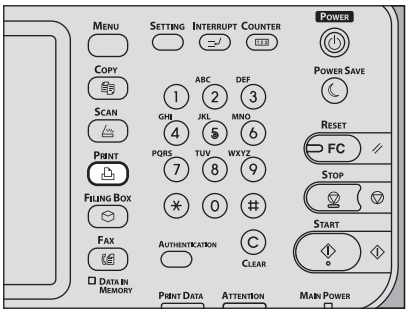
■ Affichage de la liste des travaux d'impression privée

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la liste des travaux d'impression privée.

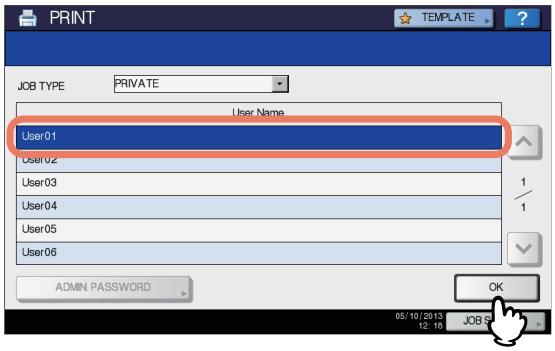
1 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.

Mémo

- Si la liste des travaux d'impression privée ne s'affiche pas, sélectionnez [PRIVE(PRIVATE)] dans la liste des types de travaux.



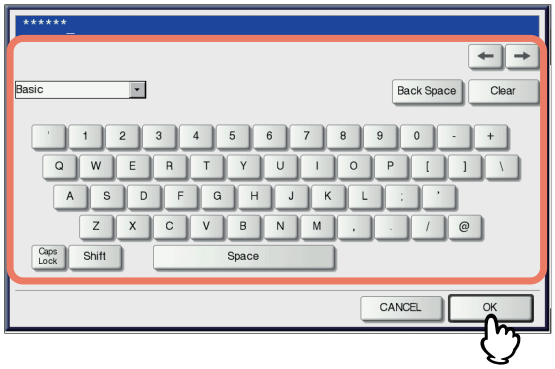
2 Dans la liste des travaux d'impression privée, sélectionnez le nom d'utilisateur souhaité et appuyez sur [OK].



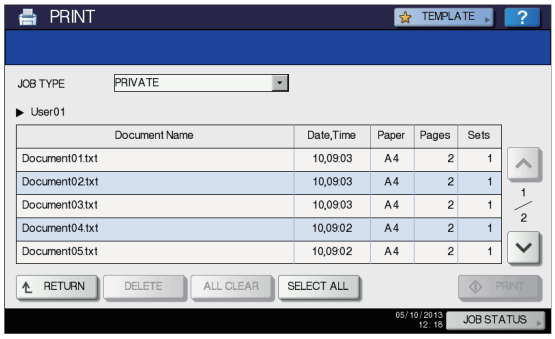
Remarque

- Lorsque vous entrez le surnom dans le champ [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] de l'onglet [Autres(Others)] sur un ordinateur Windows, et envoyez le travail au système, le surnom apparaît dans la liste des travaux d'impression privée. Sinon, c'est le nom d'utilisateur que vous saisissez pour vous connecter à votre ordinateur qui apparaît dans la liste des travaux d'impression privée.
- Si vous effectuez l'opération en tant qu'administrateur, appuyez sur [MOT DE PASSE ADMIN.(ADMIN. PASSWORD)] au lieu de sélectionner un nom d'utilisateur. À l'aide du clavier tactile qui s'affiche, saisissez les 6 à 64 chiffres du mot de passe de l'administrateur. Les travaux peuvent alors être supprimés mais pas imprimés.

3 Saisissez le mot de passe du travail d'impression privée qui a été préalablement défini via l'ordinateur, puis appuyez sur [OK].



La liste des travaux d'impression privée apparaît.



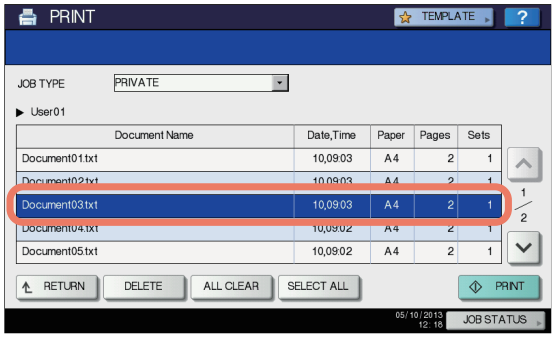
Mémo

- Lorsque le travail d'impression privée est envoyé à partir d'un ordinateur Windows :
  - Lorsque le nom d'utilisateur saisi pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] est celui que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur, la liste qui s'affiche présente les travaux d'impression privée pour lesquels le même mot de passe a été défini.
  - Lorsque le surnom est saisi pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))], la liste affiche les travaux d'impression privée pour lesquels les mêmes surnom et mot de passe ont été définis.
- Lorsque le travail d'impression privée est envoyé à partir d'un ordinateur Macintosh ou d'un poste de travail UNIX/Linux :
  - La liste affiche les travaux d'impression privée pour lesquels le même mot de passe a été défini.

■ Impression de travaux d'impression privée

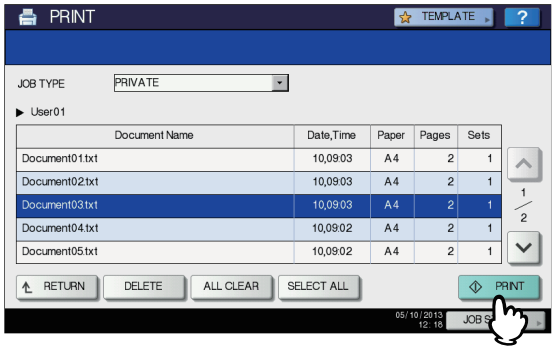
Suivez la procédure décrite ci-après pour lancer un travail d'impression privée depuis le tableau de bord.

1 Dans la liste des travaux d'impression privée (P.80), sélectionnez le travail à imprimer. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



- Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ⌃ et ⌄ pour passer d'une page à l'autre.
- Pour sélectionner tous les travaux de la liste, appuyez sur [SEL. TOUT(SELECT ALL)]. Pour annuler la sélection, appuyez sur [EFF. TOUT(ALL CLEAR)].

2 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].

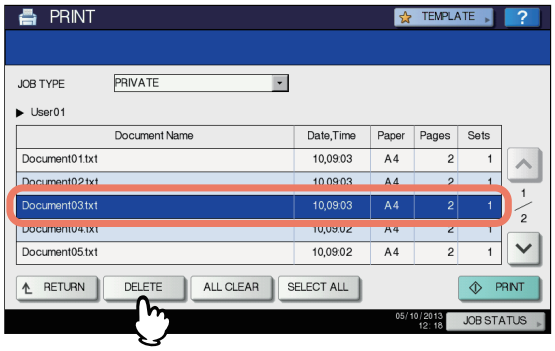


L'impression des fichiers commence.
Vous pouvez superviser le travail en cours dans la liste des travaux d'impression normale de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] (P.76).

■ Suppression d'un travail d'impression privée

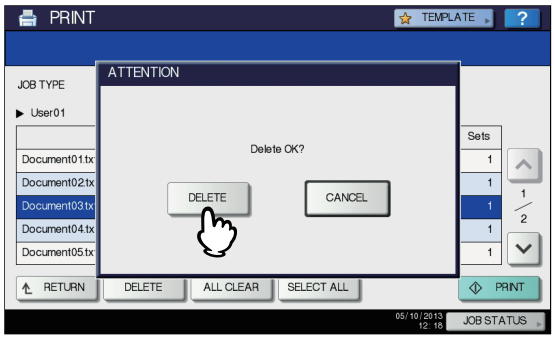
Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un travail d'impression privée.

1 Dans la liste des travaux d'impression privée (P.80), sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



- Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ⌃ et ⌄ pour passer d'une page à l'autre.
- Pour sélectionner tous les travaux de la liste, appuyez sur [SEL. TOUT(SELECT ALL)]. Pour annuler la sélection, appuyez sur [EFF. TOUT(ALL CLEAR)].

2 Lorsque le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Le travail sélectionné est supprimé.

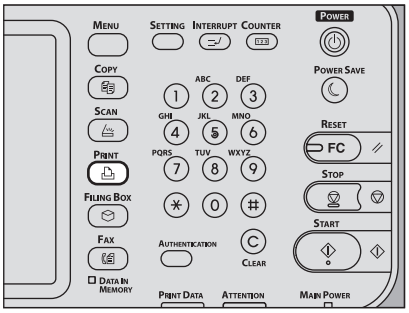
Travaux d'impression en attente

L'impression en attente est une fonction qui permet de conserver un document d'ordinateur sur le réseau jusqu'à ce qu'un utilisateur exécute l'impression à partir de l'écran tactile du système. Cette fonction est utile si vous souhaitez éviter d'oublier de retirer les feuilles imprimées. Les travaux d'impression en attente peuvent être lancés ou supprimés à partir de la liste des travaux d'impression en attente.
Pour plus d'informations sur les travaux d'impression en attente, reportez-vous à la section suivante :
P.44 "Travaux d'impression en attente"

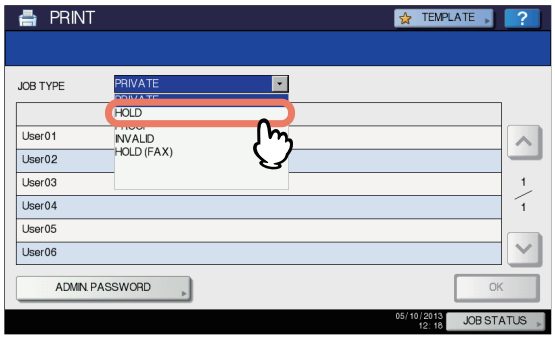
■ Affichage de la liste des travaux d'impression en attente

Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la liste des travaux d'impression en attente.

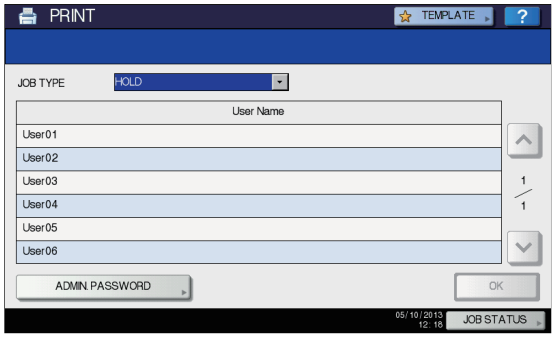
1 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.



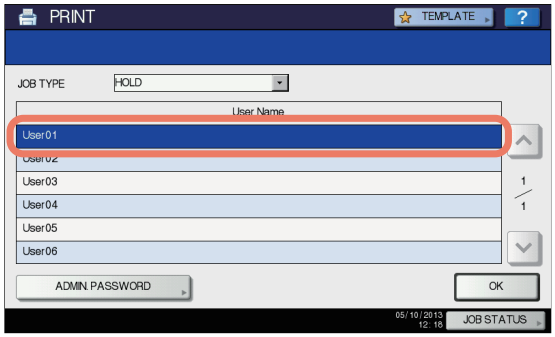
2 Sélectionnez [ATTENTE(HOLD)].



La liste des travaux d'impression en attente apparaît.



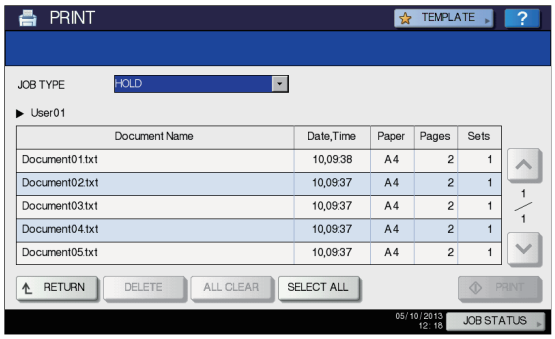
3 Dans cette liste, choisissez le nom d'utilisateur souhaité.



La liste affiche les travaux d'impression en attente présents dans la file d'attente d'impression en attente.

Remarque

- Lorsque vous entrez le surnom dans le champ [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] de l'onglet [Autres(Others)] sur un ordinateur Windows, et envoyez le travail au système, le surnom apparaît dans la liste des travaux d'impression en attente. Sinon, c'est le nom d'utilisateur que vous saisissez pour vous connecter à votre ordinateur qui apparaît dans la liste des travaux d'impression en attente.
- Si vous effectuez l'opération en tant qu'administrateur, appuyez sur [MOT DE PASSE ADMIN.(ADMIN. PASSWORD)] au lieu de sélectionner un nom d'utilisateur. À l'aide du clavier tactile qui s'affiche, saisissez les 6 à 64 chiffres du mot de passe de l'administrateur. Les travaux peuvent alors être supprimés mais pas imprimés.



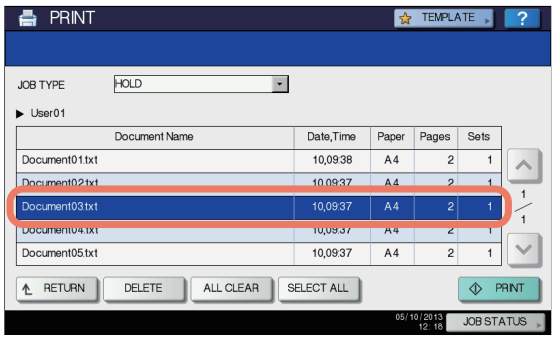
Mémo

- Lorsque le travail d'impression en attente est envoyé à partir d'un ordinateur Windows :
  - Lorsque le nom d'utilisateur saisi pour [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))] est celui que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur, la liste qui s'affiche présente les travaux d'impression en attente qui ont été enregistrés par l'utilisateur sélectionné.
  - Lorsque le surnom est entré dans [Nom d'utilisateur (pseudo)(User name (Alias))], la liste affiche tous les travaux d'impression en attente qui ont été enregistrés par les utilisateurs qui possèdent le même surnom.
- Lorsque le travail d'impression en attente est envoyé à partir d'un ordinateur Macintosh ou d'un poste de travail UNIX/Linux :
  - La liste qui s'affiche contient les travaux d'impression en attente qui ont été enregistrés par l'utilisateur sélectionné.

■ Travaux d'impression en attente

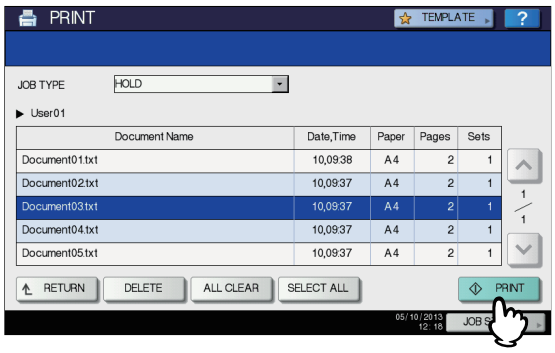
Suivez la procédure décrite ci-après pour traiter un travail d'impression en attente depuis le tableau de bord.

1 Dans la liste des travaux d'impression en attente (P.82), sélectionnez le travail à imprimer. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



- Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ⌃ et ⌄ pour passer d'une page à l'autre.
- Pour sélectionner tous les travaux de la liste, appuyez sur [SEL. TOUT(SELECT ALL)]. Pour annuler la sélection, appuyez sur [EFF. TOUT(ALL CLEAR)].

2 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



L'impression des fichiers commence.
Vous pouvez superviser le travail en cours dans la liste des travaux d'impression normale de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] (P.76).

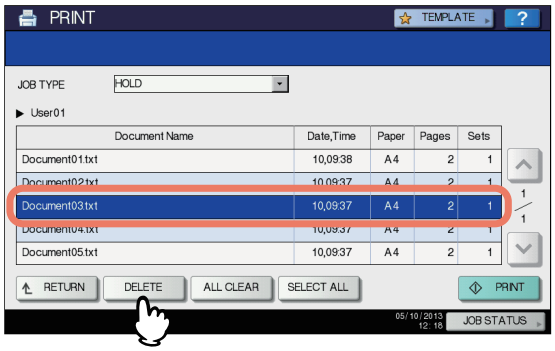
Mémo

- Le travail imprimé est supprimé de la liste des travaux d'impression en attente.

■ Suppression de travaux d'impression en attente

Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un travail d'impression en attente.

1 Dans la liste des travaux d'impression en attente (P.82), sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



- Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez [^] et [v] pour passer d'une page à l'autre.
- Pour sélectionner tous les travaux de la liste, appuyez sur [SEL. TOUT(SELECT ALL)]. Pour annuler la sélection, appuyez sur [EFF. TOUT(ALL CLEAR)].

2 Lorsque le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Le travail sélectionné est supprimé.

Mémo

- Vous ne pouvez pas utiliser la liste de travaux d'impression pour supprimer des travaux fax/fax Internet et des travaux d'impression de réception d'e-mail.

Travaux incorrects

Un travail incorrect est un travail qui n'a pas été lancé en raison d'une erreur ou de l'absence de code départemental. Si le système est géré par la fonction de gestion par codes départementaux et que les services réseau SNMP sont désactivés, la saisie incorrecte du code départemental d'une impression sur l'ordinateur entraîne le stockage du travail dans la file d'attente des travaux incorrects. Pour lancer le travail à partir de la file d'attente, saisissez le code départemental correct dans la liste des travaux incorrects de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)].

! Remarque

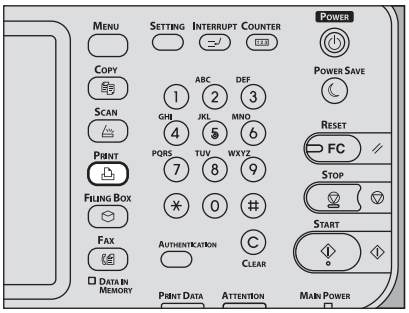
- Un travail d'impression dont le nombre de pages dépasse la limite définie pour un code départemental particulier ne pourra pas être imprimé. Dans ce cas, contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

■ Affichage de la liste des travaux incorrects

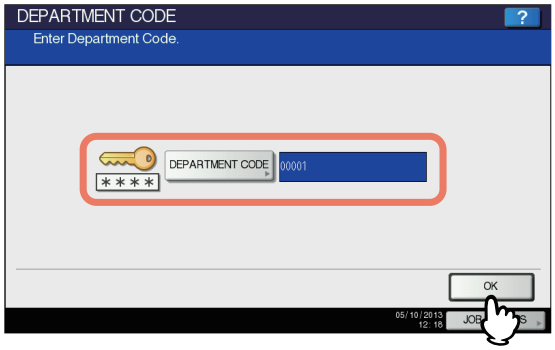
Suivez la procédure décrite ci-après pour afficher la liste des travaux incorrects.

Affichage de la liste des travaux incorrects

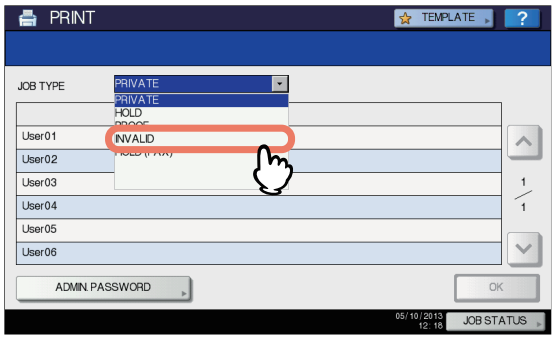
1 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.



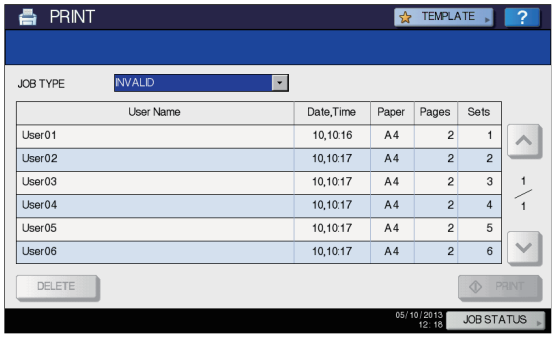
2 Saisissez le code départemental correct à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].



3 Sélectionnez [INVALIDE(INVALID)].



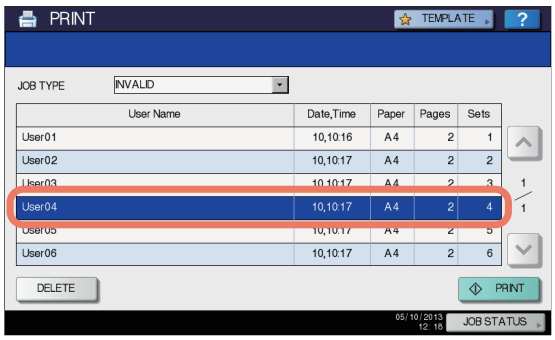
La liste des travaux incorrects apparaît.



■ Impression des travaux incorrects

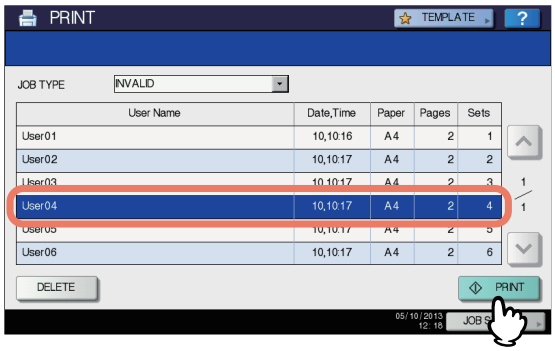
Si le code départemental que vous avez saisi pour l'impression est erroné, vous devez ressaisir le bon code. Suivez la procédure ci-dessous.

1 Dans la liste des travaux incorrects, sélectionnez le travail à imprimer.



Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ▲ et ▼ pour passer d'une page à l'autre.

2 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].

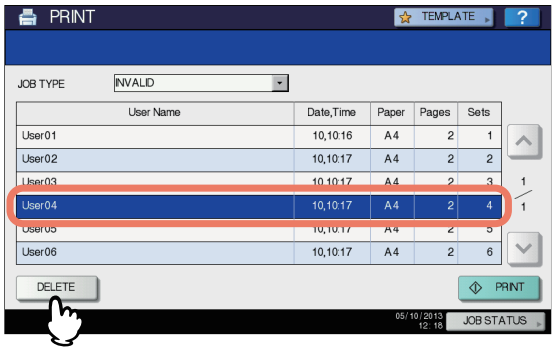


L'impression commence.
Vous pouvez superviser le travail en cours dans la liste des travaux d'impression normale de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] (P.76).

■ Suppression des travaux incorrects

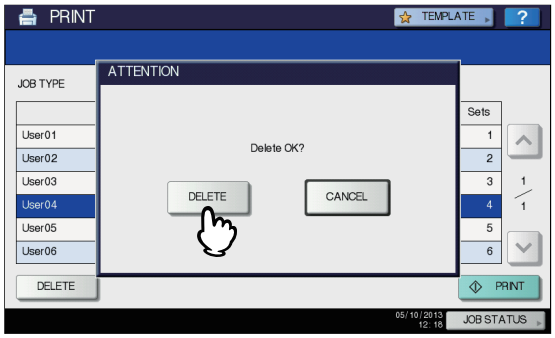
Suivez la procédure décrite ci-après pour supprimer un travail incorrect.

1 Dans la liste des travaux incorrects (P.84), sélectionnez le travail à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Si le travail cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ▲ et ▼ pour passer d'une page à l'autre.

2 Lorsque le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" apparaît, appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Le travail sélectionné est supprimé.

Impression à partir d'un support USB (impression directe USB)

L'impression directe USB fait référence à l'impression des fichiers présents sur un périphérique de stockage USB connecté au port USB du système. Cette fonction permet d'imprimer des fichiers aux formats PDF ou PDF crypté (".pdf"), XPS (".xps"), JPEG (".jpg" ou ".jpeg"), PRN (".prn") et PS (".ps").

Remarque

- Pour que l'impression directe depuis un support USB soit possible, le paramètre correspondant doit être activé dans TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.
- Cette fonction ne permet pas de spécifier les pages à imprimer. Par conséquent, toutes les pages sont imprimées.
- Les fichiers PDF versions 1,3 à 1,7 sont pris en charge.
- Avec cette fonction, le système peut imprimer des fichiers PDF utilisant un cryptage "RC4 à 40 bits" ou "RC4 à 128 bits".
- Cette fonction ne prend pas en charge les fichiers PDF utilisant le cryptage [128bit AES] et certains fichiers utilisant d'autres niveaux de cryptage peuvent également ne pas être imprimables. Dans ce cas, imprimez ces fichiers à partir d'un ordinateur client.
- Les fichiers PDF sont imprimés avec des formats définis dans le Format de Page de chacun.
  Si le format défini dans le fichier PDF n'est pas pris en charge par le système, il sera imprimé sur du papier de format personnalisé.
  (Si le format défini se trouve en dehors de la gamme prise en charge, la largeur et la hauteur seront converties automatiquement afin de correspondre à la gamme.)
  Lorsque vous souhaitez imprimer des fichiers PDF avec du papier placé dans un bac, sélectionnez ce dernier sur l'écran tactile.
  Si le format du papier placé dans le bac est plus petit que celui défini dans le fichier PDF, une partie de l'image pourrait ne pas être imprimée.
- Pour l'impression des fichiers PRN, les langages de description de page pris en charge par la fonction d'impression directe USB sont PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 et XPS.
- Tant qu'un périphérique USB est connecté au système, ne mettez pas ce dernier sous tension.
- Le périphérique de stockage USB doit satisfaire aux critères suivants :
  - Formats FAT16 et FAT32
  - Partition unique (les périphériques USB dotés de plusieurs partitions ne sont pas pris en charge)

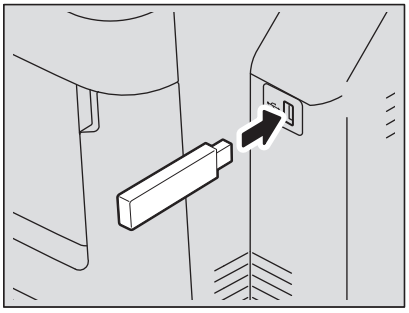
  Toutefois, certains périphériques ne peuvent pas être utilisés dans cet équipement, même si ces critères ont été respectés.

1 Connectez votre périphérique de stockage USB au port USB du système.

Après quelques secondes, le message "PÉRIPHÉRIQUE USB trouvé" apparaît dans la partie inférieure gauche de l'écran.

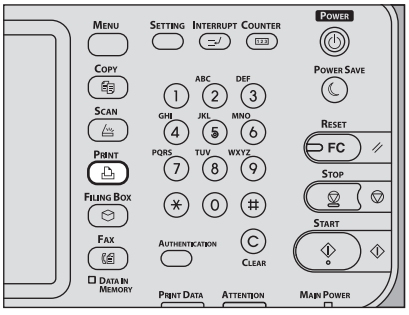
Remarque

- Ne déconnectez pas le périphérique de stockage USB tant que le message "PÉRIPHÉRIQUE USB en cours d'utilisation Ne pas retirer le PÉRIPHÉRIQUE USB" est affiché. Le retrait du périphérique alors que ce message est affiché risque de détruire les données stockées sur le périphérique ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

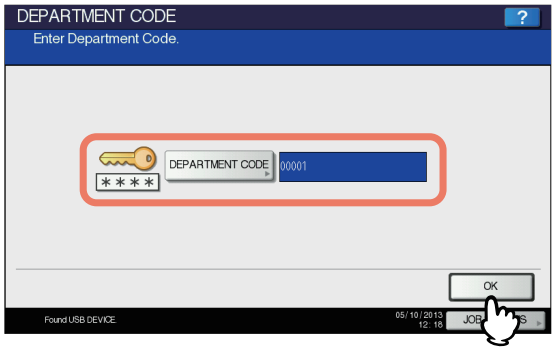


2 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.

- Si le système est géré par codes départementaux, passez à l'étape 4.



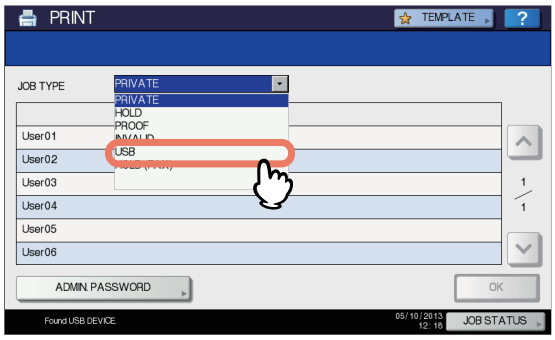
3 Saisissez le code départemental à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].



! Remarque

- L'écran illustré ci-dessus n'apparaît pas si le système n'est pas régi par la fonction de gestion par codes départementaux. Passez à l'étape suivante.

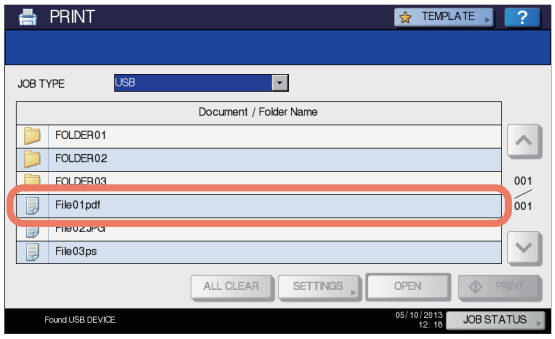
4 Sélectionnez [USB].



! Remarque

- Ne déconnectez pas le périphérique de stockage USB tant que le message "PÉRIPHÉRIQUE USB en cours d'utilisation Ne pas retirer le PÉRIPHÉRIQUE USB" est affiché. Le retrait du périphérique alors que ce message est affiché risque de détruire les données stockées sur le périphérique ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

5 Dans la liste des fichiers, sélectionnez le fichier à imprimer. Sélectionnez les fichiers à imprimer dans la liste.

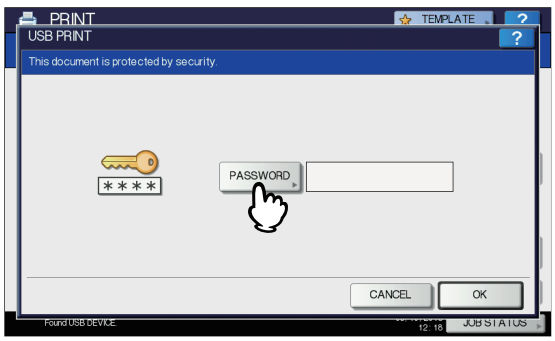


- Si le fichier cible ne figure pas dans la page affichée à l'écran, utilisez ⌃ et ⌄ pour passer d'une page à l'autre.
- Si le fichier à imprimer se trouve dans un dossier, sélectionnez le dossier et appuyez sur la touche [OUVRIR(OPEN)]. Sélectionnez ensuite le fichier souhaité dans la liste de fichiers qui apparaît.
- Si vous sélectionnez un fichier PDF crypté pour lequel un mot de passe a été créé, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Passez à l'étape 6.
- Si vous changez le format de papier, la position d'agrafage, le paramétrage de l'impression recto verso ou celui de la Surimpression PDF, passez à l'étape 9. Si vous lancez l'impression sans modifier ces options, passez à l'étape 10.

! Remarque

- Ne déconnectez pas le périphérique de stockage USB tant que le message "PÉRIPHÉRIQUE USB en cours d'utilisation Ne pas retirer le PÉRIPHÉRIQUE USB" est affiché. Le retrait du périphérique alors que ce message est affiché risque de détruire les données stockées sur le périphérique ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

6 Si vous sélectionnez un fichier PDF crypté pour lequel un mot de passe a été créé, appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



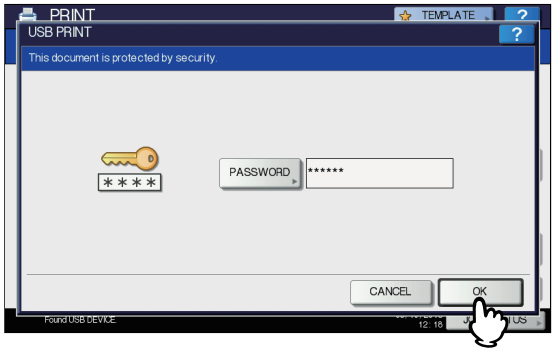
7 À l'aide de l'écran de saisie et du pavé numérique, saisissez le mot de passe utilisateur ou maître du fichier PDF crypté, puis appuyez sur [OK].



Mémo

- Si le fichier PDF crypté sélectionné a été créé dans Adobe Acrobat 6.0 ou une version ultérieure, saisissez le mot de passe d'ouverture du document ou d'autorisation.
- Pour imprimer un fichier PDF crypté de "Basse résolution (150 dpi)", vous devez saisir le mot de passe d'autorisation qui a été défini pour le fichier lors de sa création.

8 Appuyez sur [OK].



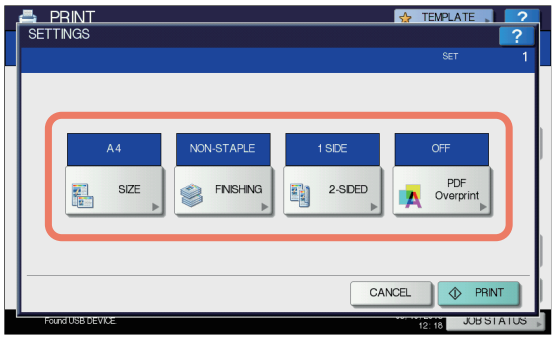
- Si vous changez le format de papier, la position d'agrafage, le paramétrage de l'impression recto verso ou celui de la Surimpression PDF, passez à l'étape 9. Si vous lancez l'impression sans modifier ces options, passez à l'étape 10.

9 Appuyez sur [CONFIGURATION (SETTINGS)], puis sélectionnez les paramètres de configuration comme requis.

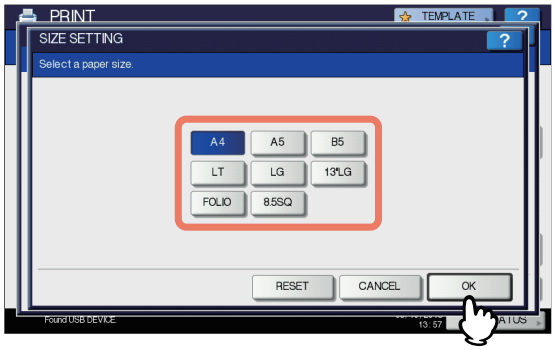
Mémo

- Pour imprimer un fichier JPEG, vous pouvez définir [FORMAT(SIZE)].
- Pour imprimer un fichier PDF, vous pouvez définir [FINITION (FINISHING)], [RECTO VERSO(2-SIDED)] et [Surimpr.PDF(PDF Overprint)].

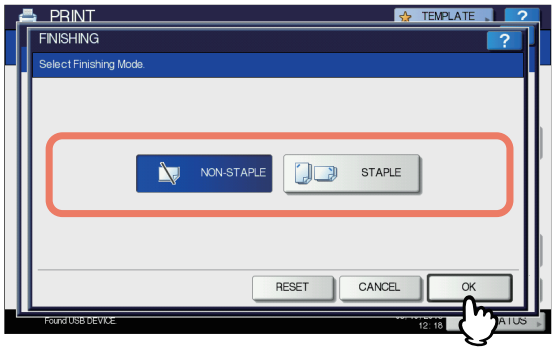
1) **Appuyez au choix sur [FORMAT(SIZE)], [FINITION (FINISHING)], [RECTO VERSO(2-SIDED)] et [Surimpr.PDF(PDF Overprint)].**
2) **Sélectionnez le paramètre souhaité.**
3) **Appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.**



- **FORMAT (SIZE)**
  Paramétrez le format de papier.

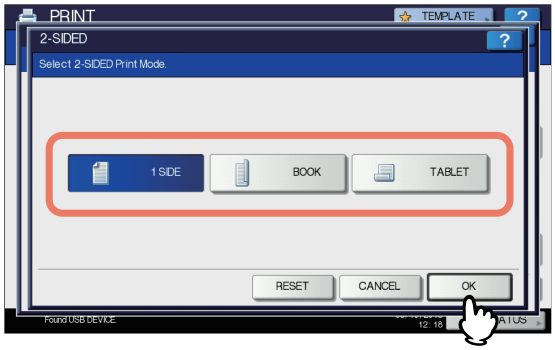


- **FINITION (FINISHING)**
  Définissez la position de l'agrafage.



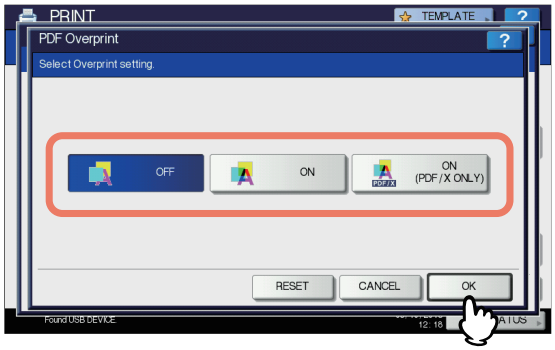
NON AGRAFE — Sélectionnez cette option pour ne pas agrafer le document imprimé.
STAPLE — Sélectionnez cette option pour agrafer le document imprimé.

- **RECTO VERSO (2-SIDED)**
  Paramétrez l'impression recto verso.



1 SIDE — Sélectionnez cette option pour imprimer uniquement sur un côté du document.
LIVRE — Sélectionnez cette option pour imprimer sur les deux côtés du document en définissant une marge de reliure verticale. Les pages sont feuilletées de droite à gauche.
BLOC-NOTES — Sélectionnez cette option pour imprimer sur les deux côtés du document en définissant une marge de reliure horizontale. Les pages sont feuilletées de bas en haut.

- **Surimpr.PDF (PDF Overprint)**
  Si un fichier PDF contient une surimpression, elle apparaît également sur le travail d'impression lorsque cette option est activée.

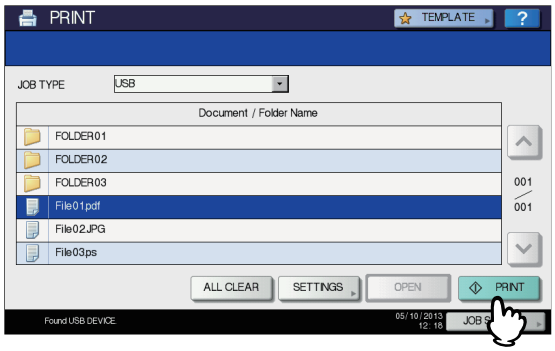


ARRET — Sélectionnez cette option pour désactiver la surimpression.
ON — Sélectionnez cette option pour activer la surimpression.
ON (PDF/X UNIQU.) — Sélectionnez cette option pour activer la surimpression uniquement lorsque le fichier PDF d'origine est conforme aux spécifications PDF/X.

! Remarque

- Le format de papier ne peut être spécifié que lors de l'impression de fichiers JPEG. (Si vous imprimez en continu plusieurs fichiers JPEG, le format de papier que vous avez spécifié pour le premier fichier dans cette étape s'applique au second et aux suivants.)
- Le paramètre Surimpression du PDF s'applique uniquement aux objets surimprimés dans le fichier PDF d'origine. Si vous voulez afficher un aperçu de l'effet de surimpression dans un fichier PDF, vous pouvez le faire depuis l'écran d'aperçu du mode Overprint Preview de l'application Adobe Reader.

10 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



- L'impression des fichiers commence. Les documents imprimés sortent dans le bac de réception.
- Vous pouvez superviser le travail en cours dans la liste des travaux d'impression normale de l'onglet [TRAVAUX(JOBS)].

Avant de déconnecter le périphérique de stockage USB :
Assurez-vous que le message "PERIPH USB en cours d'utilisation. Ne pas retirer le PERIPHERIQUE USB." ne s'affiche pas sur l'écran tactile. Si c'est le cas, ne déconnectez pas le périphérique de stockage USB ; cela risquerait de détruire les données stockées sur ce dernier ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

Affichage du journal des travaux d'impression

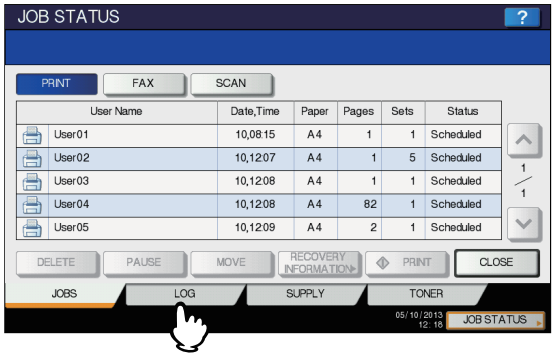
Vous pouvez afficher le journal des travaux d'impression sur l'écran tactile.

Affichage du journal des travaux d'impression

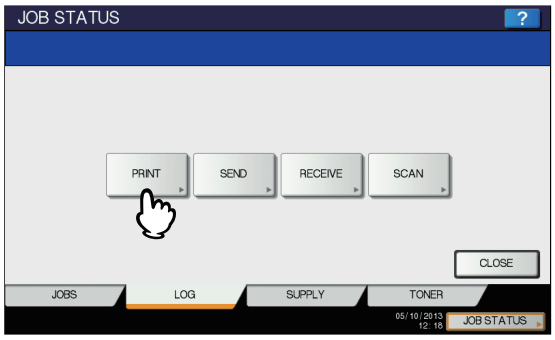
1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] sur l'écran tactile.



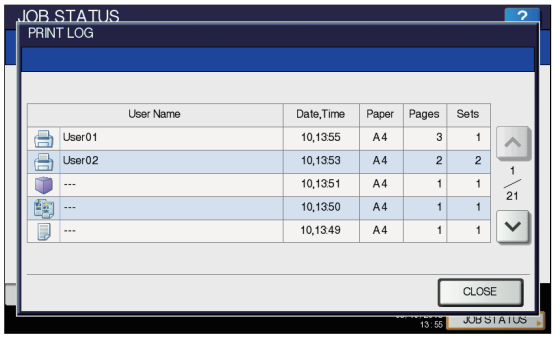
2 Appuyez sur [JOURNAL(LOG)] pour afficher l'onglet [JOURNAL(LOG)].



3 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



Le journal des travaux d'impression s'affiche.



Dans le journal des travaux d'impression sont affichés le nom d'utilisateur, la date et l'heure, le format de papier, le nombre de pages et le nombre de copies de chaque travail.
Jusqu'à 1 000 travaux peuvent être répertoriés dans le journal.
Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur [^] ou [v]. Le nombre de travaux affichés sur une page peut varier en fonction du modèle du système.

Pour quitter l'écran Print Log, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Mémo

- Si une erreur se produit lors de l'impression, le système enregistre et affiche un code d'erreur dans la colonne Nom d'utilisateur. Pour plus d'informations sur les erreurs et les codes d'erreur des travaux d'impression, reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.

Vérification du niveau de papier

Affichage de l'état des bacs

Lorsque le système est inactif, appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [PAPIER(SUPPLY)] pour afficher l'onglet [PAPIER(SUPPLY)]. Dans cet onglet, vous pouvez voir le format de papier sélectionné pour chaque bac. Si vous appuyez sur [PAPIER(SUPPLY)] au cours d'une impression, le bac d'où le papier provient est mis en surbrillance.
Si vous essayez d'imprimer un document depuis un ordinateur client en spécifiant un format de papier qui n'est chargé ni dans les bacs ni sur le bac multifonction du système, une erreur d'impression se produit et la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] clignote. Dans ce cas, appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] pour afficher l'onglet [PAPIER(SUPPLY)] dans lequel vous pouvez voir le bac à réapprovisionner. Pour savoir comment supprimer un message d'erreur d'impression, reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.

Vérification du niveau de toner restant

Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [CARTOUCHE(TONER)] pour afficher l'onglet [CARTOUCHE(TONER)] dans lequel vous pouvez vérifier la quantité de toner qu'il reste dans les cartouches.
Si l'une des cartouches est pratiquement épuisée, assurez-vous de disposer d'une nouvelle cartouche pour pouvoir la remplacer. Pour savoir comment remplacer les cartouches de toner, reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.

AUTRES MÉTHODES D'IMPRESSION

Impression FTP

L'impression FTP est disponible lorsque le service d'impression FTP est activé sur le système.
Vous pouvez imprimer un document en envoyant au système le fichier d'impression, à l'aide du service FTP. Le système autorise l'impression des fichiers suivants :

- Fichiers PCL
- Fichier PS (PostScript)
- Fichiers texte

Remarque

- Lorsque le paramètre Gestion des utilisateur est activé, un travail d'impression envoyé par impression FTP est traité comme travail non valide selon le paramètre Application de l'authentification de l'utilisateur. Pour plus d'informations sur le paramètre Application de l'authentification de l'utilisateur, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Mémo

- Sous Windows, vous pouvez créer un fichier PCL et un fichier PS à l'aide du pilote du système. Pour ce faire, utilisez le port "FICHIER:" comme port du pilote d'impression, puis imprimez un document à l'aide du pilote. Pour plus d'informations sur l'impression d'un fichier, reportez-vous à la documentation Windows.
- Sous Macintosh, vous pouvez créer un fichier PS à l'aide du pilote d'impression. Pour ce faire, à partir de la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez "Fichier" dans la case [Destination]. Pour plus d'informations sur l'impression d'un fichier, reportez-vous à la documentation Macintosh.

Impression d'un fichier à l'aide de la commande FTP

La procédure suivante fournit un exemple d'impression à l'aide de la commande FTP à partir d'une invite de commande MS-DOS.

1 Lancez l'invite de commande MS-DOS.

2 Affichez le répertoire contenant le fichier à imprimer.

3 Saisissez la commande suivante, puis appuyez sur la touche [Entrer(Enter)] :

```
ftp <IP Address>
```

Dans la zone <IP Address>, indiquez l'adresse IP du système.

4 Si vous y êtes invité, saisissez le nom d'utilisateur pour l'impression FTP, puis appuyez sur la touche [Entrer(Enter)].

Remarque

- Ce message d'invite apparaît lorsque l'administrateur a assigné un nom d'utilisateur pour l'impression FTP. Contactez-le pour connaître ce nom d'utilisateur.

5 Si vous y êtes invité, saisissez le mot de passe pour l'impression FTP, puis appuyez sur [Entrer(Enter)].

Remarque

- Ce message d'invite apparaît lorsque l'administrateur a assigné un mot de passe pour l'impression FTP. Contactez-le pour connaître ce mot de passe.
- Si aucun mot de passe n'a été assigné pour l'impression FTP, saisissez uniquement le nom d'utilisateur, puis appuyez sur [Entrer(Enter)].

6 Saisissez la commande suivante, puis appuyez sur la touche [Entrer(Enter)] :

```
put <file name>
```

Par exemple, pour imprimer le fichier "sample.ps", utilisez la commande suivante :

```
put sample.ps
```

7 Le fichier est envoyé vers le système, puis placé dans la file d'attente.

Impression d'un message électronique

L'impression d'un message électronique est disponible uniquement lorsque le service d'impression de message électronique est activé sur le système.
Vous pouvez imprimer un document en envoyant au système le fichier d'impression, sous forme de pièce jointe d'un e-mail, à l'aide du logiciel de messagerie client. Ce système prend en charge les formats suivants pour l'impression : TIFF-FX (Profil S), TIFF-FX (Profil F), TIFF-FX (Profil J), les images TIFF scannées en noir et blanc et les données texte (e-mails au format texte simple).

Si des fichiers ne répondant pas aux conditions ci-dessus sont joints à un e-mail reçu, une erreur d'impression d'e-mail se produit et est enregistrée sous forme de code d'erreur dans le journal RÉCEPTIONS. Dans TopAccess, l'administrateur peut spécifier, dans les paramètres "Impression E-mail", d'imprimer les codes d'erreur dans un rapport. Il peut également configurer le système de façon à transmettre ces e-mails à une autre adresse e-mail. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Remarque

- Lorsque le paramètre de gestion des utilisateurs est activé, un travail d'impression envoyé par message électronique est traité comme travail non valide selon le paramètre d'application de l'authentification utilisateur. Pour plus d'informations sur le paramètre Application de l'authentification de l'utilisateur, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.
- L'impression par message électronique peut se faire selon deux modes, abandon de l'impression et impression réduite RX, qui peuvent être définis en appuyant sur [IMPRMTE(RX PRINT)], accessible via le menu [FAX] du menu ADMIN du tableau de bord.
  Si le paramètre d'abandon de l'impression est activé et que l'image d'impression dépasse de 10 mm ou plus la zone d'impression, la partie en excédent est abandonnée. Si elle dépasse de 10 mm ou plus la surface d'impression, l'image est alors imprimée sur du papier de format supérieur.
  Lorsque le paramètre d'abandon de l'impression est désactivé, l'image d'impression est imprimée sur une feuille de papier de format supérieur si sa longueur dépasse la zone d'impression.
  Lorsque le paramètre d'impression réduite RX est activé et que l'image d'impression est trop longue, celle-ci sera réduite verticalement pour respecter le format de papier utilisé. Si l'image d'impression est toujours trop grande, elle sera imprimée sur une feuille de papier de format supérieur.
  Lorsque le paramètre d'impression réduite RX est désactivé, l'image d'impression est imprimée sur une feuille de papier de format supérieur si sa longueur dépasse la zone d'impression.

Impression d'un fichier à l'aide du client de messagerie

La procédure suivante décrit l'impression à l'aide de Microsoft Outlook Express.

Remarque

- Lorsque vous envoyez un e-mail au système pour imprimer un fichier, envoyez-le au format texte simple. Si vous envoyez un message au format HTML, le système imprime le code source HTML du message.

1. **Ouvrez votre logiciel de messagerie et créez un message.**
2. **Saisissez l'adresse électronique du système dans le champ de destination.**
3. **Saisissez, si vous le souhaitez, du texte dans le champ de l'objet.**
4. **Rédigez un message.**
5. **Joignez le fichier à imprimer.**
6. **Envoyez votre message.**

   Remarque

   - L'en-tête et le corps du message électronique sont imprimés uniquement lorsque les options "Impression en-tête" et "Impression corps du message" sont activées dans les paramètres d'impression e-mail du système.

ANNEXE

Liste des polices internes

Les polices suivantes sont incluses dans ce système.

Liste des polices PCL internes

0	Courier	41	Helvetica-Narrow
1	CG-Times	42	Helvetica-Narrow-Bold
2	CG-Times Bold	43	Helvetica-Narrow-Oblique
3	CG-Times Italic	44	Helvetica-Narrow-BoldOblique
4	CG-Times Bold Italic	45	Palatino-Roman
5	CG Omega	46	Palatino-Bold
6	CG Omega Bold	47	Palatino-Italic
7	CG Omega Italic	48	Palatino-BoldItalic
8	CG Omega Bold Italic	49	ITC AvantGarde-Book
9	Coronet	50	ITC AvantGarde-BookOblique
10	Clarendon Condensed	51	ITC AvantGarde-Demi
11	Univers Medium	52	ITC AvantGarde-DemiOblique
12	Univers Bold	53	ITC Bookman-Light
13	Univers Italic	54	ITC Bookman-LightItalic
14	Univers Bold Italic	55	ITC Bookman-Demi
15	Univers Medium Condensed	56	ITC Bookman-DemiItalic
16	Univers Condensed Bold	57	NewCenturySchlbk-Roman
17	Univers Medium Condensed Italic	58	NewCenturySchlbk-Bold
18	Univers Condensed Bold Italic	59	NewCenturySchlbk-Italic
19	Antique Olive	60	NewCenturySchlbk-BoldItalic
20	Antique Olive Bold	61	Times-Roman
21	Antique Olive Italic	62	Times-Bold
22	Garamond Antiqua	63	Times-Italic
23	Garamond Halbfett	64	Times-BoldItalic
24	Garamond Kursiv	65	ITCZapfChancery-MediumItalic
25	Garamond Kursiv Halbfett	66	Symbol
26	Mrigold	67	Symbol PS
27	Albertus Medium	68	Wingdings
28	Albertus Extra Bold	69	ITCZapfDingbats
29	Arial	70	Courier Bold
30	Arial Bold	71	Courier Italic
31	Arial Italic	72	Courier Bold Italic
32	Arial Bold Italic	73	Letter Gothic Regular
33	Times New Roman	74	Letter Gothic Bold
34	Times New Roman Bold	75	Letter Gothic Italic
35	Times New Roman Italic	76	CourierPS
36	Times New Roman Bold Italic	77	CourierPS Oblique
37	Helvetica	78	CourierPS Bold
38	Helvetica-Bold	79	CourierPS BoldOblique
39	Helvetica-Oblique		AndaleMonoWTJ *1
40	Helvetica-BoldOblique		AndaleMonoWTK *1
			AndaleMonoWTT *1
			AndaleMonoWTS *1

*1 Ces polices peuvent être ajoutées si le kit d'activation de police unicode en option est installé.

Liste des polices PS internes

AlbertusMT-Light	NewYork	Helvetica-Condensed
AlbertusMT	Optima	Helvetica-Condensed-Oblique
AlbertusMT-Italic	Optima-Italic	Helvetica-Condensed-Gras
AntiqueOlive-Roman	Optima-Gras	Helvetica-Condensed-BoldObl
AntiqueOlive-Italic	Optima-BoldItalic	Helvetica-Narrow
AntiqueOlive-Gras	Oxford	Helvetica-Narrow-Oblique
AntiqueOlive-Compact	Palatino-Roman	Helvetica-Narrow-Bold
Apple-Chancery	Palatino-Italic	Helvetica-Narrow-BoldOblique
ArialMT	Palatino-Bold	HoeflerText-Regular
Arial-ItalicMT	Palatino-BoldItalic	HoeflerText-Italic
Arial-BoldMT	StempelGaramond-Roman	HoeflerText-Black
Arial-BoldItalicMT	StempelGaramond-Italique	HoeflerText-BlackItalic
AvantGarde-Book	StempelGaramond-Gras	HoeflerText-Ornaments
AvantGarde-BookOblique	StempelGaramond-Italique gras	JoannaMT
AvantGarde-Demi	Symbol	JoannaMT-Italique
AvantGarde-DemiOblique	Taffy	JoannaMT-Gras
Bodoni	Times-Roman	JoannaMT-BoldItalic
Bodoni-Italique	Times-Italic	LetterGothic
Bodoni-Bold	Times-Bold	LetterGothic-Slanted
Bodoni-BoldItalic	Times-BoldItalic	LetterGothic-Gras
Bodoni-Poster	TimesNewRomanPSMT	LetterGothic-BoldSlanted
Bodoni-PosterCompressed	TimesNewRomanPS-ItalicMT	Univers-CondensedBold
Bookman-Light	TimesNewRomanPS-BoldMT	Univers-CondensedBoldOblique
Bookman-LightItalic	TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	Univers-Extended
Bookman-Demi	Univers-Light	Univers-ExtendedObl
Bookman-DemiItalic	Univers-LightOblique	Univers-BoldExt
Candid	Univers	Univers-BoldExtObl
Chicago	Univers-Oblique	Wingdings-Regular
Clarendon-Light	Univers-Bold	ZapfChancery-MediumItalic
Clarendon	Univers-BoldOblique	ZapfDingbats
Clarendon-Bold	Univers-Condensed	IPAexGothic
CooperBlack	Univers-CondensedOblique	IPAexMincho
CooperBlack-Italic	Eurostile-ExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyTwoBC	Eurostile-BoldExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyThreeBC	Geneva	
Coronet-Regular	GillSans-Light	
Courier	GillSans-LightItalic	
Courier-Oblique	GillSans	
Courier-Bold	GillSans-Italic	
Courier-BoldOblique	GillSans-Bold	
Eurostile	GillSans-BoldItalic	
Eurostile-Bold	GillSans-ExtraBold	
LubalinGraph-Book	GillSans-BoldCondensed	
LubalinGraph-BookOblique	GillSans-Condensed	
LubalinGraph-Demi	Goudy	
LubalinGraph-DemiOblique	Goudy-Italic	
Marigold	Goudy-Bold	
Monaco	Goudy-BoldItalic	
MonaLisa-Recut	Goudy-ExtraBold	
NewCenturySchlbk-Roman	Helvetica	
NewCenturySchlbk-Italic	Helvetica-Oblique	
NewCenturySchlbk-Bold	Helvetica-Bold	
NewCenturySchlbk-BoldItalic	Helvetica-BoldOblique	

2

Opérations de copie

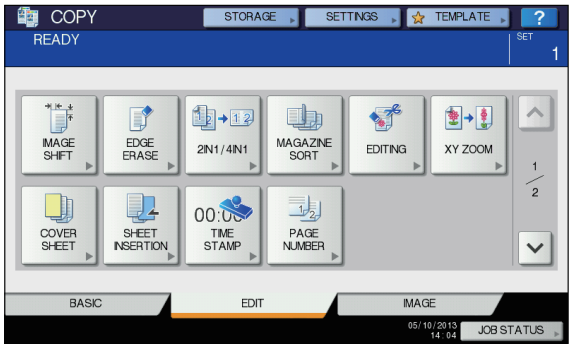
FONCTIONS DE MODIFICATION P.96
RÉGLAGE DE L'IMAGE P.115
VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES TRAVAUX P.123
AUTRES INFORMATIONS P.127

FONCTIONS DE MODIFICATION

Affichage du menu MODIFIER

Pour accéder aux différentes fonctions du menu MODIFIER, appuyez sur l'onglet [MODIFIER(EDIT)] de l'écran tactile.



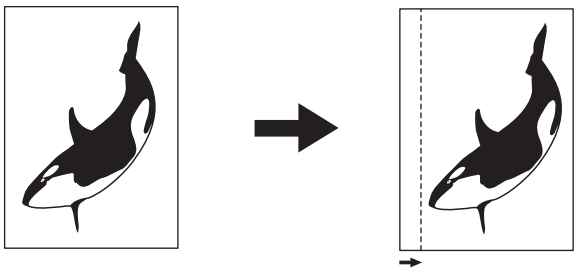


Le menu MODIFIER comprend deux pages. Pour changer de page, appuyez sur [^] ou [v].



Décalage d'image

Vous pouvez créer une marge de reliure en décalant l'image vers la gauche, la droite, le bas ou le haut d'une copie. Cette fonction est appelée "image shift". Elle est particulièrement utile lorsque vous souhaitez perforer ou agrafer une pile de copies.



Mémo

Vous pouvez créer une marge de reliure dans les combinaisons suivantes :

- Marge supérieure/inférieure et marge gauche/droite

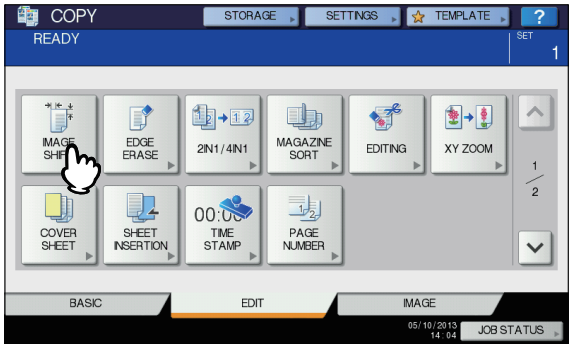
Création d'une marge supérieure/ inférieure ou droite/gauche

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

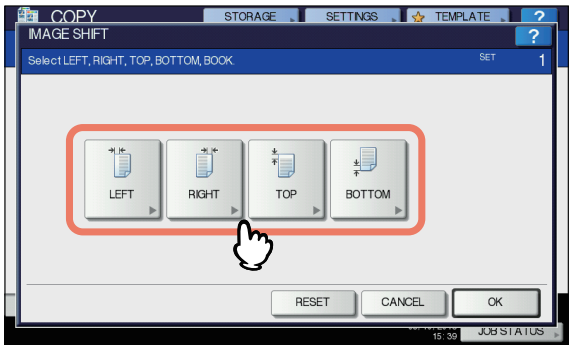
Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [DECAL. IM. (IMAGE SHIFT)] dans le menu MODIFIER.

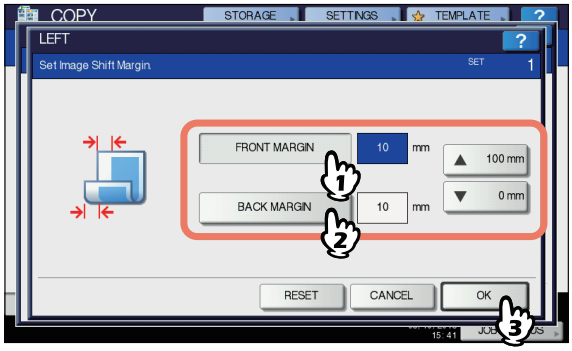


4 Sélectionnez un type de marge de reliure.



5 Réglez la largeur de la marge de reliure.

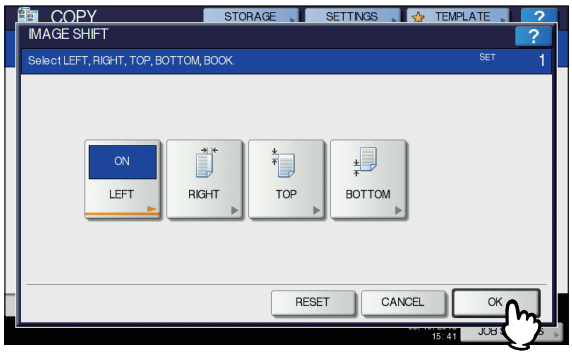
1) **Appuyez sur [MARGE AVANT(FRONT MARGIN)] et réglez la largeur de la marge de reliure à l'avant à l'aide de [▼0 mm] (0") et [▲100 mm] (3,94") (la largeur du verso est également réglée de la même manière).**
2) **Appuyez sur [MARGE ARRIERE(BACK MARGIN)] et réglez la largeur de la marge de reliure à l'arrière à l'aide de [▼0 mm] (0") et [▲100 mm] (3,94") (seule la largeur du verso est réglée).**
3) **Appuyez sur [OK].**



Mémo

- Notez qu'en mode de copie recto verso, la marge de reliure gauche/droite n'apparaîtra pas du même côté au recto et au verso (par exemple, si la marge de reliure est créée à droite au recto, elle est créée à gauche au verso).

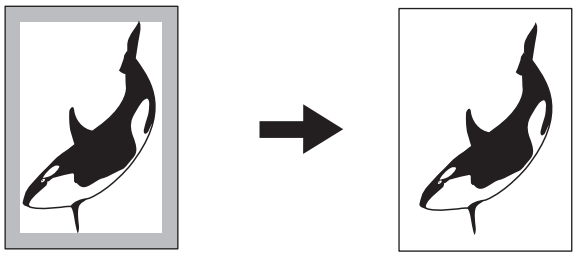
6 Appuyez sur [OK].



7 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Effacement des bords

Il est possible de blanchir le bord d'une image copiée pour en éliminer les parties sombres. Cette fonction est appelée "edge erase". Elle est particulièrement utile lorsque vous souhaitez copier une image nette à partir d'un original taché ou écorné.



Mémo

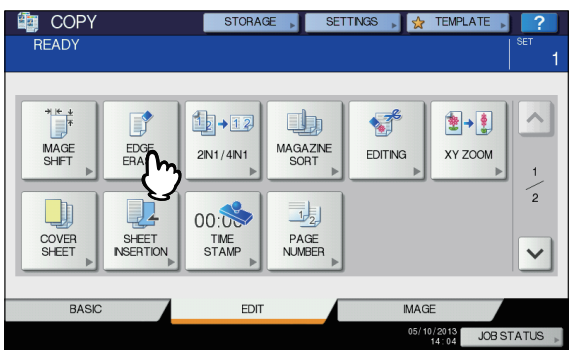
- Cette fonction accepte uniquement les originaux de format standard.

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

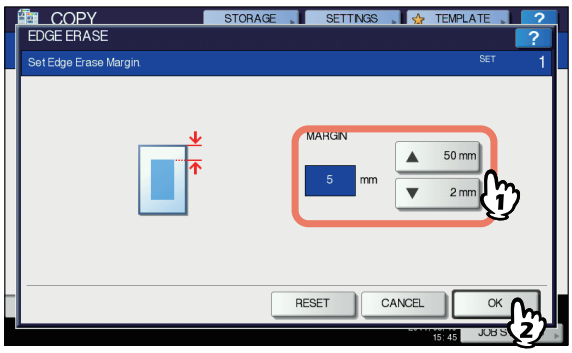
2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [EFFACMTBORDS(EDGE ERASE)] dans le menu MODIFIER.



4 Spécifiez la largeur de la partie à effacer.

1) **Appuyez sur [▼2 mm] (0,08") ou [▲50 mm] (1,97").**
2) **Appuyez sur [OK].**



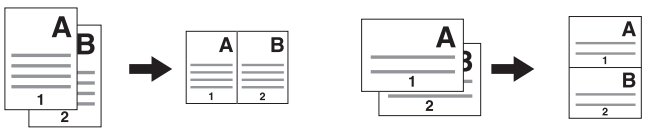
5 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

2 EN 1 / 4 EN 1

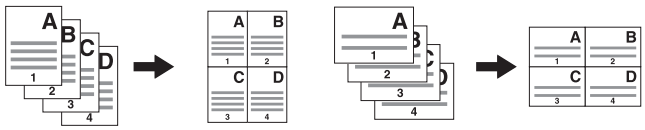
Vous pouvez copier 2 ou 4 originaux sur 1 feuille de papier en les réduisant. Cette fonction s'appelle "2IN1" ou "4IN1". Si vous combinez cette fonction avec le mode de copie recto verso, vous pouvez ainsi copier huit images sur une seule feuille.

Les illustrations ci-après indiquent la disposition des images.

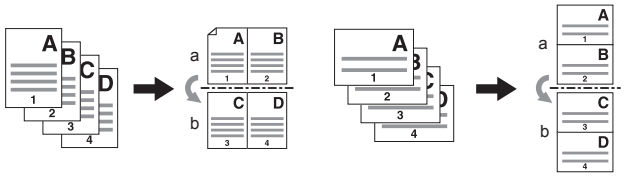
2 EN 1



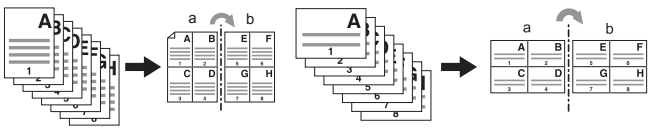
4 EN 1



2 EN 1 recto verso (a : recto ; b : verso)



4 EN 1 recto verso (a : recto ; b : verso)

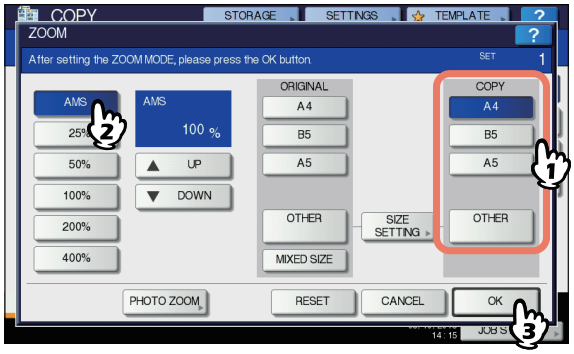


1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

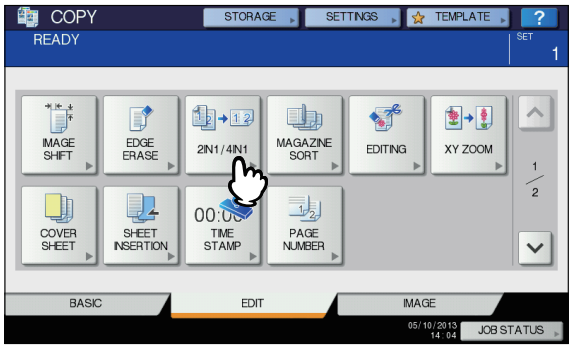
Mémo

- Si vous sélectionnez un format de papier différent de l'original pour la copie, appuyez sur la touche [ZOOM] du menu PRINCIPAL. Puis sélectionnez le format de papier souhaité et appuyez sur [AMS] puis sur [OK] dans le menu affiché ci-dessous.



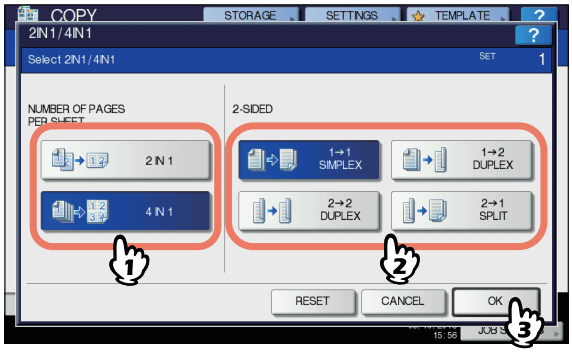
2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [2 EN 1 / 4 EN 1(2IN1 / 4IN1)] dans le menu MODIFIER.



4 Sélectionnez la combinaison appropriée.

1) **Si vous souhaitez copier 2 originaux sur 1 page, sélectionnez [2IN1]. Pour copier 4 images sur 1 page, sélectionnez [4IN1].**
2) **Sélectionnez le mode duplex.**
3) **Appuyez sur [OK].**



5 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur retourneur automatique de documents, le scan et la copie démarrent. Lorsqu'ils sont posés sur la vitre d'exposition, suivez les étapes 6 et 7.

6 Placez l'original suivant, puis appuyez sur [COP. SUIV.(NEXT COPY)] sur l'écran tactile ou sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Le scan de l'original suivant démarre. Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les originaux soient scannés.

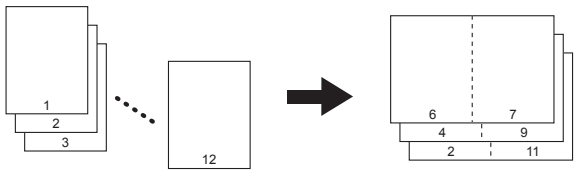
7 Une fois le scan de tous les originaux terminé, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)] sur l'écran tactile.

Le processus de copie débute.

Mode Livret

Vous pouvez copier plusieurs originaux dans l'ordre de page de type livre. Ce mode est appelé Livret.

Mode Livret



Vous pouvez sélectionner également le mode Livret dans le menu PRINCIPAL. Pour plus d'informations, reportez-vous aux pages suivantes :

📖 *Guide de base*

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

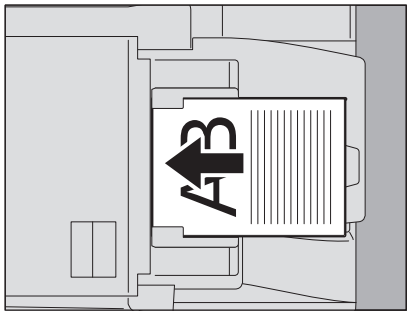
2 Sélectionnez le format du papier.

3 Placez les originaux.

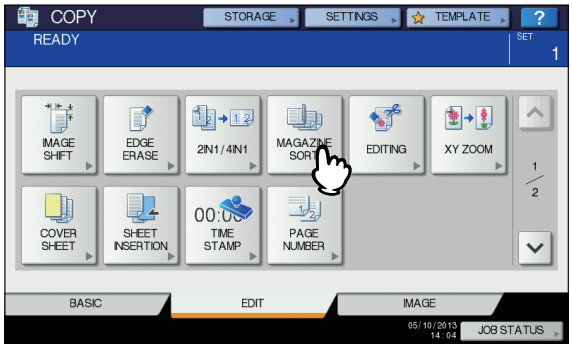
Mémo

- Lorsque vous placez des originaux au format Portrait dans le sens horizontal (comme illustré ci-contre) dans le mode livret, vous devez régler la fonction d'orientation d'image sur ON dans le menu MODIFIER. Sinon, les copies ne sortiront pas dans l'ordre approprié.

📖 P.110 "Orientation des images"



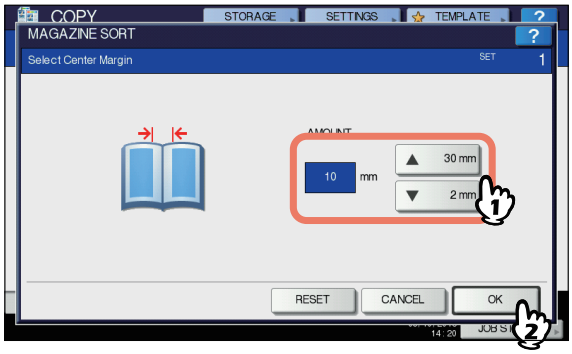
4 Appuyez sur [MODE LIVRET(MAGAZINE SORT)] dans le menu MODIFIER.



5 Réglez la marge de reliure qui convient.

1) Appuyez sur [▼2 mm] (0,08") ou [▲30 mm] (1,18") pour régler la largeur de la marge de reliure.

2) Appuyez sur [OK].



6 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

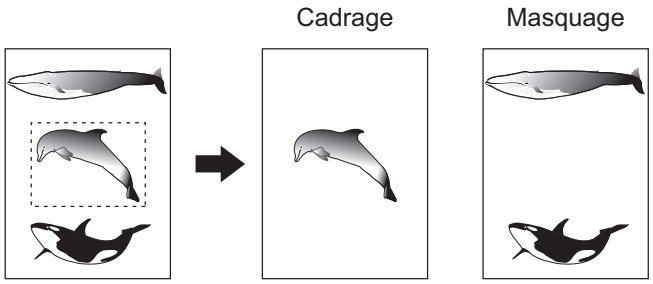
Retouche d'image

Vous pouvez utiliser les fonctions de retouche suivantes sur des images scannées :

Trimming : permet de sélectionner sur l'original une zone spécifique à copier.
Masking : permet de masquer une partie de l'original pour ne copier que la zone non masquée.
Image miroir : permet d'inverser l'image à la manière d'un miroir.
Inversion négatif/positif : permet d'inverser les zones claires et sombres d'une image.

Cadrage / Masquage

Vous pouvez sélectionner une zone de l'original pour ne copier que cette zone (cadrage). Vous pouvez également masquer une zone pour ne copier que la partie visible de l'original (masquage). Chaque fonction vous offre la possibilité de sélectionner jusqu'à quatre zones sur un original. La zone sélectionnée doit être un rectangle.



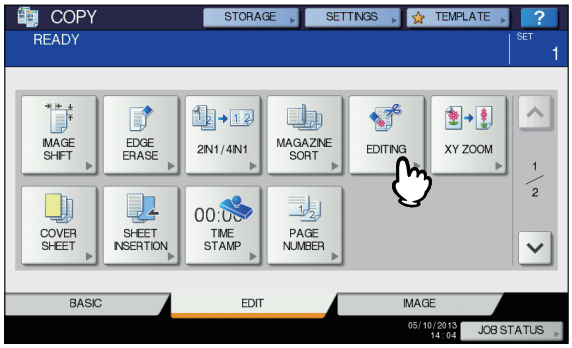
Mémo

- Cette fonction accepte uniquement les originaux de format standard.
- Si vous ne sélectionnez pas les formats d'original et de papier appropriés, l'image copiée peut être incorrecte.

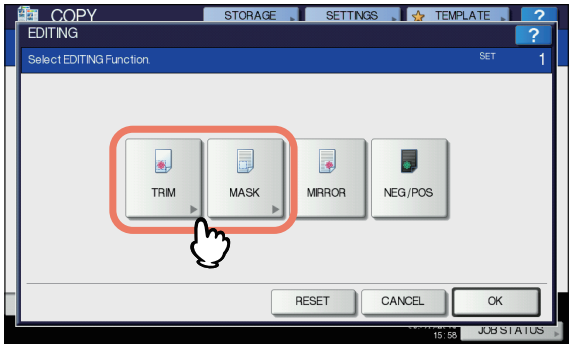
1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 Appuyez sur [EDITION(EDITING)] dans le menu MODIFIER.

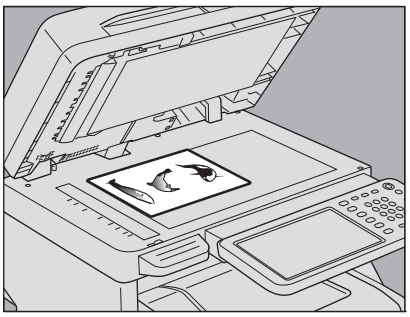


3 Sélectionnez [CADRAGE (TRIM)] ou [MASQUE(MASK)].



4 Placez l'original sur la vitre d'exposition avec sa face en haut.

Placez le bas de la page vers vous, Alignez son coin supérieur gauche contre celui de la vitre d'exposition de façon à ce que l'original soit aligné avec les échelles prévues pour celui-ci.

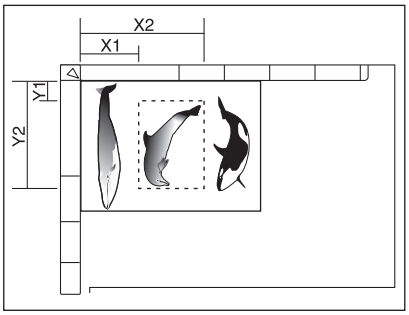


⚠ ATTENTION

Ne pas poser d'objets lourds (8 kg (18 li.) ou plus sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur cette dernière.
Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

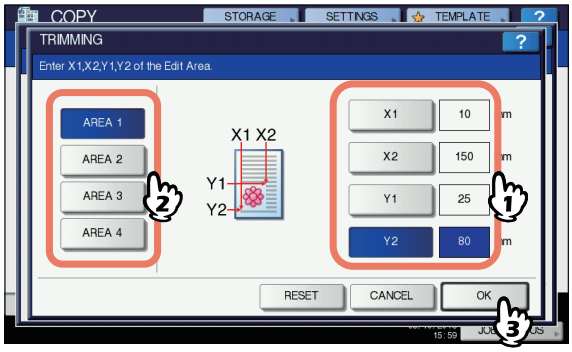
5 Relevez les 4 valeurs suivantes pour spécifier la zone à l'aide des échelles gauche et en haut sur la vitre d'exposition.

X1 : depuis l'angle supérieur gauche jusqu'au bord gauche de la zone sélectionnée.
X2 : depuis l'angle supérieur gauche jusqu'au bord droit de la zone sélectionnée.
Y1 : depuis l'angle supérieur gauche jusqu'au bord supérieur de la zone sélectionnée.
Y2 : depuis l'angle supérieur gauche jusqu'au bord inférieur de la zone sélectionnée.



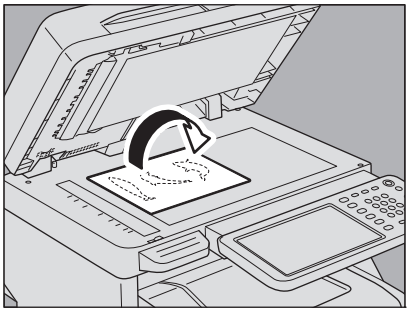
6 Saisissez les valeurs lues.

1) **Appuyez sur [X1], [X2], [Y1] et [Y2], puis saisissez les valeurs lues correspondantes.**
2) **Vous pouvez spécifier jusqu'à quatre zones sur une page. Pour spécifier plusieurs zones, appuyez sur [AREA 1] à [AREA 4] pour changer de zone et saisissez les valeurs correspondantes.**
3) **Appuyez sur [OK] une fois toutes les zones définies.**



7 Placez l'original sur la vitre d'exposition avec sa face en bas.

Placez le bas de la page à votre droite. Alignez son côté supérieur contre le côté gauche de la vitre d'exposition.

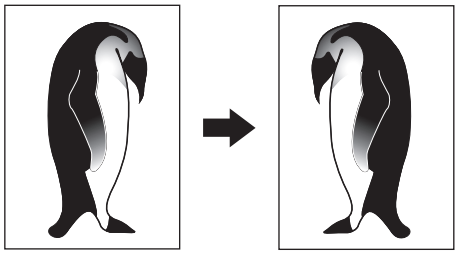


8 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

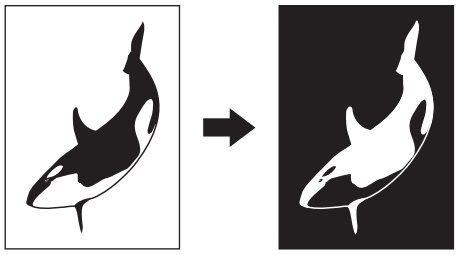
Image miroir / Inversion négatif/positif

Vous pouvez inverser une image à la manière d'un miroir (image miroir) ou uniquement les parties claires et sombres de l'image (inversion négatif/positif).

Image en miroir



Inversion négatif/positif



! Remarque

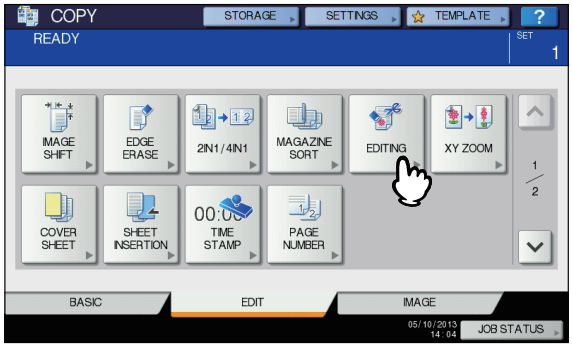
- La fonction d'inversion négatif/positif est disponible uniquement lorsque le mode NOIR ou COULEUR est sélectionné.

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

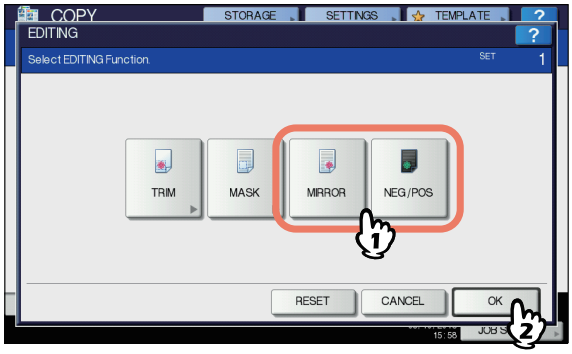
Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [EDITION(EDITING)] dans le menu MODIFIER.



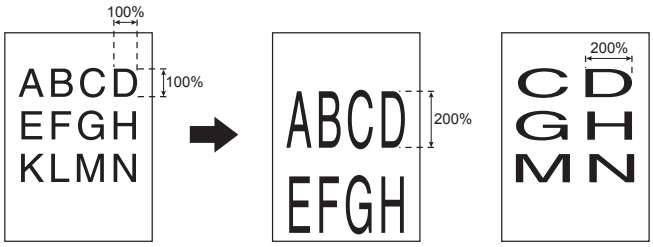
4 **Sélectionnez [MIRROIR(MIRROR)] ou [NEG/POS (NEG/POS)], puis appuyez sur [OK].**



5 **Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

Zoom X-Y

Vous pouvez modifier le zoom dans le sens vertical indépendamment du sens horizontal, et inversement. Cette fonction est appelée "Zoom X-Y".



Remarque

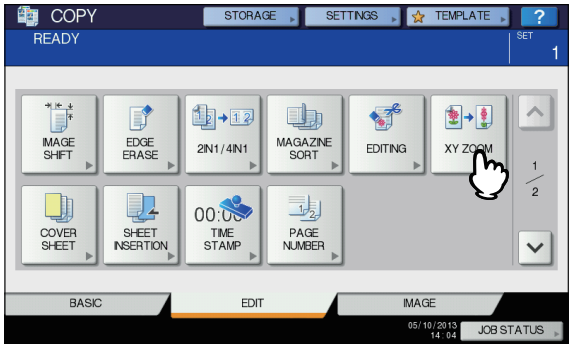
- La plage de zoom disponible est 25 - 400 %. Cette plage est réduite à 25 - 200 % dans les cas suivants :
  - Lorsque le mode couleur COULEURS ou COULEUR AUTO est sélectionné
  - Lorsque le mode original est LISSAGE DES IMAGES
  - Lorsque le mode couleur est NOIR et le mode original PHOTO
  - Lorsque le mode COPIE 2 COULEURS est sélectionné
  - Lorsque le mode de copie MONOCHROME est sélectionné
  - Lorsque l'original est placé sur le chargeur retourneur automatique de documents
  - Lorsque l'original A4 est copié sur une feuille A4 avec le zoom réglé sur 50 %, les bords de l'image sont coupés.

1 **Placez le papier dans le ou les bac(s).**

Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

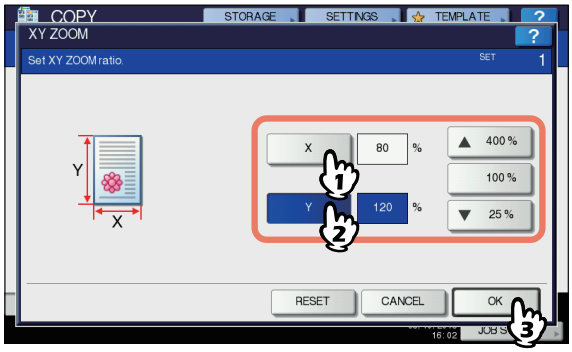
2 **Placez les originaux.**

3 **Appuyez sur [ZOOM XY (XY ZOOM)] dans le menu MODIFIER.**



4 **Définissez le zoom dans les sens vertical et horizontal.**

1) **Appuyez sur [X], puis sur [▼25%] ou [▲400%] pour le sens horizontal.**
2) **Appuyez sur [Y], puis sur [▼25%] ou [▲400%] pour le sens vertical.**
3) **Appuyez sur [OK].**



5 **Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

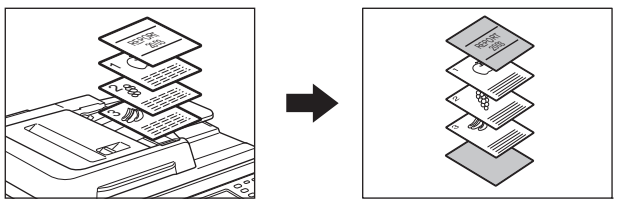
Page de couverture

Vous pouvez ajouter un type de papier spécial tel qu'un papier couleur pour une première ou une quatrième de couverture. Cette fonction est appelée "page de couverture". En mode page de garde, vous pouvez choisir de copier la première ou la quatrième de couverture comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Première de couverture	
Mode	**Description**
AUCUN	N'ajoute aucune feuille comme première de couverture
VIERGE	Ajoute une feuille vierge comme première de couverture
RECTO COPIE	Ajoute une feuille copiée sur le recto comme première de couverture
DEUX COTES	Ajoute une feuille copiée sur le recto et le verso comme première de couverture

Quatrième de couverture	
Mode	**Description**
AUCUN	N'ajoute aucune feuille comme quatrième de couverture
VIERGE	Ajoute une feuille vierge comme quatrième de couverture
RECTO COPIE	Ajoute une feuille copiée sur le recto comme quatrième de couverture
DEUX COTES	Ajoute une feuille copiée sur le recto et le verso comme quatrième de couverture
ARRIERE UNIQUEMENT	Ajoute une feuille copiée sur le verso comme quatrième de couverture

Exemple : sélection de "RECTO COPIE" pour la première de couverture et "VIERGE" pour la quatrième de couverture.
Une feuille copiée sur le recto est ajoutée comme première de couverture et une feuille vierge est ajoutée comme quatrième de couverture.



1 Placez le papier à utiliser pour les pages de couverture.

Placez-le sur le bac multifonction ou dans un bac préalablement défini pour les pages de couverture. Le papier des feuilles de garde doit être placé dans une source papier différente que le papier normal.

Remarque

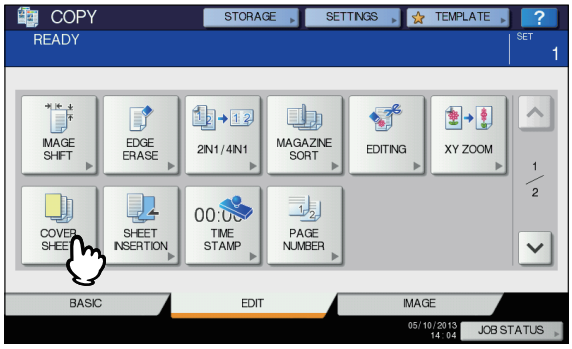
- Si vous placez le papier dans un bac pour pages de couverture, veillez à sélectionner le type de papier "COVER" et à définir son format et son épaisseur.
- Si vous utilisez le bac multifonction, veillez à définir le format et l'épaisseur du papier.
  Guide des fonctions de base
- Placez le papier pour les pages de garde de même format comme du papier ordinaire dans la même direction.

2 Placez le papier ordinaire dans le ou les bacs.

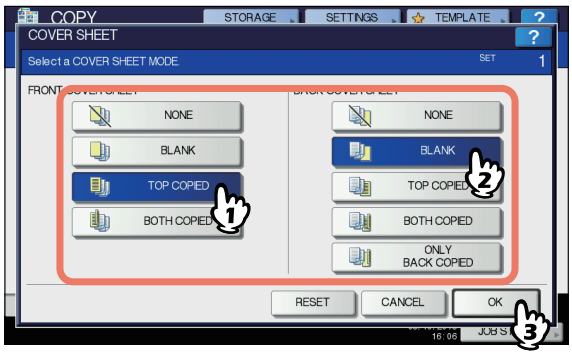
3 Placez les originaux.

Lorsqu'ils sont posés sur la vitre d'exposition, ils doivent être placés en partant de la première page.

4 Appuyez sur [PAGE DE COUV(COVER SHEET)] dans le menu MODIFIER.



5 Sélectionnez les paramètres de la première et de la quatrième de couverture, puis appuyez sur [OK].

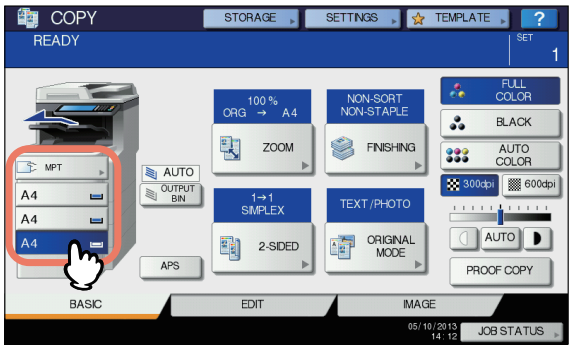


Mémo

- Vous pouvez sélectionner [DEUX COTES(BOTH COPIED)] pour la première ou la quatrième de couverture uniquement si [1->2R°V°(1->2 DUPLEX)] ou [2->2R°V°(2->2 DUPLEX)] est défini pour le mode de copie recto/verso dans le menu principal.

6 Appuyez sur l'onglet [PRINCIPAL(BASIC)] pour afficher le menu BASIC. Ensuite, sélectionnez le bac dans lequel le papier ordinaire est chargé (et non celui pour les couvertures).

Chargez au préalable un papier de même format et de même orientation que les couvertures.



7 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur retourneur automatique de documents, le scan et la copie démarrent.
Lorsqu'ils sont posés sur la vitre d'exposition, suivez les étapes 8 et 9.

8 Placez l'original suivant, puis appuyez sur [COP. SUIV.(NEXT COPY)] sur l'écran tactile ou sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Le scan de l'original suivant démarre. Répétez cette procédure jusqu'à ce que tous les originaux soient scannés.

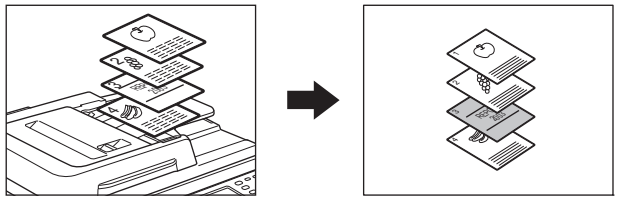
9 Une fois le scan de tous les originaux terminé, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)] sur l'écran tactile.

Le processus de copie débute.

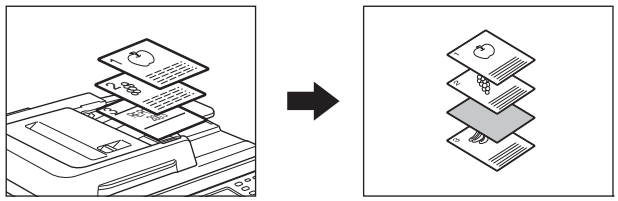
Insertion de feuilles

Vous pouvez insérer un type de papier spécial tel qu'un papier couleur dans un groupe de pages. Cette fonction est appelée "insertion de feuille". Vous pouvez insérer jusqu'à deux types de feuille par groupe de 50 pages. La fonction propose deux types d'insertion :

COPIEE : insère une feuille copiée à la page spécifiée.



VIERGE : insère une page vierge avant la page spécifiée.



1 Chargez les feuilles à insérer.

Placez-les sur le bac multifonction ou dans un bac préalablement défini pour les pages de couverture. Le papier des feuilles à insérer doit être placé dans une source papier différente que le papier ordinaire.

! Remarque

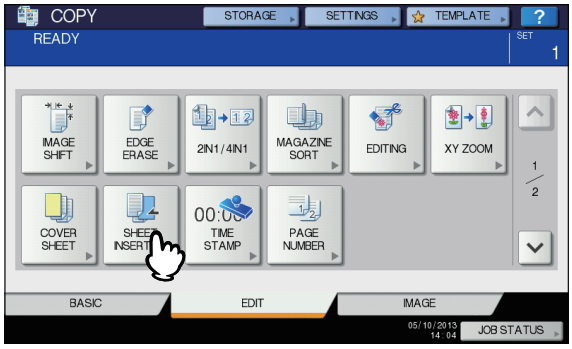
- Si vous utilisez un bac pour l'insertion de feuilles, veillez à sélectionner le type de papier "INSERER 1" ou "INSERER 2" et à définir son format et son épaisseur.
- Si vous utilisez le bac multifonction, veillez à définir le format et l'épaisseur du papier.
  📖 ***Guide des fonctions de base***
- Placez le papier des feuilles à insérer de même format dans le même sens que le papier ordinaire.

2 Placez le papier ordinaire dans le ou les bacs.

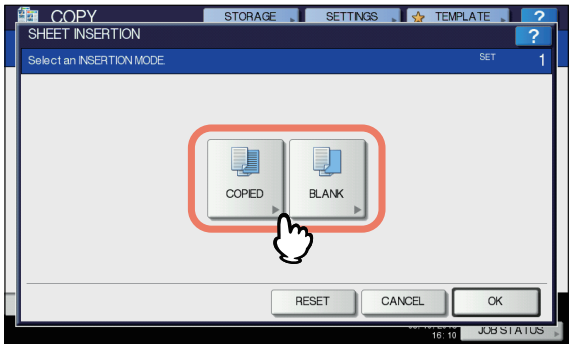
3 Placez les originaux.

Lorsqu'ils sont posés sur la vitre d'exposition, ils doivent être placés en partant de la première page.

4 Appuyez sur [NTERCALAIRE (SHEET INSERTION)] dans le menu MODIFIER.

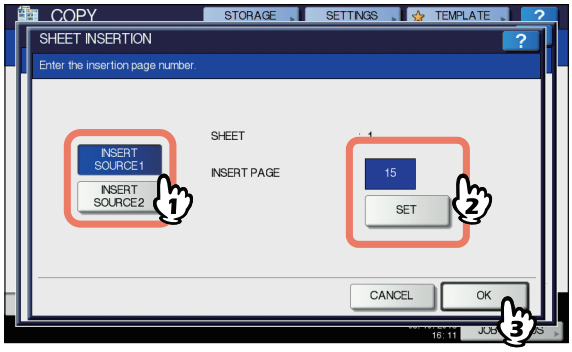


5 Sélectionnez [COPIEE(COPIED)] ou [VIERGE (BLANK)].



6 Sélectionnez la page où les feuilles doivent être insérées.

1) **Sélectionnez le type de feuilles insérées ([INSÉRER SOURCE 1(INSERT SOURCE 1)] ou [INSÉRER SOURCE 2(INSERT SOURCE 2)]).**
2) **Saisissez les numéros des pages (1 à 1 000) où les feuilles seront insérées, puis appuyez sur [JEU(SET)]. Répétez les étapes 1) et 2) pour insérer plusieurs feuilles.**
3) **Appuyez sur [OK] après avoir saisi les numéros de page.**



Mémo

- Si vous avez sélectionné [COPIEE(COPIED)] à l'étape 5, la feuille copiée est insérée au numéro de page spécifié. Si vous avez sélectionné [VIERGE (BLANK)], une feuille vierge est insérée avant la page spécifiée.
- Vous pouvez définir jusqu'à 50 pages (maximum) en tout pour les options [INSÉRER SOURCE 1(INSERT SOURCE 1)] et [INSÉRER SOURCE 2(INSERT SOURCE 2)].

7 Appuyez sur l'onglet [PRINCIPAL(BASIC)] pour afficher le menu BASIC. Ensuite, sélectionnez le bac dans lequel le papier ordinaire est chargé (et non celui pour les feuilles à insérer).

Vous devez charger au préalable un papier ordinaire de même format et de même orientation que les feuilles à insérer.



8 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur retourneur automatique de documents, le scan et la copie démarrent.
Lorsqu'ils sont posés sur la vitre d'exposition, suivez les étapes 9 et 10.

9 Placez l'original suivant, puis appuyez sur [COP. SUIV.(NEXT COPY)] sur l'écran tactile ou sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Le scan de l'original suivant démarre. Répétez cette procédure jusqu'à ce que tous les originaux soient scannés.

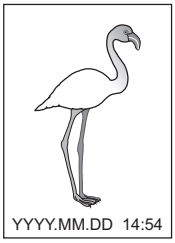
10 Une fois le scan de tous les originaux terminé, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)] sur l'écran tactile.

Le processus de copie débute.

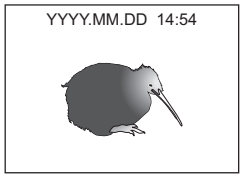
Date/Heure

Vous pouvez ajouter la date et l'heure sur les copies.

Impression en bas de la copie en orientation portrait



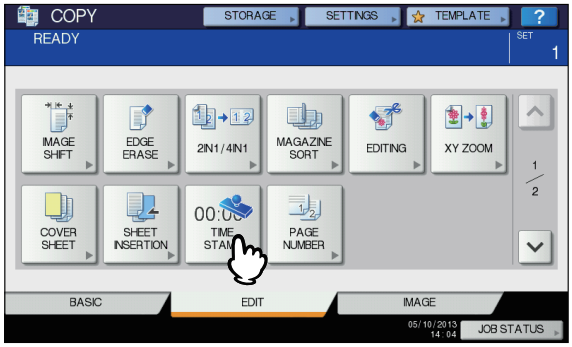
Impression en haut de la copie en orientation paysage



1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

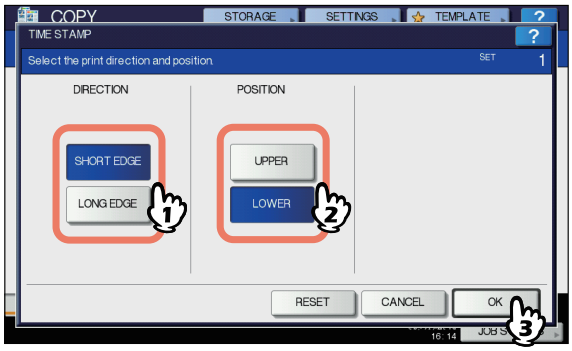
2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [DATE/HEURE (TIME STAMP)] dans le menu MODIFIER.



4 Sélectionnez l'orientation et la position de la date et de l'heure.

1) Sélectionnez le sens ([BORD COURT(SHORT EDGE)] ou [BORD LONG(LONG EDGE)]).
2) Sélectionnez la position ([SUPERIEUR(UPPER)] ou [INFERIEUR(LOWER)]).
3) Appuyez sur [OK].

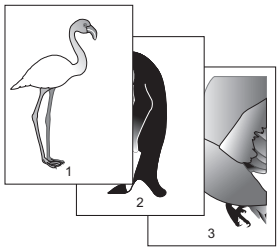


5 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

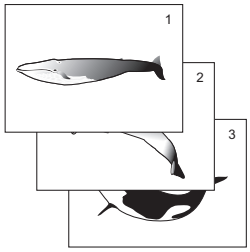
Numérotation des pages

Vous pouvez ajouter des numéros de page sur les copies.

Impression centrée en bas de la copie en orientation portrait



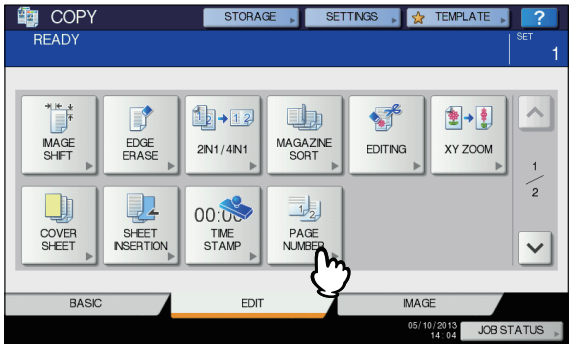
Impression en haut à droite de la copie en orientation paysage



1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

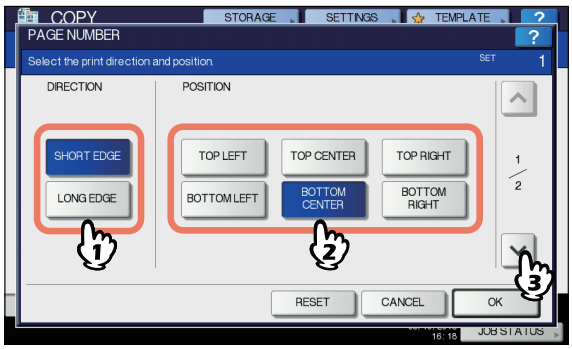
2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [NUMERO DE PAGE(PAGE NUMBER)] dans le menu MODIFIER.



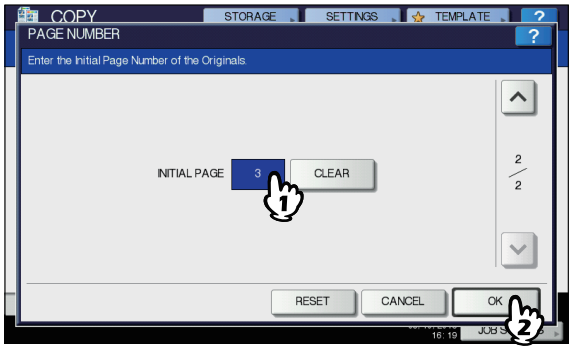
4 Sélectionnez l'orientation et la position du numéro de page.

1) Sélectionnez le sens ([BORD COURT(SHORT EDGE)] ou [BORD LONG(LONG EDGE)]).
2) Sélectionnez la position ([HAUT GAUCHE(TOP LEFT)], [HAUT CENTRE(TOP CENTER)], etc.).
3) Si vous voulez spécifier le numéro de page de départ, appuyez sur [v] et passez à l'étape 5. Sinon, appuyez sur [OK] et passez à l'étape 6.



5 **Spécifiez le numéro de page où vous souhaitez commencer.**

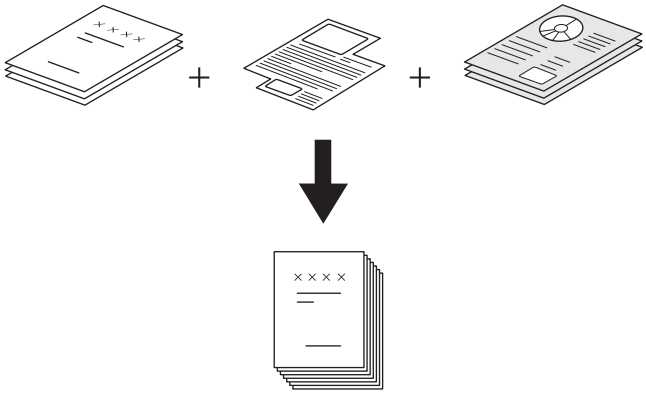
1) **Saisissez le numéro de page.**
2) **Appuyez sur [OK].**



6 **Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

Création de travaux

Il est possible de scanner plusieurs piles d'originaux dont les paramètres sont différents, puis de les copier et les stocker en une seule opération. Cette fonction est appelée "création de travaux". Vous pouvez, par exemple, scanner des articles (en mode TEXTE) et des photographies de magazine (en mode PHOTO) de format A4, ainsi que des photographies de format A4 en définissant des paramètres optimaux pour chacun d'eux, puis les copier en une seule opération.

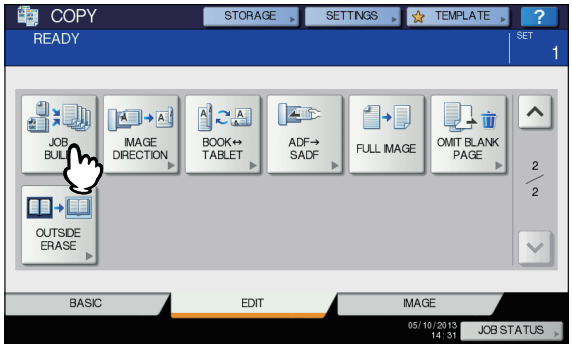


! Remarque

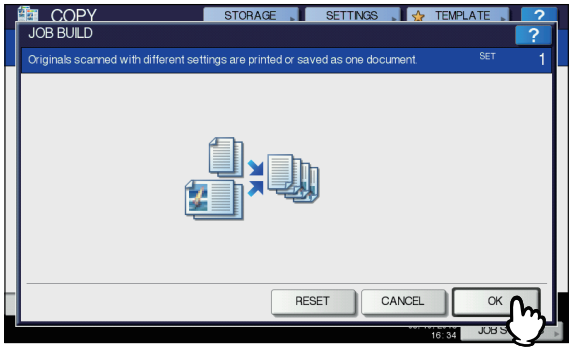
- Jusqu'à 1 000 pages des originaux peuvent être copiés en une opération.
- Certains paramètres ne sont pas disponibles pour cette fonction, alors que d'autres définis pour le premier travail s'appliqueront automatiquement aux travaux suivants. Reportez-vous au tableau ci-après avant de créer un travail.

Paramètres non disponibles	Paramètres communs à tous les travaux	Paramètres modifiables pour chaque travail
Sélection automatique du papier Copie 2 couleurs Modification Zoom X-Y Page de couverture Insertion de feuille Livret 2 EN 1 / 4 EN 1 Image entière	e-Filing / Fichier Originaux de formats mélangés Format papier des copies Mode Finition Zoom photo Décalage d'image Insertion de la date et de l'heure Numérotation des pages Orientation des images Livre - Bloc-notes Ignorer les pages vierges	Rapport de reproduction Sélection automatique du taux d'agrandissement (paramètre par défaut de la fonction Création de travaux) Format original Mode original Mode couleur Paramètres de copie recto/recto verso (1->1 RECTO, 2->1 DÉDOUBLER, 1->2 RECTO VERSO, 2->2 RECTO VERSO) Réglage de l'arrière-plan Netteté Effacement des bords Chargeur de documents (mode d'alimentation) Effacement des contours extérieurs

1 Appuyez sur [CREATION DE JOBS(JOB BUILD)] dans le menu MODIFIER.



2 Appuyez sur [OK].



Le travail est créé et le message suivant apparaît :



3 Placez la première pile d'originaux et sélectionnez les paramètres.

Mémo

- Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition,se rappeler qu'1 page équivaut à 1 tâche.
- Lorsque vous placez des originaux de formats mélangés dans le chargeur retourneur automatique de documents, reportez-vous à la section suivante :
  Guide des fonctions de base
- Si vous souhaitez utiliser un bac particulier, sélectionnez-le.

Remarque

- Appuyez sur la touche [CONFIGURATION (SETTINGS)] de l'écran tactile pour vérifier les paramètres sélectionnés.
- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur la touche [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord, puis reprenez la procédure à l'étape 1.

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

Le scan démarre. Une fois tous les originaux scannés, le message suivant apparaît :



5 Placez la pile d'originaux suivante et sélectionnez les paramètres.

Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que toutes les pages souhaitées soient scannées.

Remarque

- Si vous ne modifiez aucun paramètre, ceux définis pour le dernier travail s'appliqueront.

6 Une fois tous les originaux scannés, modifiez le nombre de copies, si nécessaire. Ensuite, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)] sur l'écran tactile.

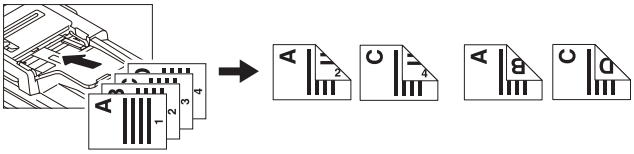


Le processus de copie débute. Si une fonction de stockage est définie, elle débutera également.

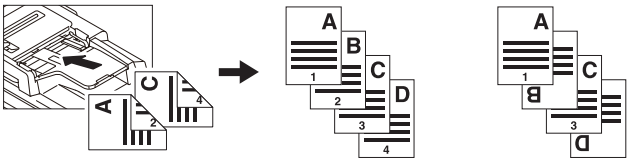
Orientation des images

Lorsque vous effectuez des copies recto verso d'originaux recto en orientation portrait en plaçant ces derniers à l'horizontale, généralement les pages copiées sont "ouvertes vers le haut". Cette fonction permet d'effectuer des copies avec un sens "ouvert vers la gauche". Cette fonction est appelée "orientation d'image".
Lorsque vous copiez en mode recto des originaux recto verso "ouvert vers la gauche" et en orientation portrait, les pages copiées sortent alternativement dans une orientation différente. Cette fonction permet de toutes les faire sortir dans la même orientation.

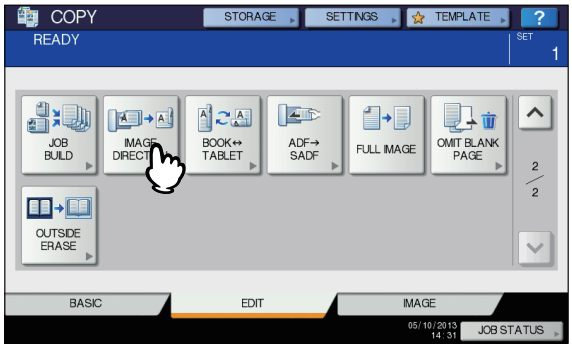
Original recto en orientation portrait (placé à l'horizontale) -> Copie recto verso



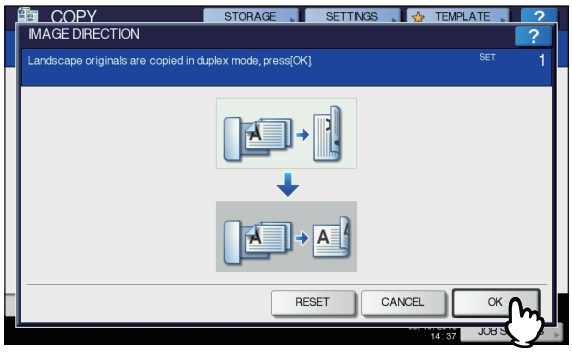
Original recto verso "ouvert vers la gauche" en orientation portrait -> Copie recto



1. **Placez le papier dans le ou les bac(s).**
2. **Placez les originaux.**
3. **Paramétrez le mode de copie recto verso.**
   Guide des fonctions de base
4. **Appuyez sur [ORIENTATION IMAGE(IMAGE DIRECTION)] dans le menu MODIFIER.**



5. **Appuyez sur [OK].**

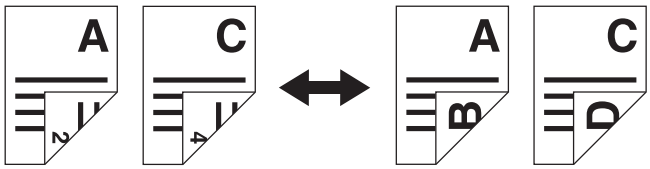


L'orientation des images est définie.

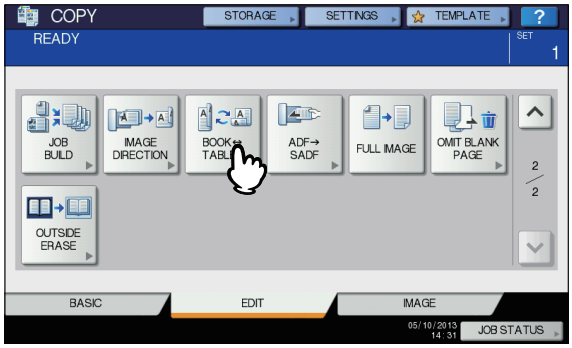
6. **Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

Livre - Bloc-notes

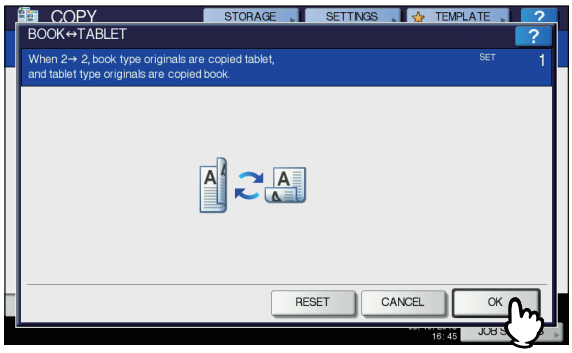
À l'instar de l'orientation des originaux et des images copiées, le mode "ouvert vers la gauche" est appelé "livre" et le mode "ouverture vers le haut", "bloc-notes". Avec cette fonction, vous pouvez copier des originaux recto verso en mode recto verso et faire pivoter de 180 degrés uniquement le verso des pages copiées, ce qui revient à copier des originaux de type "book" sous forme de "tablet", et inversement.



1. **Placez le papier dans le ou les bac(s).**
2. **Placez les originaux.**
3. **Appuyez sur [LIVRE <->BLOC-NOTES(BOOK <->TABLET)] dans le menu MODIFIER.**



4 Appuyez sur [OK].



La fonction livre - bloc-notes est définie.

5 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

ADF -> SADF

Avec le chargeur retourneur automatique de documents (RADF), il est possible de passer du mode d'alimentation continue "ADF" au mode d'alimentation simple "SADF", Le mode d'alimentation du papier possède les 2 types suivants :

ADF (mode d'alimentation continue) : les originaux placés sur le chargeur retourneur automatique de documents sont chargés en continu lorsque vous appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord Ce mode est particulièrement utile pour copier plusieurs originaux en une seule opération. (Paramètre par défaut)

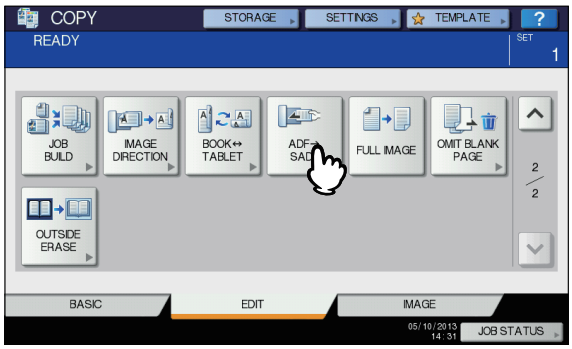
SADF (mode d'alimentation simple) : les originaux sont chargés automatiquement un par un. Ce mode est particulièrement utile pour copier un seul original.

Remarque

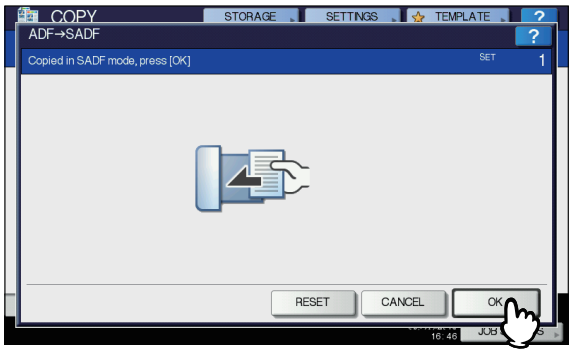
- Lorsque le mode d'alimentation simple (SADF) est actif, placez les originaux une feuille à la fois. Si vous placez plusieurs originaux en même temps, vous risquez d'obtenir des copies en biais ou de provoquer un incident papier.

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

2 Appuyez sur [ADF→ SADF(ADF -> SADF)] dans le menu MODIFIER.



3 Appuyez sur [OK].

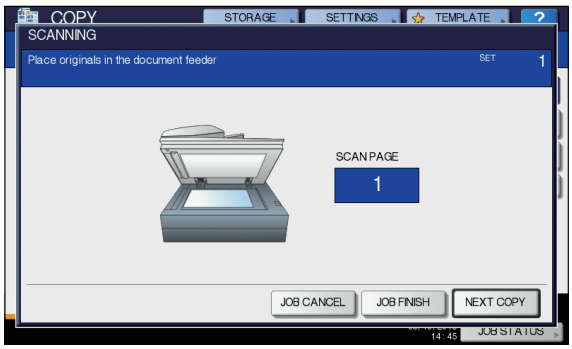


Le mode d'alimentation est défini sur "mode d'alimentation simple".

4 Sélectionnez d'autres modes de copie, si nécessaire.

5 Placez les originaux, un par un, sur le chargeur retourneur automatique de documents.

L'original est entraîné automatiquement dans le chargeur retourneur automatique de documents et le menu suivant apparaît :



Répétez l'étape 5, le cas échéant, pour l'original suivant. L'original placé est automatiquement entraîné dans le chargeur retourneur automatique de documents, même si vous n'appuyez pas sur [COP. SUIV.(NEXT COPY)] dans l'écran tactile.

6 Une fois tous les originaux scannés, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)].

Mémo

- Si vous souhaitez arrêter la copie, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].

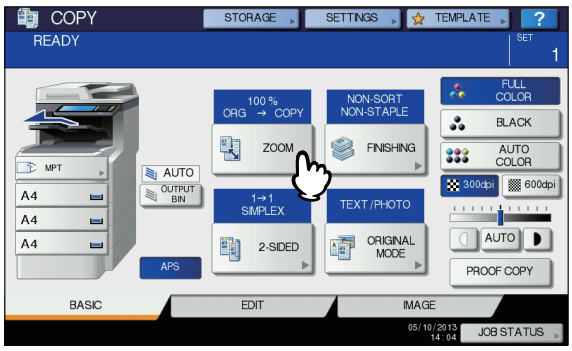
Image entière

Il est possible de copier l'intégralité de l'image d'un original, y compris le texte en petits caractères qui apparaît sur les bords. Cette fonction est appelée "image entière". Elle permet de copier une image avec un taux de réduction compris entre 1 et 5 %.

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

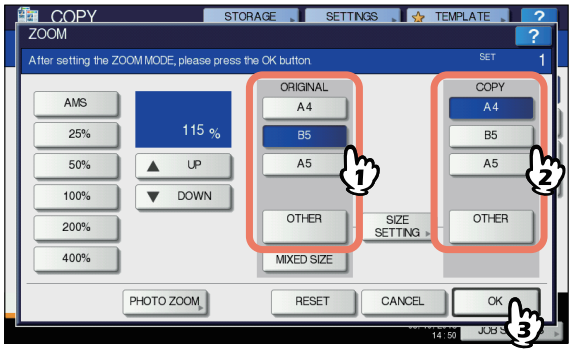
2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



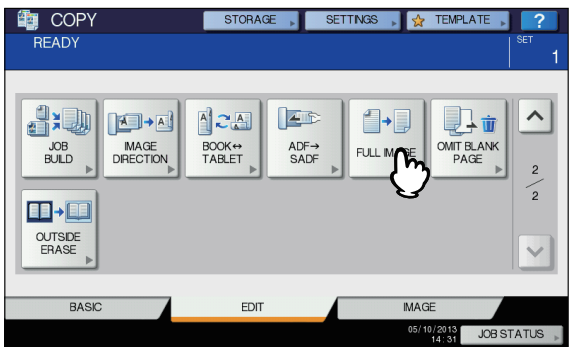
4 Sélectionnez les formats appropriés pour l'original et la copie.

1) Permet de sélectionner le format de l'original.
2) Sélectionnez le format du papier.
3) Appuyez sur [OK].



Le menu PRINCIPAL réapparaît.

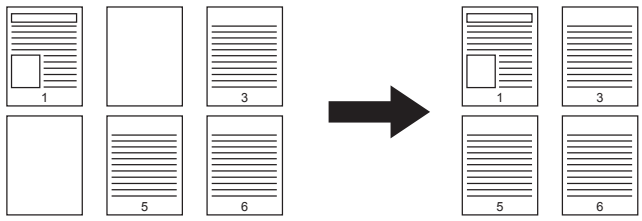
5 Appuyez sur [IMGE ENTIERE(FULL IMAGE)] dans le menu MODIFIER.



6 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Ignorer les pages vierges

Il est possible de supprimer les pages vierges incluses dans des originaux scannés avant de lancer la copie. Cette fonction est appelée "ignorer les pages vierges".



! Remarque

- Cette fonction ne détecte pas toujours les pages vierges dans les originaux suivants :
  - Originaux en demi-teintes
  - Originaux incluant des feuilles quasiment vierges (contenant uniquement un numéro de page, par exemple)
- Si cette fonction est activée pendant la copie recto verso d'originaux recto verso incluant des pages vierges, les faces recto et verso des originaux risquent de ne pas correspondre avec celles des copies.

Mémo

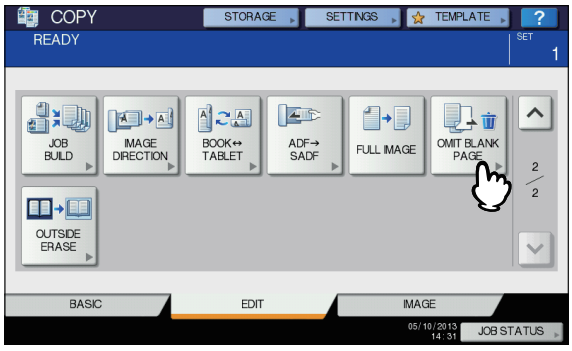
- Il est possible de modifier le niveau de détection des pages vierges. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

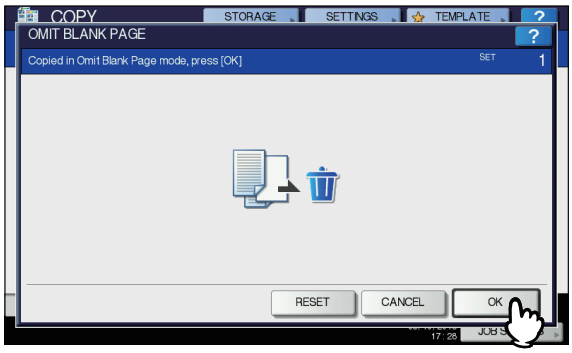
Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur [IGNOR P. BCHES(OMIT BLANK PAGE)] dans le menu MODIFIER.



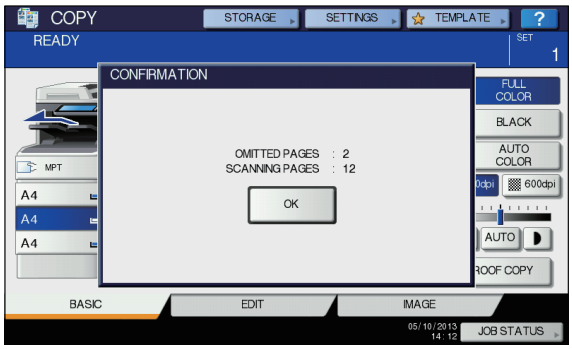
4 **Appuyez sur [OK].**



La fonction permettant d'ignorer les pages vierges est activée.

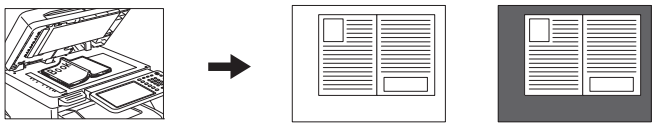
5 **Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

La copie et le scan démarrent. Un message indiquant le nombre de pages vierges détectées s'affiche pendant 5 secondes environ.



Effacement des contours extérieurs

Vous pouvez éclaircir une partie sombre formant une ombre et étant apparue à l'extérieur de l'image reproduite ; cet effet est dû à un écart entre la vitre d'exposition et la feuille. Cette fonction est appelée "effacement des contours extérieurs". Cela s'avère utile lorsque vous placez des originaux épais tels que des livrets sur la vitre d'exposition.



Remarque

- Cette fonction est désactivée lorsque vous placez des originaux sur le RADF ou les posez sur la vitre d'exposition avec le RADF ou le couvercle de la vitre entièrement fermé.
- Lorsque cette fonction est activée, le réglage automatique du contraste est désactivé. Vous devez régler le contraste manuellement.
- Cette fonction ne permet pas toujours de copier correctement les originaux de forme complexe (dont les bords sont détourés, par exemple), car elle ne distingue pas la limite entre l'original et les zones externes à l'original.

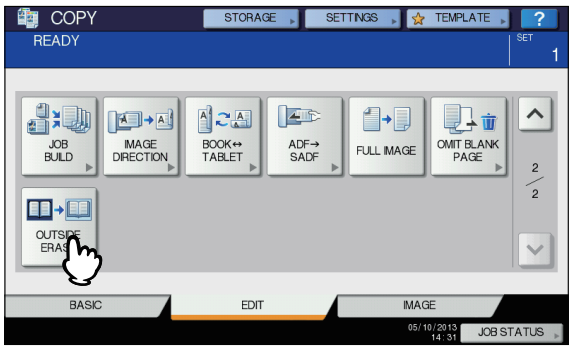
1 **Placez le papier dans le ou les bac(s).**

Lorsque vous utilisez la copie par dérivation, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 **Sélectionnez le bac correspondant au format de papier approprié.**



3 **Appuyez sur [EFFACER EXTER(OUTSIDE ERASE)] dans le menu MODIFIER(EDIT).**

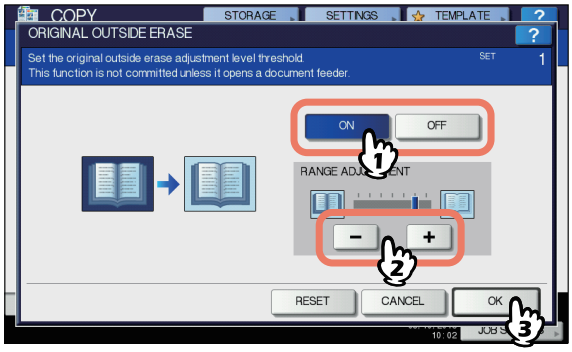


4 Définissez "effacement des contours extérieurs".

1) **Appuyez sur la touche [Activé(e)(ON)].**
2) **Définissez la largeur du bord de l'original en appuyant sur [−] ou [+].**

   Lorsque vous appuyez sur [+], vous agrandissez la zone considérée comme externe à l'original.

   Lorsque vous appuyez sur [−], vous la réduisez.
3) **Appuyez sur [OK].**



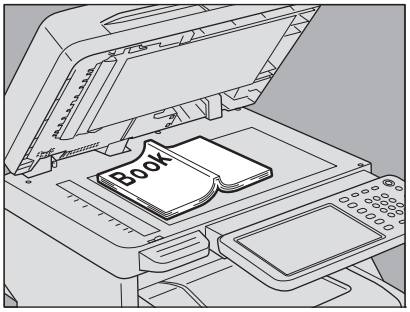
5 Placez l'original sur la vitre d'exposition.

Appuyez sur [ZOOM] et choisissez le format de l'original.

Guide des fonctions de base

! Remarque

- Lorsque vous placez l'original, veillez à soulever entièrement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents. Sinon, cette fonction ne détectera pas correctement la limite entre l'original et les zones externes à l'original.
- Une lumière intense pouvant être émise, ne pas regarder directement la vitre d'exposition pendant la copie.



⚠ ATTENTION

Ne pas poser d'objets lourds (8 kg (18 li.) ou plus sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur cette dernière.
Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

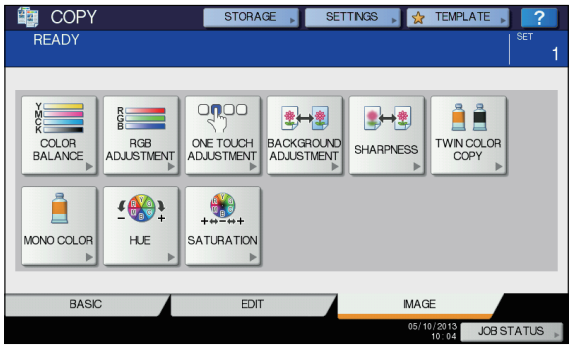
6 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

RÉGLAGE DE L'IMAGE

Affichage du menu LISSAGE

Pour accéder aux différentes fonctions du menu [LISSAGE(IMAGE)], appuyez sur l'onglet de l'écran tactile.

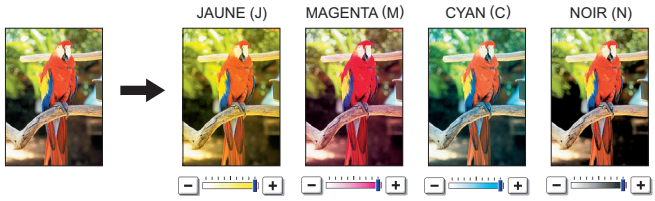




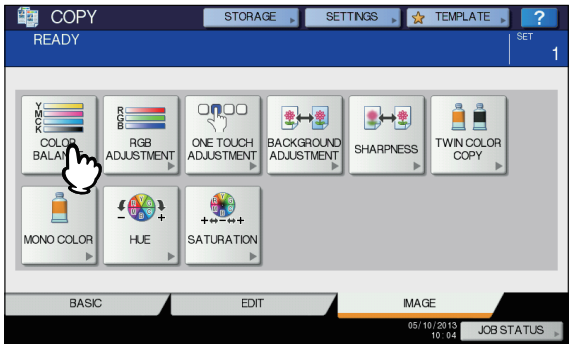
Utilisation des fonctions de réglage d'image

Balance des couleurs (réglage JMCN)

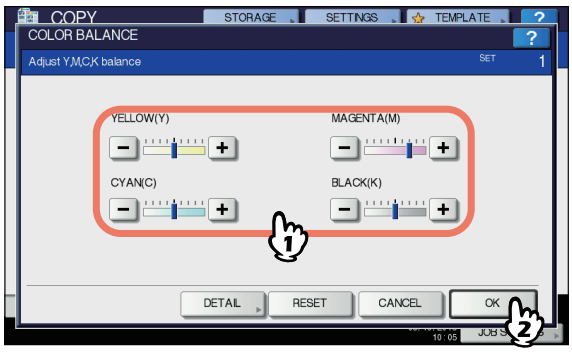
Cette fonction permet de régler la balance globale des couleurs des copies en modifiant la quantité de toner JAUNE (J), MAGENTA (M), CYAN (C) et NOIR (N). Elle est disponible dans les modes couleurs et couleur automatique.



1 Appuyez sur [BALANCE COUL.(COLOR BALANCE)] dans le menu LISSAGE.

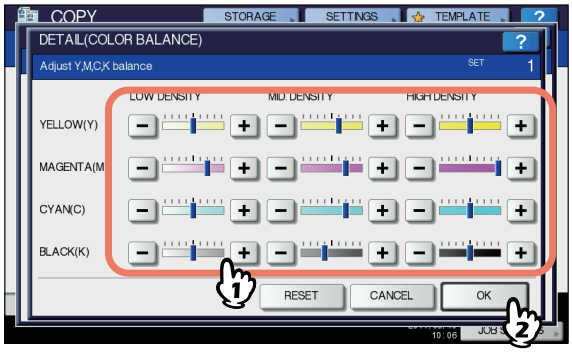


2 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de chaque couleur souhaitée pour obtenir la balance de couleurs appropriée.



Une fois le réglage de la balance des couleurs terminé, appuyez sur [OK]. Le réglage est terminé.
Si vous souhaitez régler la balance des couleurs dans chaque zone de densité, appuyez sur la touche [DETAIL(DETAIL)] et passez à l'étape suivante.

3 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de la couleur souhaitée dans chaque zone de densité pour obtenir la balance de couleurs appropriée.



Par exemple, lorsque vous réglez la zone densité élevée de la couleur magenta (M) du côté [+], la couleur devient plus sombre dans cette zone.

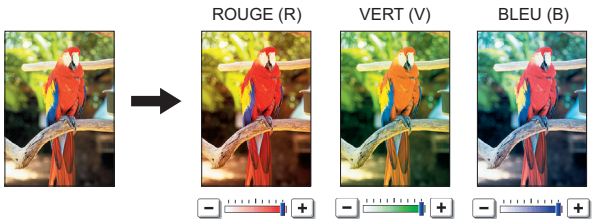
Une fois le réglage terminé, appuyez sur [OK].

Annulation du réglage de la balance des couleurs

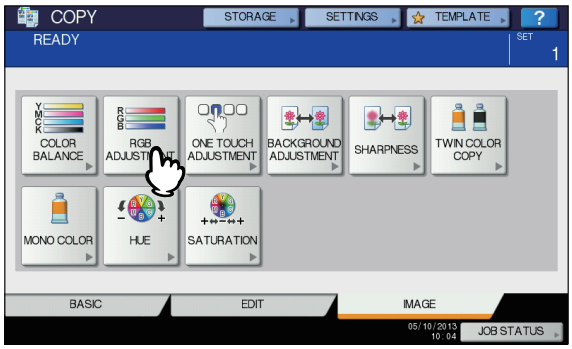
- Placez au centre le curseur de la couleur dont vous voulez annuler le réglage, puis appuyez sur [OK].
- Pour annuler le réglage de toutes les couleurs, appuyez successivement sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

Réglage RVB

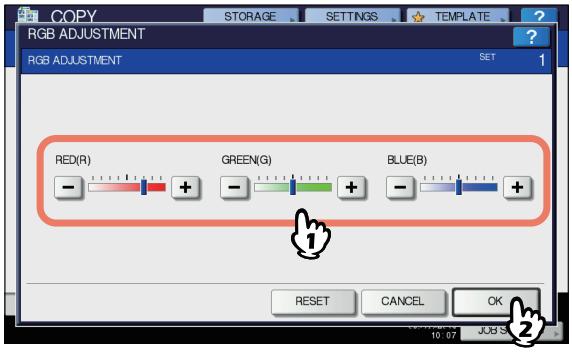
Cette fonction permet de régler la balance globale des couleurs des images copiées en modifiant l'intensité du ROUGE (R), du VERT (V) et du BLEU (B) lors de l'opération de scan. Elle est disponible dans les modes couleurs et couleur automatique.



1 Appuyez sur [REGLAGE RGB(RGB ADJUSTMENT)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de la couleur souhaitée pour obtenir la balance de couleurs appropriée, puis appuyez sur [OK].

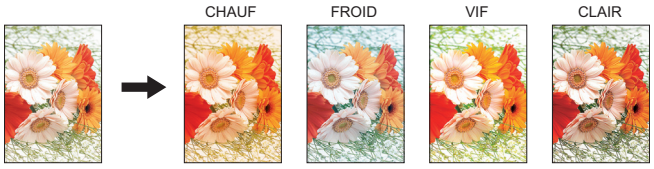


Annulation du réglage RVB

- Placez au centre le curseur de la couleur dont vous voulez annuler le réglage, puis appuyez sur [OK].
- Pour annuler le réglage de toutes les couleurs, appuyez successivement sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

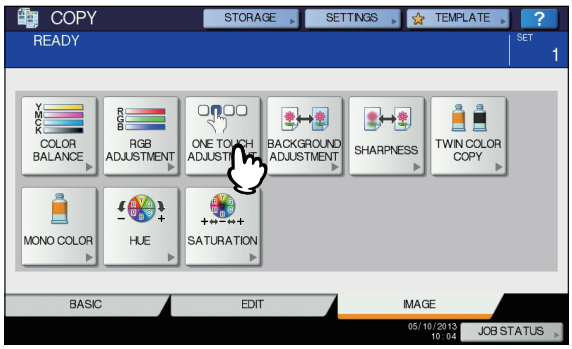
Réglage une touche

Cette fonction permet d'obtenir la qualité d'image préalablement enregistrée sur le système. Vous pouvez sélectionner une qualité d'image parmi "WARM", "COOL", "VIVID", "CLEAR" et "MARKER". Cette fonction n'est disponible qu'en mode couleurs.

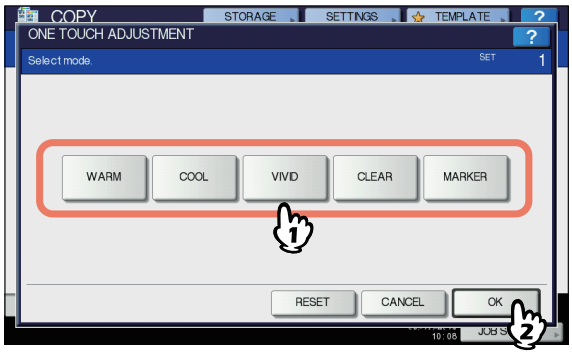


Lorsque l'option [REGLAGE(MARKER)] est sélectionnée
Les diverses couleurs tracées au surligneur sur l'original peuvent être copiées de façon à être clairement distinguées. Cependant, la nuance de couleur peut être différente de celle de l'original, selon la couleur du surligneur.

1 Appuyez sur [REGLAGE UNE TCHE(ONE TOUCH ADJUSTMENT)] dans le menu LISSAGE.



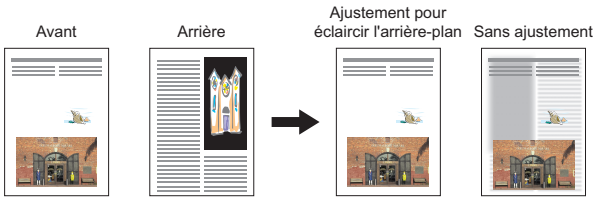
2 Sélectionnez la qualité d'image, puis appuyez sur [OK].



Annulation du réglage une touche
Appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].

Réglage de l'arrière-plan

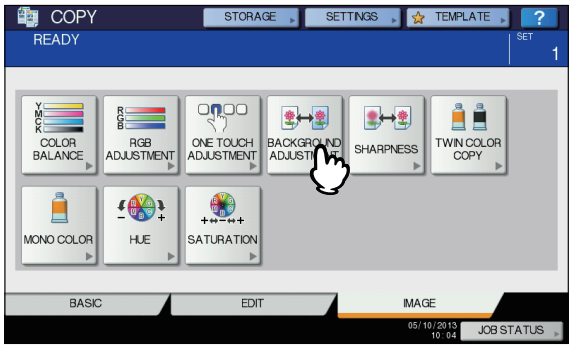
Cette fonction permet de régler le contraste de l'arrière-plan de l'original. Elle permet d'éviter que le verso d'un original recto verso n'apparaisse sur le recto de la copie.



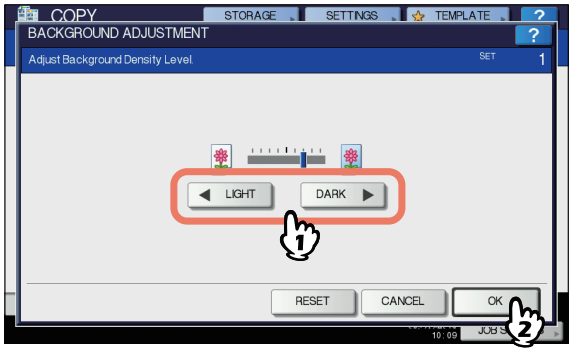
! Remarque

- Ce mode ne peut pas être combiné à la fonction de réglage automatique du contraste.
  📖 *Guide des fonctions de base*

1 Appuyez sur [REGLAGE DU FOND(BACKGROUND ADJUSTMENT)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur [CLAIR(LIGHT)] ou [FONCE(DARK)] pour régler le contraste, puis appuyez sur [OK].

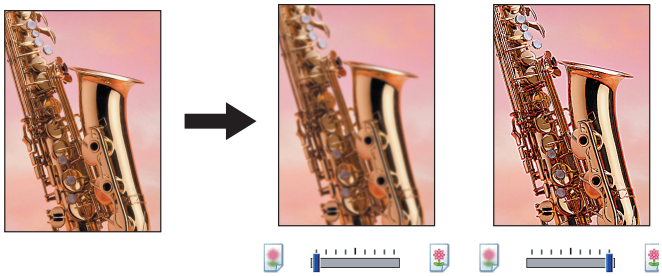


Annulation du réglage de l'arrière-plan

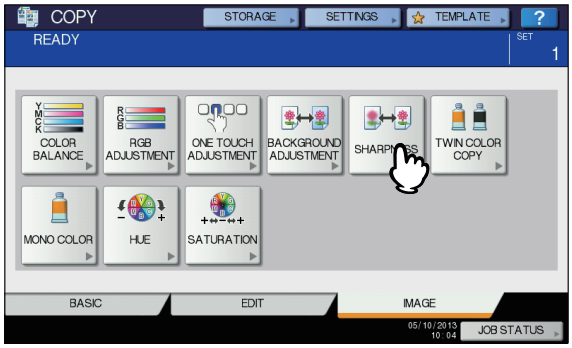
- Placez le curseur au centre, puis appuyez sur [OK].
- Appuyez sur la touche [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

Netteté

Cette fonction permet de faire ressortir ou disparaître les bords des images.

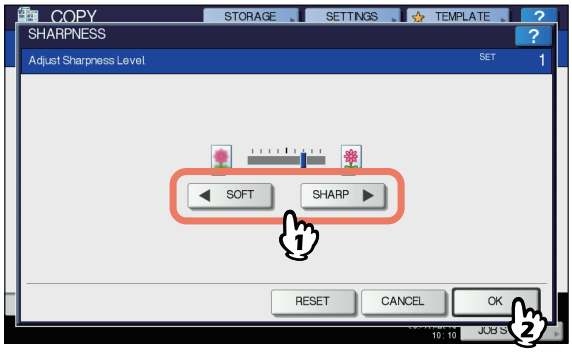


1 Appuyez sur [NETTETE(SHARPNESS)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur [LEGER(SOFT)] ou [PRONONC(SHARP)] pour régler la netteté, puis appuyez sur [OK].

La touche [LEGER(SOFT)] permet d'éliminer les bords d'aspect moiré des photos imprimées, etc., tandis que la touche [PRONONC(SHARP)] fait ressortir les lettres et affine les lignes.



Annulation du réglage de la netteté

- Placez le curseur au centre, puis appuyez sur [OK].
- Appuyez sur la touche [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

Copie 2 couleurs

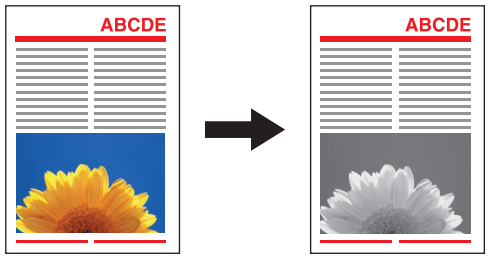
Cette fonction permet d'effectuer une copie en deux couleurs à partir d'un original en couleurs. Elle inclut deux options :

2 COULEURS À SÉLECTIONNER : la partie noire et le reste de l'original sont copiés dans deux couleurs distinctes que vous spécifiez.

"NOIR PAR" : BLEU
"2E COUL." : MAGENTA



ROUGE & NOIR : les éléments rouges de l'original sont copiés en rouge tandis que le reste est copié en noir et blanc.

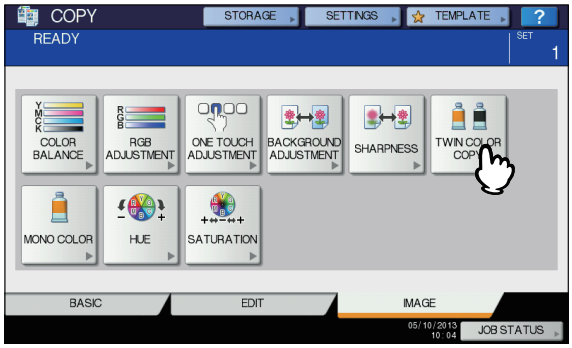


! Remarque

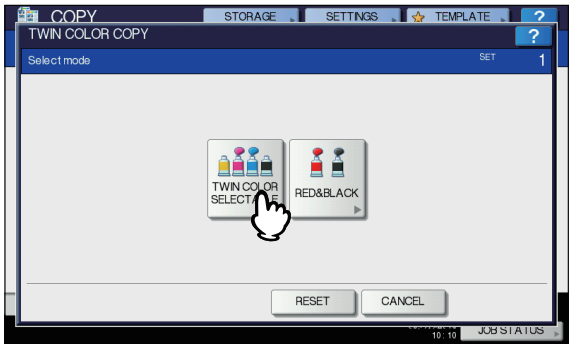
- En fonction des originaux, la couleur n'est pas toujours reproduite correctement. Si tel est le cas, effectuez la copie en mode couleurs.

■ 2 couleurs à sélectionner

1 Appuyez sur [COPIE 2 COULEURS(TWIN COLOR COPY)] dans le menu LISSAGE.

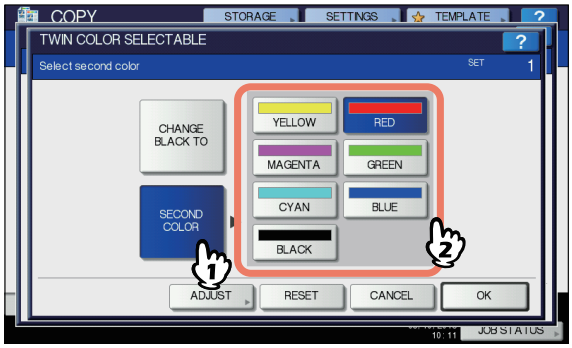


2 Appuyez sur [2 COULEURS A SELECTIONNER(TWIN COLOR SELECTABLE)].



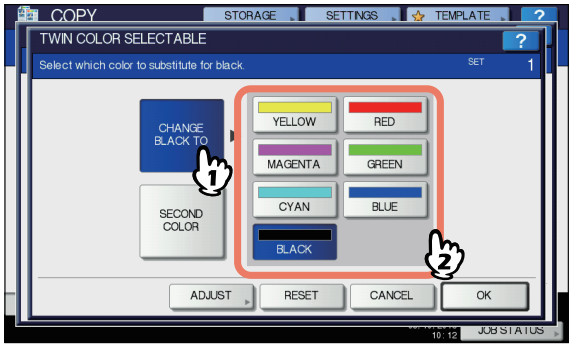
3 Sélectionnez la couleur dans laquelle les zones non noires de l'original doivent être reproduites.

1) **Appuyez sur [2E COUL. (SECOND COLOR)].**
2) **Sélectionnez une couleur.**



4 Sélectionnez la couleur dans laquelle les zones noires de l'original doivent être reproduites.

1) **Appuyez sur [NOIR PAR (CHANGE BLACK TO)].**
2) **Sélectionnez une couleur.**

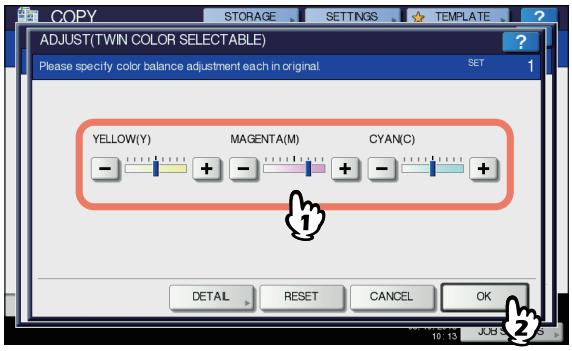


Une fois la couleur sélectionnée, appuyez sur [OK]. Le réglage est terminé.
Si vous souhaitez régler la balance des couleurs, appuyez sur la touche [REGLER(ADJUST)] et passez à l'étape suivante.

! Remarque

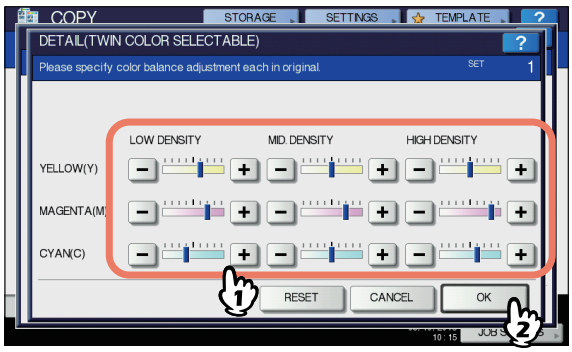
- Lorsque les deux couleurs définies correspondent au noir et à une autre couleur, le réglage de la balance des couleurs est activé. Lorsque le noir n'est pas l'une des deux couleurs ou lorsque celles-ci correspondent toutes les deux au noir, ce réglage est désactivé.
- Il est possible d'activer le réglage de la balance des couleurs sur une couleur autre que le noir.

5 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de la couleur souhaitée pour obtenir la balance de couleurs appropriée.



Une fois le réglage terminé, appuyez sur [OK]. Le réglage est terminé.
Si vous souhaitez régler la balance des couleurs dans chaque zone de densité, appuyez sur la touche [DETAIL(DETAIL)] et passez à l'étape suivante.

6 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de la couleur souhaitée dans chaque zone de densité pour obtenir la balance de couleurs appropriée.



Par exemple, lorsque vous réglez la zone densité élevée de la couleur magenta (M) du côté [+], la couleur devient plus sombre dans cette zone.

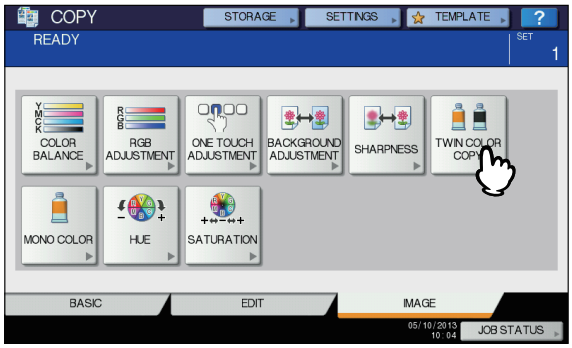
Une fois le réglage terminé, appuyez sur [OK].

Annulation du réglage de la balance des couleurs

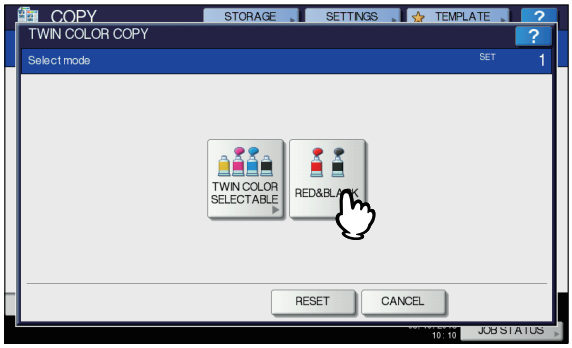
- Placez au centre le curseur de la couleur dont vous voulez annuler le réglage, puis appuyez sur [OK].
- Pour annuler le réglage de toutes les couleurs, appuyez successivement sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

■ ROUGE & NOIR

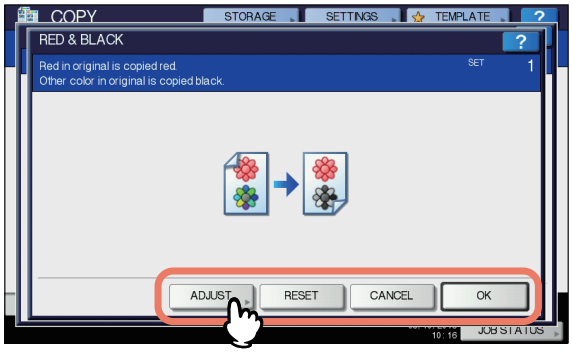
1 Appuyez sur [COPIE 2 COULEURS(TWIN COLOR COPY)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur [ROUGE & NOIR(RED & BLACK)].



3 Si vous souhaitez régler la couleur rouge ou la zone rouge et noir, appuyez sur [REGLER(ADJUST)]. Si vous ne le voulez pas, appuyez sur [OK].



Si vous ne souhaitez pas régler la couleur rouge ni la zone rouge et noir, la procédure est terminée.
Si vous souhaitez effectuer un réglage, passez à l'étape suivante.

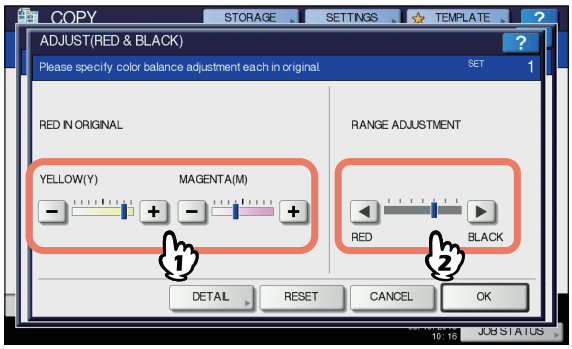
4 Réglez la couleur rouge ou la zone rouge et noir.

Couleur rouge de l'original

Appuyez sur la touche [−] ou [+] de la couleur jaune ou magenta pour régler la balance de la couleur rouge.

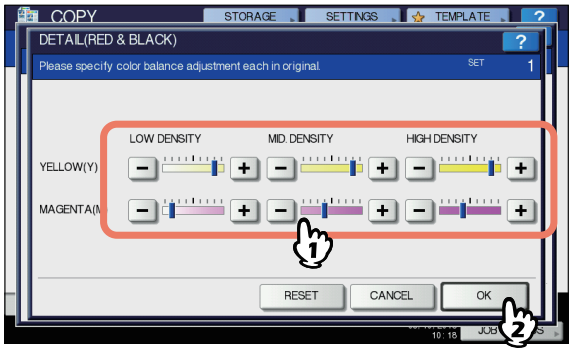
Réglage d'intervalle

Appuyez sur [◀] ou [▶] pour régler la zone rouge et noir. Lorsque la zone rouge est définie comme étant plus importante, la zone à copier en rouge est agrandie. Lorsque la zone noire est définie comme étant plus importante, la zone à copier en noir est agrandie.



Une fois le réglage terminé, appuyez sur [OK]. Le réglage est terminé.
Si vous souhaitez régler la balance des couleurs jaune et magenta dans chaque zone de densité, appuyez sur la touche [DETAIL(DETAIL)] et passez à l'étape suivante.

5 Appuyez sur la touche [−] ou [+] de chaque zone de densité pour obtenir la balance des couleurs appropriée.



Par exemple, lorsque vous réglez la zone densité élevée de la couleur magenta (M) du côté [+], la couleur devient plus sombre dans cette zone.

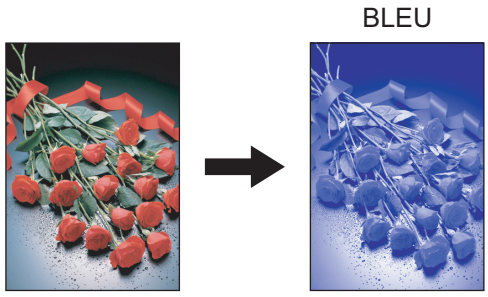
Une fois le réglage terminé, appuyez sur [OK].

Annulation du réglage de la balance des couleurs

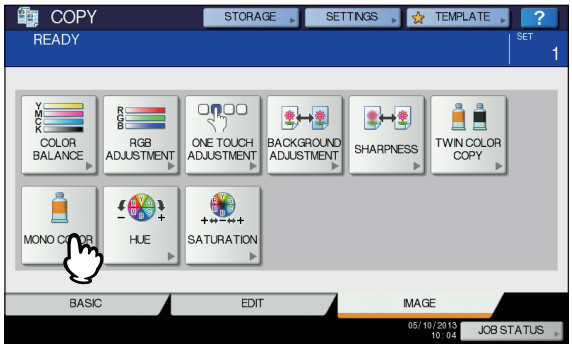
- Placez au centre le curseur de la couleur dont vous voulez annuler le réglage, puis appuyez sur [OK].
- Pour annuler le réglage de toutes les couleurs, appuyez successivement sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

Copie monochrome

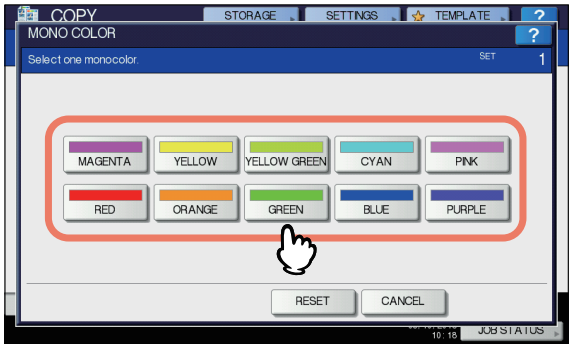
Cette fonction permet d'effectuer des copies dans une seule couleur, excepté la couleur noire.



1 Appuyez sur [MONO CHROME(MONO COLOR)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur la touche correspondant à la couleur souhaitée.

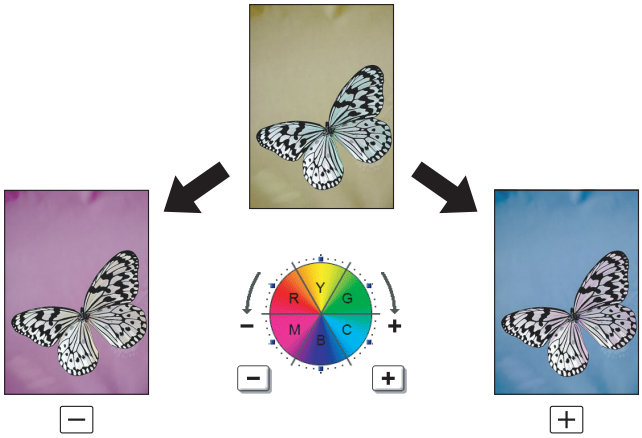


Annulation de la copie monochrome

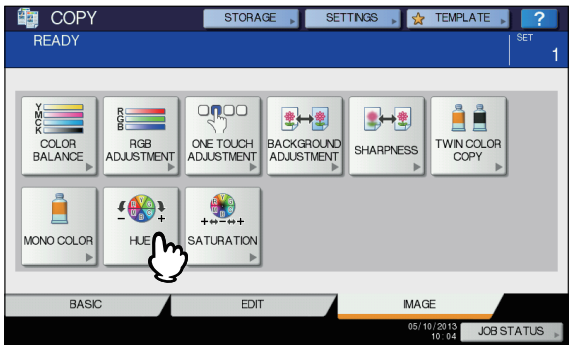
Appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].

Teinte

Cette fonction permet de régler la teinte de la couleur de base. Elle est disponible dans les modes couleurs et couleur automatique.

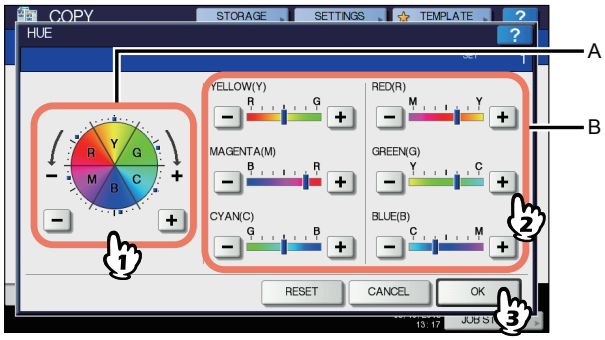


1 Appuyez sur [TEINTE(HUE)] dans le menu LISSAGE.



2 Réglez la teinte.

1) **Réglez la teinte de l'image entière à l'aide de la touche [−] ou [+] de la section A.**
2) **Réglez la teinte de chaque couleur de base en appuyant sur la touche [−] ou [+] de la section B.**
3) **Appuyez sur [OK].**

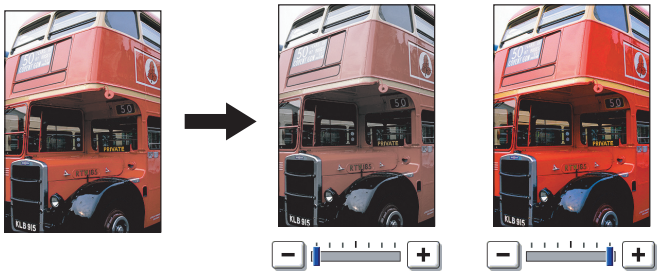


Annulation du réglage de la teinte

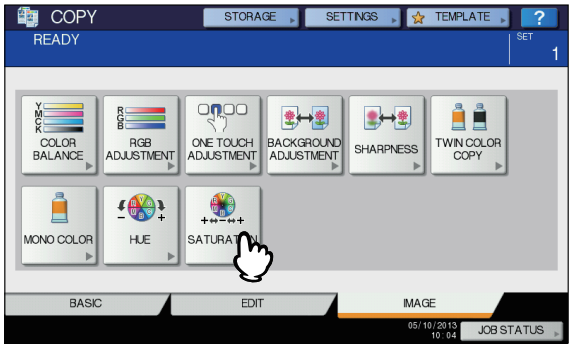
- Placez au centre le curseur de la couleur dont vous voulez annuler le réglage, puis appuyez sur [OK].
- Pour annuler le réglage de toutes les couleurs, appuyez successivement sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

Saturation

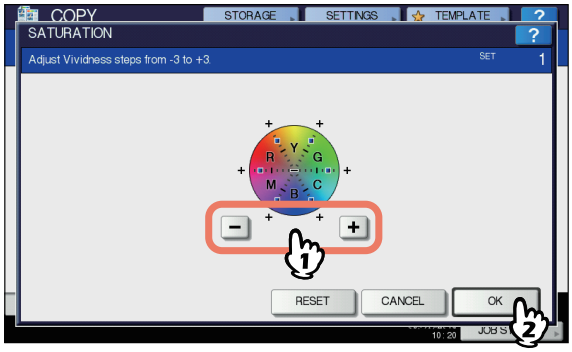
Cette fonction permet de régler la saturation des couleurs sur l'image entière. Elle est disponible dans les modes couleurs et couleur automatique.



1 Appuyez sur [SATURATION(SATURATION)] dans le menu LISSAGE.



2 Appuyez sur la touche [−] ou [+] pour régler la saturation, puis sur [OK].



Annulation du réglage de la saturation

- Placez le curseur au centre, puis appuyez sur [OK].
- Appuyez sur [REINITIAL.(RESET)], puis sur [OK].

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DES TRAVAUX

Vérification de l'état des travaux de copie

Vous pouvez, à partir de l'écran tactile, vérifier l'état des travaux en cours et en attente. Vous pouvez également supprimer, suspendre momentanément ou reprendre des travaux en attente et modifier leur ordre d'exécution. Enfin, vous pouvez consulter l'historique des travaux de copie effectués, l'état des bacs et la quantité de toner restant dans chaque cartouche.

Remarque

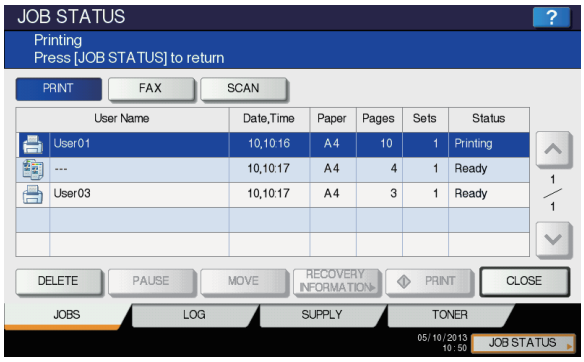
- Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, les travaux de copie en attente uniquement pour un utilisateur connecté peuvent être supprimés ou suspendus ou leur ordre peut être modifié. L'historique des travaux uniquement d'un tel utilisateur est affiché dans la liste des journaux d'impression.
  Cependant, si l'utilisateur dispose des droits d'administrateur, tous les travaux de copie en attente peuvent être supprimés ou suspendus ou leur ordre peut être modifié et l'historique des travaux complet est affiché dans la liste des journaux d'impression.

Vérification de l'état des travaux en cours ou en attente

Vous pouvez, à partir de l'écran tactile, vérifier l'état des travaux en cours et en attente.
Pour ce faire, appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.



La liste des travaux d'impression apparaît. (Appuyez sur l'onglet [TRAVAUX(JOBS)] si un autre menu apparaît.) Cette liste contient à la fois les travaux de copie et d'impression.



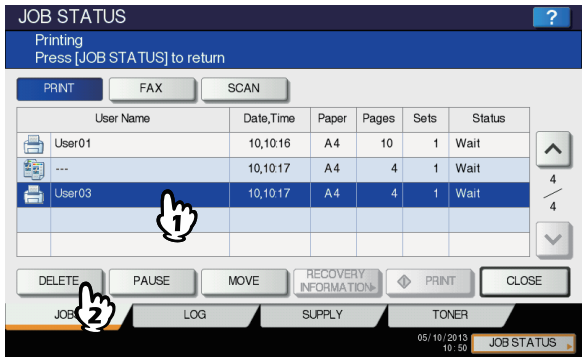
Dans la liste des travaux d'impression, vous pouvez vérifier l'icône du type de travail, le nom de l'utilisateur qui a envoyé le travail, la date et l'heure de l'envoi, le format du papier, le nombre de pages et de jeux de copies, ainsi que l'état du traitement. Chaque page de la liste affiche cinq travaux d'impression. Appuyez sur la touche [^] ou [v] de l'écran tactile pour afficher l'écran suivant ou précédent. Il est ainsi possible de visualiser jusqu'à 1 000 travaux.

Appuyez sur [FERMER(CLOSE)] une fois la vérification terminée. Le système affiche le menu qui était apparu lorsque vous aviez appuyé sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

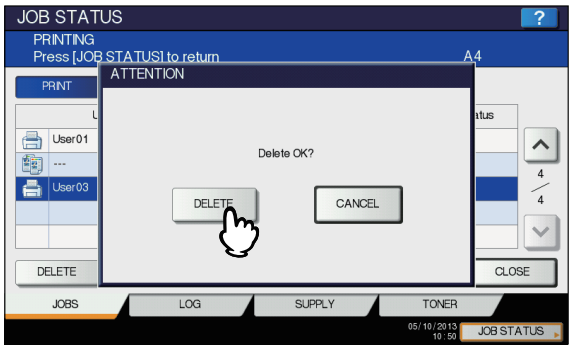
■ Suppression de travaux

Vous pouvez supprimer les travaux que vous n'aurez plus à imprimer.

1 Dans la liste des travaux d'impression, sélectionnez le travail à déplacer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail.



2 Appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



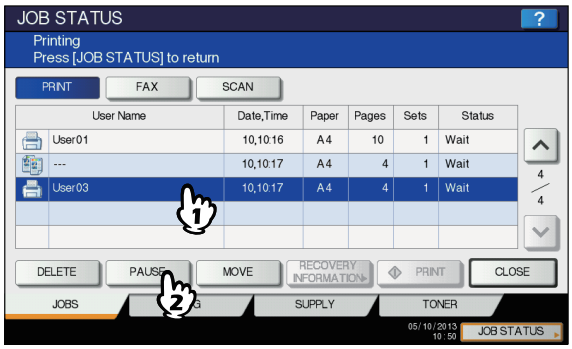
Le travail est supprimé.

Mémo

- Vous ne pouvez pas utiliser la liste de travaux d'impression pour supprimer des travaux fax/fax Internet et des travaux d'impression de réception d'e-mail.

■ Suspension d'un travail

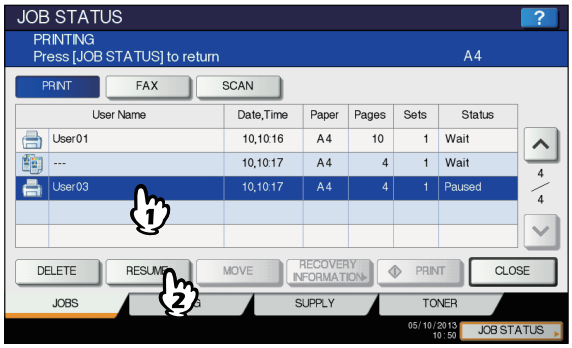
Les travaux dont l'état est "Wait" sont placés dans une file d'attente (Suspension).
Dans la liste des travaux d'impression, sélectionnez le travail à déplacer, puis appuyez sur [PAUSE].



Le travail est suspendu. Le travail suspendu n'est pas imprimé même lorsque vient son tour. L'impression du travail suivant démarre.

Reprise d'un travail suspendu

Sélectionnez le travail suspendu, puis appuyez sur [REPRENDRE(RESUME)].



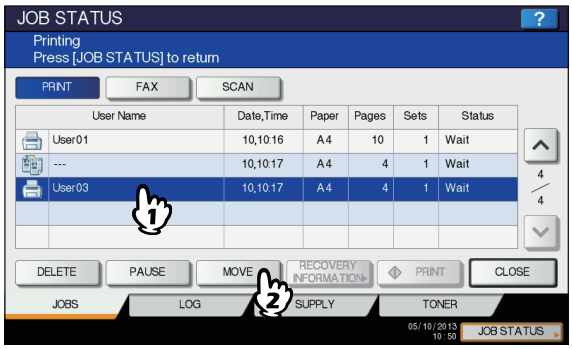
■ Déplacement de travaux

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des travaux dans la file d'attente.

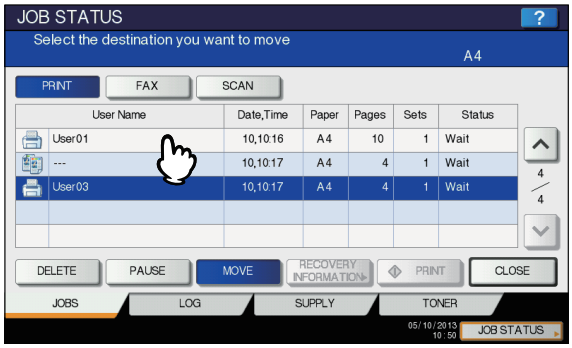
Remarque

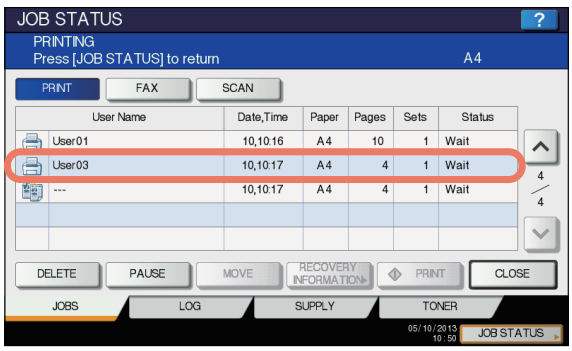
- Vous pouvez déplacer uniquement les travaux dont l'état est "Wait".

1 Dans la liste des travaux d'impression, sélectionnez le travail à déplacer, puis appuyez sur [DEPLACER(MOVE)].



2 Sélectionnez la position vers laquelle vous souhaitez déplacer le travail. (Il sera placé sous le travail que vous venez de sélectionner.)

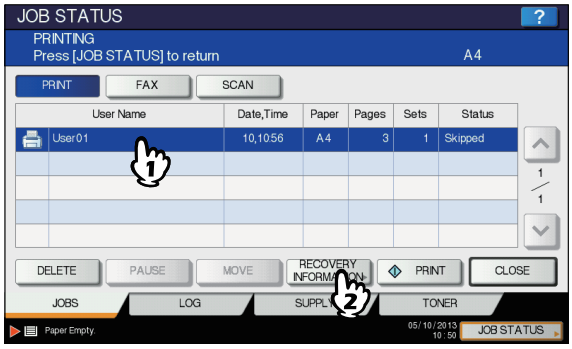




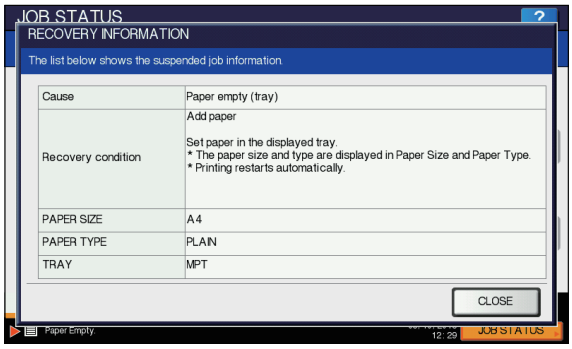
■ Confirmation des informations d'un travail sauté

Les travaux de copie peuvent ne pas être effectués à cause d'un manque de papier spécifique ou d'agrafes, etc. Ils sont suspendus et le travail suivant est effectué (fonction de saut de travail). Vérifiez sur l'écran tactile comment reprendre les travaux suspendus.

1 Sélectionnez le travail sauté dans la liste des travaux d'impression, puis appuyez sur [INFO DE RECUPERATION(RECOVERY INFORMATION)].



2 Résolvez la cause du saut en suivant les instructions à l'écran.



! Remarque

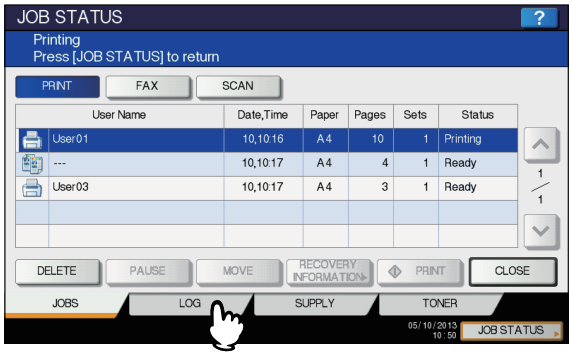
- Si plusieurs causes existent, la deuxième cause s'affiche une fois la première résolue. Résolvez toutes les causes en conséquence.

Consultation de l'historique des travaux de copie

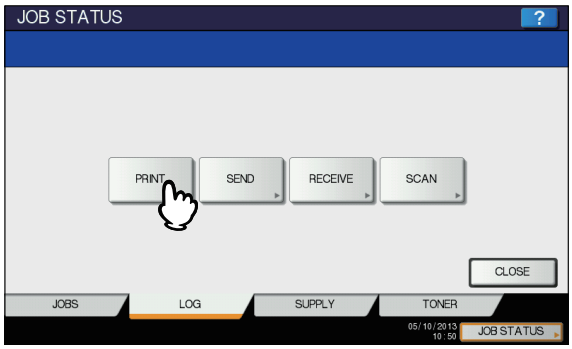
Vous pouvez consulter sur l'écran tactile l'historique des travaux de copie effectués.

1 Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.

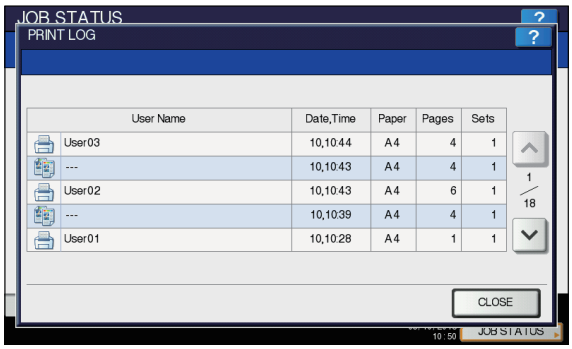
2 Appuyez sur l'onglet [JOURNAL(LOG)].



3 Appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].



La liste des journaux d'impression apparaît. Cette liste contient à la fois les travaux de copie et d'impression.



Dans la liste des journaux d'impression, vous pouvez vérifier l'icône du type de travail, le nom de l'utilisateur qui a effectué le travail, la date et l'heure d'impression du travail, le format du papier et le nombre de pages ou de jeux de copies. Chaque page de la liste contient cinq travaux d'impression. Appuyez sur la touche [^] ou [v] de l'écran tactile pour afficher l'écran suivant ou précédent. Il est ainsi possible de visualiser jusqu'à 120 travaux.

Une fois votre vérification terminée, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] pour revenir au menu de l'étape 3, puis appuyez sur [FERMER(CLOSE)]. Le système affiche le menu qui était apparu lorsque vous aviez appuyé sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

Vérification des bacs

Vous pouvez vérifier le format et le type du papier ou la quantité de papier restant dans les bacs. Pendant un travail d'impression, vous pouvez vérifier le bac qui alimente le système en papier.

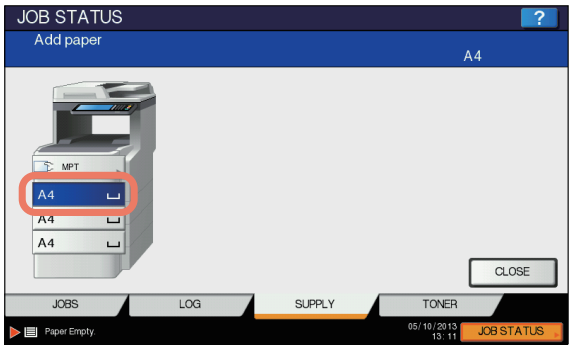
1 Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.

2 Appuyez sur l'onglet [PAPIER(SUPPLY)].



Lors d'une impression, la touche correspondant au bac qui alimente le système en papier est allumée. Appuyez sur [FERMER(CLOSE)] une fois la vérification terminée. Le système affiche le menu qui était apparu lorsque vous aviez appuyé sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

Si le bac vient à manquer de papier pendant l'impression, la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile clignote. Dans ce cas, appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] pour accéder au menu des états d'impression et visualiser le bac vide (la touche correspondant au bac vide clignote). L'impression reprend dès que vous ajoutez du papier dans ce bac.

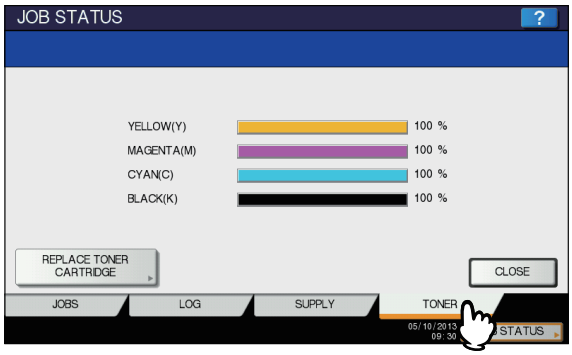


Vérification de la quantité de toner restante

Vous pouvez vérifier la quantité de toner restant approximativement dans une cartouche.

1 Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.

2 Appuyez sur l'onglet [CARTOUCHE(TONER)].



Appuyez sur [FERMER(CLOSE)] une fois la vérification terminée. Le système affiche le menu qui était apparu lorsque vous aviez appuyé sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

AUTRES INFORMATIONS

Vitesse de copie en continu

La vitesse de copie dans la condition selon laquelle les originaux sont placés sur la vitre d'exposition et des copies simples sont réalisées en continu avec un taux de reproduction de 100 % dans le mode non trié (unité : feuille/minute).

MC760

Format de papier	Chargeur	Type de papier					
		PAPIER ORDINAIRE/ RECYCLÉ		ÉPAIS1		ÉPAIS2	
		N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1
A4	Bac	28	28	28	28	28	28
	Bac multifonction	20	20	16,5	16,5	16,5	16,5
Letter (LT)	Bac	29,5	29,5	29,5	29,5	29,5	29,5
	Bac multifonction	15	15	12,5	12,5	12,5	12,5
Legal (LG)	Bac	24,1	24,1	24,1	24,1	24,1	24,1
	Bac multifonction	12	12	10	10	10	10

MC770

Format de papier	Chargeur	Type de papier					
		PAPIER ORDINAIRE/ RECYCLÉ		ÉPAIS1		ÉPAIS2	
		N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1
A4	Bac	36	34	36	34	36	34
	Bac multifonction	25	25	16,5	16,5	16,5	16,5
Letter (LT)	Bac	37	35	37	35	37	35
	Bac multifonction	18	18	12,5	12,5	12,5	12,5
Legal (LG)	Bac	30,9	29,2	30,9	29,2	30,9	29,2
	Bac multifonction	15	15	10	10	10	10

MC780

Format de papier	Chargeur	Type de papier					
		PAPIER ORDINAIRE/ RECYCLÉ		ÉPAIS1		ÉPAIS2	
		N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1	N&B	Couleur *1
A4	Bac	40	40	40	40	36	34
	Bac multifonction	20	20	16,5	16,5	16,5	16,5
Letter (LT)	Bac	42	42	42	42	37,9	35,8
	Bac multifonction	15	15	12,5	12,5	12,5	12,5
Legal (LG)	Bac	34,4	34,4	34,4	34,4	30,9	17,2
	Bac multifonction	12	12	10	10	10	10

*1 COULEURS, 2 COULEURS, MONOCHROME, LISSAGE DES IMAGES

- Les vitesses de copie bypass lorsque le format de papier est spécifié sont répertoriées ci-dessus.
- Les valeurs ci-dessus sont obtenues sous réserve d'utiliser du papier recommandé.
- Ces caractéristiques varient selon les conditions de copie et l'environnement.

Tableau de combinaisons des fonctions de copie

Tableau des combinaisons 1/2

		Stocker vers e-Filing	Copie et fichier	Effacement des bords	Ignorer les pages blanches	Répétition d'image	Image entière	ADF -> SADF	Livre <-> BLOC-NOTES	Orientation des images	Création de travaux	Numérotation des pages	Date et heure	Insertion de feuilles	Page de garde							Zoom X-Y	Edition		
															Arrière - Copie verso uniquement	Arrière - Copie recto verso	Arrière - Couverture copiée	Arrière - Vide	Avant - Copie recto verso	Avant - Couverture copiée	Avant - Vide		Nega/Pos	Miroir	Cadrage / Masque
Copie Bypass		*1	*1	Oui	Oui	*1	*1	Oui	*1	Oui	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Oui	*1	*1	*1
Formats originaux mélangés		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Zoom photo		Non	Non	Oui	Oui	*3	*3	Oui	Non	Non	*4	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui
2-Sided (recto verso)	1 - 1 Recto	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	1 - 2 Recto verso	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
	2 - 1 Découbler	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	*3	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
	2 - 2 Recto verso	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
	Livre - 2	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	--	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Finishing (finition)	Non trié / Non agrafé	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Oui	Oui	Oui	Oui
	Tri	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Groupe	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
	Tri avec agrafage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Mode livret	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
	Mode livret et agrafage à cheval	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
	Perforation	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Agrafage à cheval	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	*4	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
	Tri en alternance	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	*4	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Décalage d'image		*3	*3	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	*4	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Effacement des bords		Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
Effacement de la reliure centrale		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	--	Non	Oui	*4	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Double page		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	--	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
2 EN 1 / 4 EN 1		*3	*3	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Edition	Cadrage / Masque	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	--	--	
	Miroir	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	--		
	Nega/Pos	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non			
Zoom X-Y		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui				
Page de garde	Avant - Vide	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui					
	Avant - Couverture copiée	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3						
	Avant - Copie recto verso	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui							
	Arrière - Vide	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3								
	Arrière - Couverture copiée	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3									
	Arrière - Copie recto verso	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	*3										
	Arrière - Copie verso uniquement	*3	*3	Oui	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui												
Insertion de feuilles		*3	*3	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui													
Date et heure		*3	*3	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	*4	Oui														
Numérotation des pages		*3	*3	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non	Oui	*4															
Création de travaux		*4	*4	Oui	*4	Non	Non	Oui	*4	*4																
Orientation des images		Oui	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui																	
Livre <-> BLOC-NOTES		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui																		
ADF -> SADF		Oui	Oui	Oui	Oui	--	Oui																			
Image entière		*3	*3	Non	Oui	Non																				
Répétition d'image		Non	Non	Non	Oui																					
Ignorer les pages blanches		Oui	Oui	Oui																						
Effacement des bords		Oui	Oui																							
Copie et fichier		Non																								
Stocker vers e-Filing																										

*1 La sélection du format est requise.
*2 La sélection du format est requise pour [DOUBLE AGRAFAGE] ou [AGRAFAGE ARRIERE].
*3 La fonction définie ultérieurement sera valide.
*4 Le paramètre ne peut plus être modifié à partir du deuxième travail.
*5 La marge de reliure centrale n'est pas disponible.

Tableau des combinaisons 2/2

		2 EN 1 / 4 EN 1	Double page	Effacement de la reliure centrale	Effacement des bords	Décalage d'image	Finishing (finition)									2-Sided (recto verso)					Zoom photo	Formats originaux mélangés	Copie Bypass
							Tri en alternance	Agrafage à cheval	Perforation	Mode livret et agrafage à cheval	Mode livret	Tri avec agrafage	Groupe	Tri	Non trié / Non agrafé	Livre - 2	2 - 2 Recto verso	2 - 1 Dédoubler	1 - 2 Recto verso	1 - 1 Recto			
Copie Bypass		*3	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*1	*2	Oui	Oui	Oui	*1	*1	Oui	*1	Oui	*1	*1	
Formats originaux mélangés		Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non		
Zoom photo		*3	Non	Oui	Oui	Oui	Non	*3	Oui	*3	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui			
2-Sided (recto verso)	1 - 1 Recto	*3	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	*3	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	*3	*3				
	1 - 2 Recto verso	*3	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	*3					
	2 - 1 Dédoubler	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	*3	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3						
	2 - 2 Recto verso	*3	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3							
	Livre - 2	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	*3	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui								
Finishing (finition)	Non trié / Non agrafé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	Oui	*3	*3	*3	*3	*3									
	Tri	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	Oui	*3	*3	*3	*3										
	Groupe	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	Oui	*3	*3	*3											
	Tri avec agrafage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*3	*3	Oui	*3	*3												
	Mode livret	Non	Non	Non	Oui	Non	*3	*3	Non	*3													
	Mode livret et agrafage à cheval	Non	Non	Non	Oui	Non	*3	*3	Non														
	Perforation	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non															
	Agrafage à cheval	Non	Non	Non	Oui	Non	*3																
	Tri en alternance	Oui	Non	Oui	Oui	Oui																	
Décalage d'image		Oui	*5	Oui	Oui																		
Effacement des bords		Oui	Oui	Non																			
Effacement de la reliure centrale		Non	Non																				
Double page		Non																					
2 EN 1 / 4 EN 1																							
Edition	Cadrage / Masque																						
	Miroir																						
	Nega/Pos																						
Zoom X-Y																							
Page de garde	Avant - Vide																						
	Avant - Couverture copiée																						
	Avant - Copie recto verso																						
	Arrière - Vide																						
	Arrière - Couverture copiée																						
	Arrière - Copie recto verso																						
	Arrière - Copie verso uniquement																						
Insertion de feuilles																							
Date et heure																							
Numérotation des pages																							
Création de travaux																							
Orientation des images																							
Livre <-> BLOC-NOTES																							
ADF -> SADF																							
Image entière																							
Répétition d'image																							
Ignorer les pages blanches																							
Effacement des bords																							
Copie et fichier																							
Stocker vers e-Filing																							

*1 La sélection du format est requise.

*2 La sélection du format est requise pour [DOUBLE AGRAFAGE] ou [AGRAFAGE ARRIERE].

*3 La fonction définie ultérieurement sera valide.

*4 Le paramètre ne peut plus être modifié à partir du deuxième travail.

*5 La marge de reliure centrale n'est pas disponible.

Tableau de combinaisons des fonctions de réglage des images

Tableau des combinaisons 1/2

		Saturation	Teinte	Réglage d'intervalle rouge et noir	Réglage à sélectionner deux couleurs	Netteté	Réglage de l'arrière-plan	Réglage une touche					Réglage RVB	Equilibre des couleurs
								Réglage	Clair	Vif	Froid	Chaud		
Contraste manuel /automatique		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	*1	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mode couleur	Couleurs	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Couleur automatique	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui
	Noir	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	Copie deux couleurs — 2 Couleurs à sélectionner	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	Copie deux couleurs - Rouge et noir	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	Monochrome	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Mode de l'original	Texte/Photo	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Texte	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Photo	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Image imprimée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Carte	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Lissage des images	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Equilibre des couleurs		Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non	Non	
Réglage RVB		Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non		
Réglage une touche	Chaud	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non			
	Froid	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non				
	Coloré	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non					
	Effacer	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non						
	Réglage	Non	Non	Non	Non	Non	Non							
Réglage de l'arrière-plan		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui								
Netteté		Oui	Oui	Oui	Oui									
Réglage à sélectionner deux couleurs		Non	Non	Non										
Réglage d'intervalle rouge et noir		Non	Non											
Teinte		Oui												
Saturation														

*1 Uniquement disponible avec le réglage manuel

Tableau des combinaisons 2/2

		Mode de l'original						Mode couleur						Contraste manuel /automatique
		Lissage des images	Carte	Image imprimée	Photo	Texte	Texte/Photo	Monochrome	Copie deux couleurs — Rouge et noir	Copie deux couleurs — 2 Couleurs à sélectionner	Noir	Couleur automatique	Couleurs	
Contraste manuel /automatique		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
Mode couleur	Couleurs	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	Non		
	Couleur automatique	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non			
	Noir	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non				
	Copie deux couleurs — 2 Couleurs à sélectionner	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non					
	Copie deux couleurs - Rouge et noir	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non						
	Monochrome	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui							
Mode de l'original	Texte/Photo	Non	Non	Non	Non	Non								
	Texte	Non	Non	Non	Non									
	Photo	Non	Non	Non										
	Image imprimée	Non	Non											
	Carte	Non												
	Lissage des images													
Equilibre des couleurs														
Réglage RVB														
Réglage une touche	Chaud													
	Froid													
	Coloré													
	Effacer													
	Réglage													
Réglage de l'arrière-plan														
Netteté														
Réglage à sélectionner deux couleurs														
Réglage d'intervalle rouge et noir														
Teinte														
Saturation														

*1 Uniquement disponible avec le réglage manuel

3
Opérations de FAX

FONCTIONS AVANCÉES P.134
IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS P.149
PARAMÉTRAGE D'ÉLÉMENTS P.159
ENVOI DE FAX EN RÉSEAU P.170
PARAMÉTRAGE DU PILOTE DE Fax EN RÉSEAU P.178
ANNEXE P.189

FONCTIONS AVANCÉES

Transmission d'originaux recto verso

Vous pouvez faxer des originaux recto verso à l'aide du chargeur retourneur automatique de documents (RADF).

Mémo

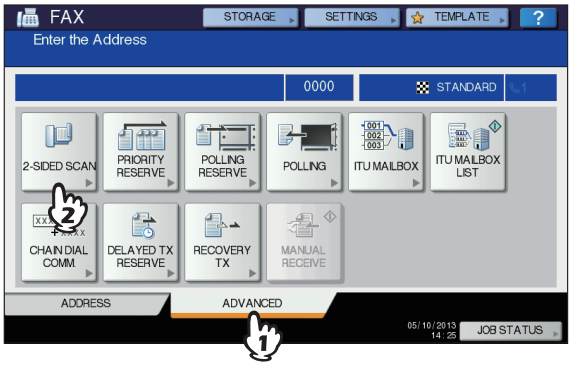
- Lorsqu'une transmission est terminée, les paramètres par défaut du système sont automatiquement rétablis.

1 Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.

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

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Sélectionnez l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis appuyez sur [NUMER. 2 FACES(2-SIDED SCAN)].



5 Suivant le type de reliure de l'original, appuyez sur [LIVRE(BOOK)] ou [R°V° HAUT(TABLET)]. Appuyez ensuite sur [OK].



6 Indiquez le numéro de fax du destinataire.

7 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].

Transmission prioritaire

Vous pouvez envoyer un fax avant d'autres transmissions réservées (y compris avant toute opération de renumérotation en attente).

Mémo

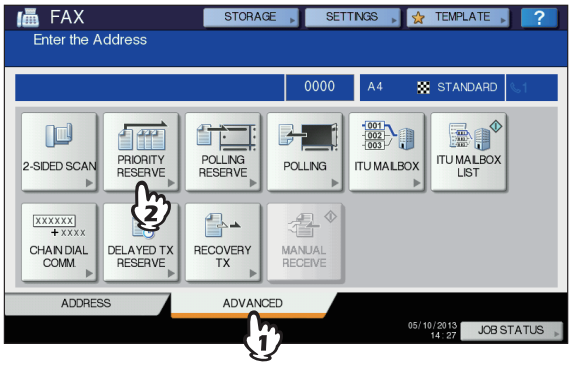
- Lorsqu'une transmission est terminée, les paramètres par défaut du système sont automatiquement rétablis.

1 Placez les originaux.

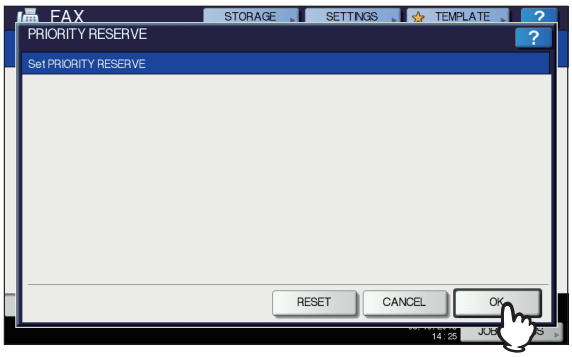
2 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [PRIORITE RESERVE(PRIORITY RESERVE)].



5 Appuyez sur [OK].



6 Indiquez le numéro de fax du destinataire.

Mémo

- Le mode d'envoi prioritaire ne permet pas d'indiquer plusieurs numéros de destinataire.

7 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].

Communication par polling

La fonction de communication par polling permet à un télécopieur destinataire de recevoir des documents mis en attente sur le télécopieur émetteur par le biais d'une manipulation manuelle sur le télécopieur destinataire. Dans ce manuel, le terme "transmission par polling" est employé lorsque votre système est le fax émetteur et le terme "réception par polling" employé lorsque votre système est le télécopieur destinataire.

Transmission par polling

À la demande d'un télécopieur destinataire, le système lui envoie un document stocké en mémoire. En associant un mot de passe et/ou le numéro de fax d'un destinataire à un original stocké en mémoire, vous pouvez permettre à des destinataires spécifiques de recevoir l'original à l'aide de la fonction de transmission par polling.

Remarque

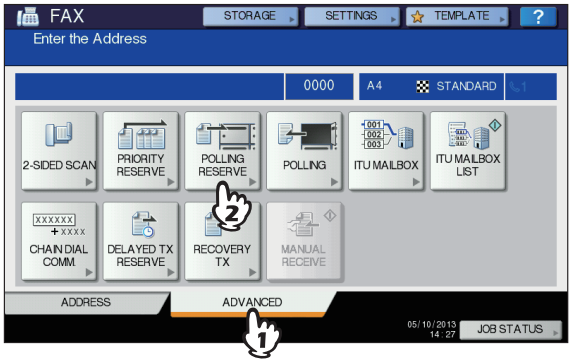
- La fonction de communication par polling avec vérification d'un mot de passe n'est disponible que si le télécopieur émetteur et le télécopieur destinataire sont tous deux de marque MC760/770/780.

1 Placez les originaux.

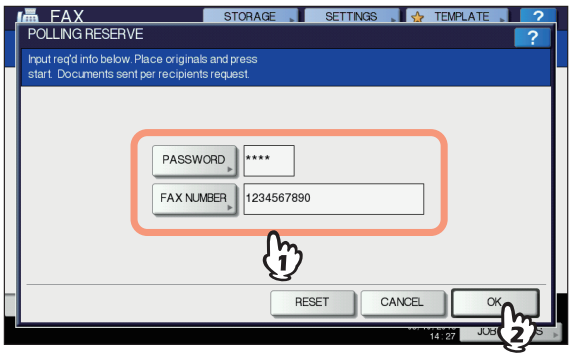
2 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [POLLING RESERVE].



5 Pour définir le mot de passe et/ou le numéro de fax (le numéro de téléphone du destinataire), appuyez sur la touche [MOT PASSE(PASSWORD)] et/ou [NUMERO DE FAX(FAX NUMBER)]. Sur l'écran de saisie qui apparaît, saisissez le mot de passe (4 chiffres) et/ou le numéro de fax (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur [OK].



- Il n'est pas nécessaire de définir à la fois un mot de passe et un numéro de fax.
- Si vous ne souhaitez définir ni mot de passe, ni numéro de fax, ne renseignez aucun champ et appuyez sur [OK].

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

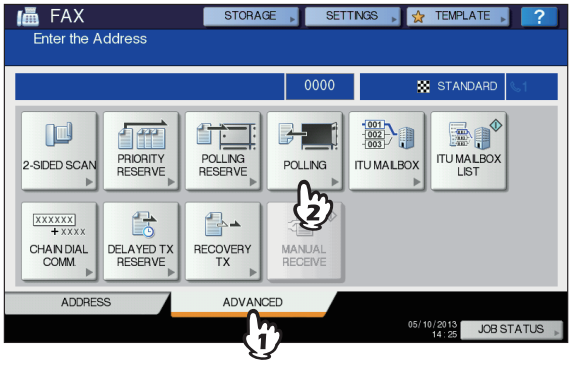
- À la demande du télécopieur destinataire, les données de l'original stockées en mémoire sont envoyées automatiquement. Une fois transmises, elles sont supprimées de la mémoire.
- Vous pouvez supprimer les données de l'original de la mémoire en annulant la transmission par polling.

Réception par polling

Votre système demande au télécopieur émetteur de transmettre les données du document à faxer.

1 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

2 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [POLLING(POLLING)].



3 **Si les données du document à transmettre par le télécopieur émetteur sont protégées par un mot de passe, appuyez sur la touche [MOT PASSE(PASSWORD)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le mot de passe, puis appuyez sur la touche [OK].**



Si aucun mot de passe n'est nécessaire, ne renseignez pas le champ et appuyez sur la touche [OK].

4 **Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.**

Mémo

- Le système prend en charge deux types de réception : la réception par polling individuel, qui permet d'indiquer le numéro du fax du destinataire, et la réception multipolling, qui permet d'en spécifier plusieurs.

5 **Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].**

Mémo

- La programmation de transmission différée permet d'effectuer la réception par polling à une date et une heure précises. Pour cela, définissez la date et l'heure avant d'appuyer sur la touche [ENVOYER(SEND)].

P.143 "Programmation de transmission différée"

Transmission boîte aux lettres

Cette fonction permet d'établir une communication entre plusieurs télécopieurs compatibles avec cette fonction de boîte aux lettres (compatible ITU-T). Les détenteurs de ces télécopieurs peuvent enregistrer ou récupérer des données dans/à partir de boîtes aux lettres.
Il existe trois types de boîtes : confidentielle, libre et relais. Avant toute communication par boîtes aux lettres, celles-ci doivent avoir été créées. Vous pouvez par ailleurs associer un mot de passe distinct à chaque boîte.

P.140 "Création, modification ou suppression d'une boîte aux lettres"

Boîte confidentielle

Une fois les données d'un original récupérées à partir de cette boîte aux lettres, elles sont supprimées. Cette boîte est particulièrement utile pour enregistrer un document à destination d'un seul destinataire. Si vous enregistrez un nouveau document dans cette boîte alors qu'elle en contient déjà un, le nouveau document sera enregistré sans écraser l'ancien.

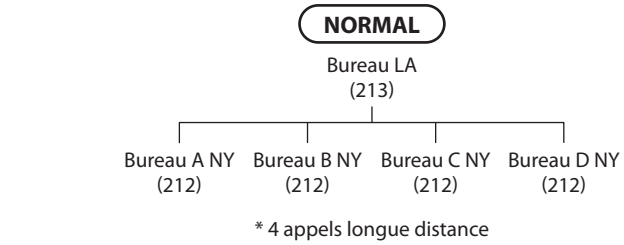
Boîte aux lettres libre

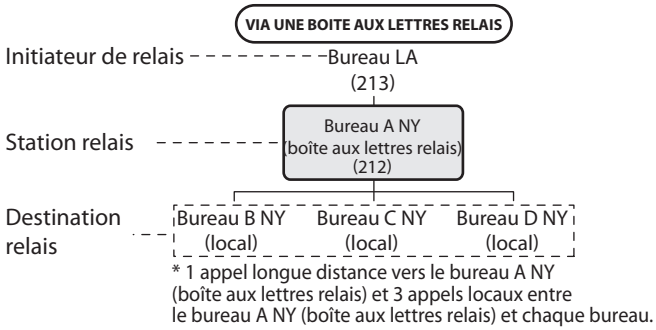
Quel que soit le nombre de récupérations de l'original dans cette boîte aux lettres, il n'est pas supprimé. Cette boîte est particulièrement utile pour enregistrer un document à destination de plusieurs télécopieurs. Si vous enregistrez un nouveau document dans cette boîte alors qu'elle en contient déjà un, le nouveau document remplacera l'ancien.

Boîte aux lettres relais

Grâce à cette fonction, un document envoyé depuis un télécopieur peut être transféré à des destinataires pré-enregistrés. Pour informer un utilisateur du résultat du transfert, un rapport RAPPORT DE TX RELAIS DU TERMINAL END peut être envoyé à un destinataire donné. Une copie du document faxé peut également être imprimée (systématiquement ou bien en cas d'erreur uniquement).

<Exemple d'utilisation de la boîte relais>
Vous souhaitez envoyer une copie d'un document depuis votre bureau de Los Angeles à plusieurs bureaux de New York. Il vous suffit d'envoyer une copie au bureau de New York équipé de la boîte aux lettres relais pour qu'il la transfère ensuite aux autres bureaux. Vous réduisez ainsi le coût de vos communications.





Mémo

- Si vous créez une boîte aux lettres de transfert dont le numéro correspond au numéro de fax de l'expéditeur, vous pouvez utiliser la fonction TSI. Cette fonction permet à votre système de transférer le document faxé par l'expéditeur dont le numéro de fax correspond au numéro de boîte aux lettres en fonction de l'agent prédéfini (Enregistrer en tant que fichier / E-mail / Stockage vers e-Filing). Ce paramétrage est réalisable à partir de TopAccess. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Enregistrement, impression et suppression d'un document

Cette section décrit le fonctionnement de la boîte aux lettres du système.

■ Enregistrement d'un document

Vous pouvez enregistrer un document dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre du système.

Mémo

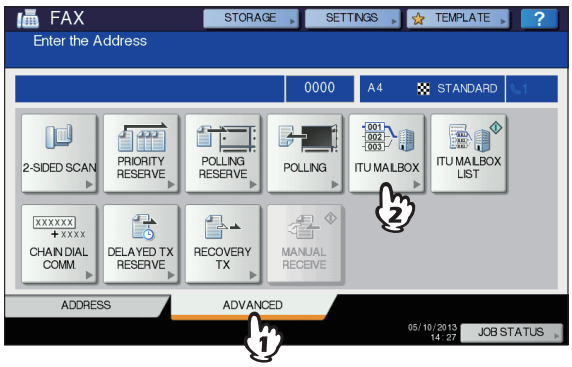
- Pour enregistrer des documents dans une boîte aux lettres confidentielle ou libre, cette dernière doit avoir été créée au préalable.
  P.140 "Création, modification ou suppression d'une boîte aux lettres"

1 Placez les originaux.

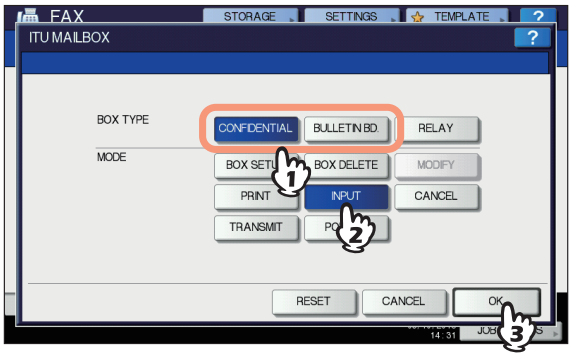
2 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].

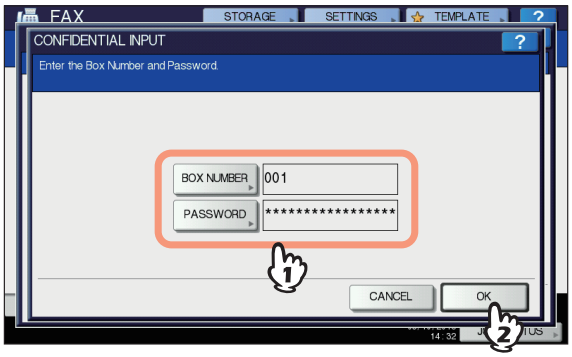


5 Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)] ou [LIBRE(BULLETIN BD)]. En regard de "MODE", appuyez sur [ENTRÉE(INPUT)], puis sur [OK].



Si la boîte sélectionnée n'a pas été définie, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

6 Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



- Si un mot de passe a été défini pour la boîte libre, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte. Si vous avez sélectionné la boîte confidentielle, il est inutile de saisir un mot de passe car il n'est pas vérifié.
- Si le numéro de la boîte ou le mot de passe est incorrect, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

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

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur la touche [STOP] du tableau de bord, puis sur la touche [ANNUL JOB(JOB CANCEL)] de l'écran tactile.

■ Impression d'un document

Ce système vous permet d'imprimer le document enregistré dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre.

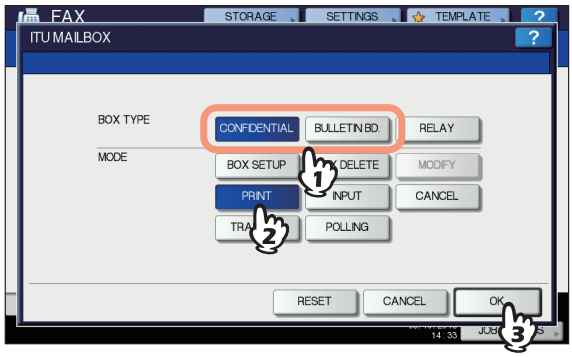
1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

2 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**

L'écran qui apparaît est identique à celui qui permet d'enregistrer le document.

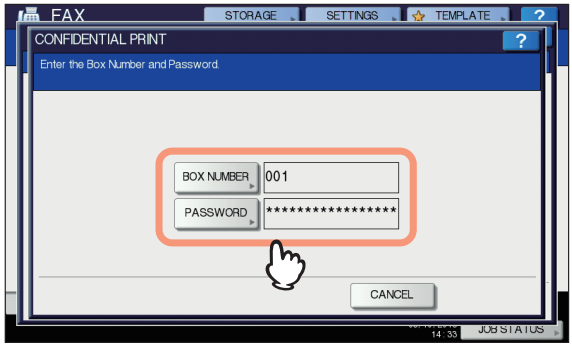
P.137 "Enregistrement d'un document"

3 **Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)] ou [LIBRE(BULLETIN BD)]. En regard de "MODE", appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)], puis sur [OK].**



Si la boîte sélectionnée n'a pas été définie, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

4 **Appuyez sur la touche [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie, puis saisissez le numéro de la boîte.**



Si un mot de passe a été défini pour la boîte confidentielle sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte. Si vous avez sélectionné la boîte libre, il est inutile de saisir un mot de passe car il n'est pas vérifié.

5 **Appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

Si le numéro de la boîte ou le mot de passe est incorrect, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

■ Suppression d'un document

Vous pouvez supprimer le document enregistré dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre du système.

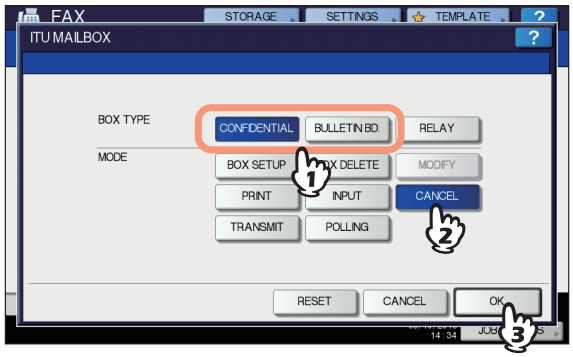
1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

2 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**

L'écran qui apparaît est identique à celui qui permet d'enregistrer le document.

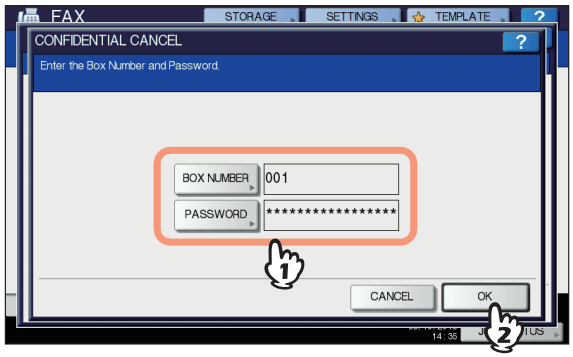
P.137 "Enregistrement d'un document"

3 **Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)] ou [LIBRE(BULLETIN BD)]. En regard de "MODE", appuyez sur [ANNULER(CANCEL)], puis sur [OK].**



Si la boîte sélectionnée n'a pas été définie, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

4 **Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].**



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

5 **L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur [OUI(YES)].**



Si le numéro de la boîte ou le mot de passe est incorrect, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

Transmission/récupération d'un document

Cette section décrit le fonctionnement de la boîte aux lettres sur le télécopieur destinataire.

■ Transmission d'un document

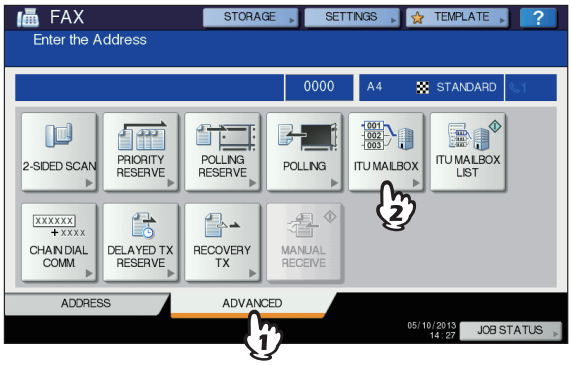
Vous pouvez envoyer un document dans la boîte aux lettres confidentielle, libre ou relais de ce système.

1 **Placez les originaux.**

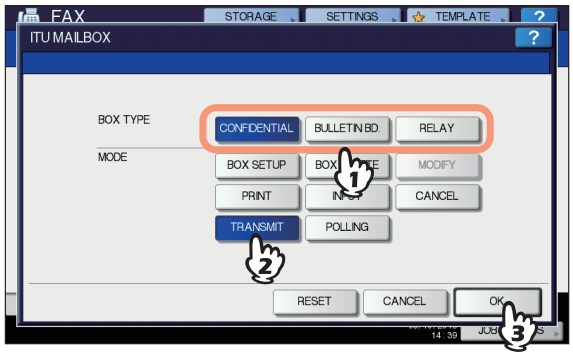
2 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

3 **Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.**

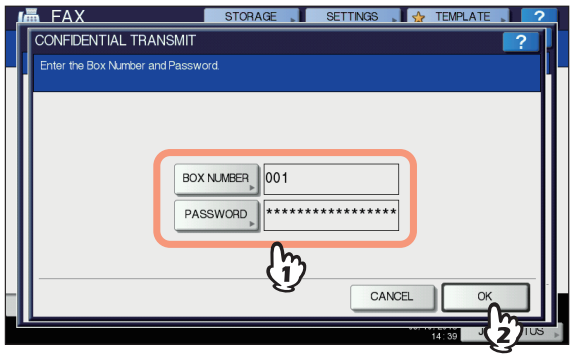
4 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**



5 **Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)], [LIBRE(BULLETIN BD)] ou [RELAIS(RELAY)]. En regard de "MODE", appuyez sur [TRANSM.(TRANSMIT)], puis sur [OK].**



6 **Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].**



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

Mémo

- Le numéro de boîte et le mot de passe spécifiés ici sont transmis au télécopieur destinataire respectivement en tant que SUD (numéro de boîte) et SID (mot de passe) de la commande compatible avec les normes ITU-T.

7 **Indiquez le numéro de fax du destinataire.**

8 **Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].**

Vous pouvez annuler la transmission du document.
Guide de base

■ Récupération d'un document

Vous pouvez récupérer un document dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre du télécopieur destinataire.

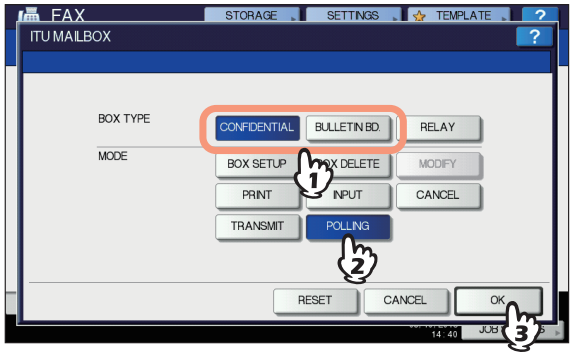
1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

2 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**

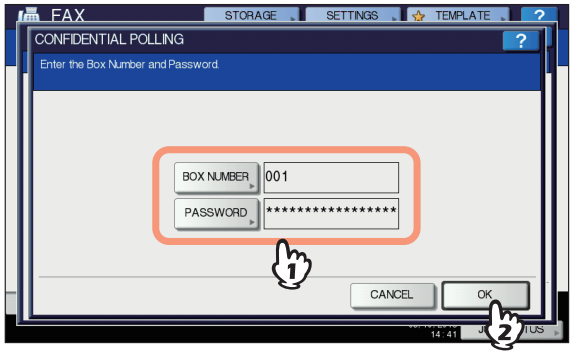
L'écran qui apparaît est identique à celui permettant d'envoyer le document.

P.139 "Transmission d'un document"

3 **Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)] ou [LIBRE(BULLETIN BD)]. En regard de "MODE", appuyez sur [POLLING(POLLING)], puis sur [OK].**



4 **Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].**



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

Mémo

- Le numéro de boîte et le mot de passe spécifiés ici sont transmis au télécopieur destinataire respectivement en tant que SUD (numéro de boîte) et SID (mot de passe) de la commande compatible avec les normes ITU-T.

5 **Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.**

6 **Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].**

Création, modification ou suppression d'une boîte aux lettres

Cette section explique comment gérer la boîte aux lettres du système.

Mémo

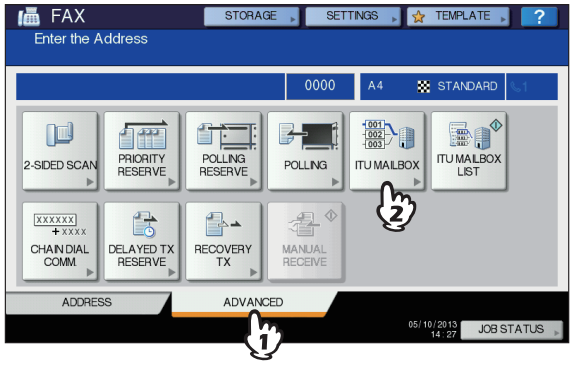
- Dans la liste, vous pouvez visualiser l'état de la boîte aux lettres enregistrée sur le système.
  P.150 "Rapport de boîtes aux lettres/relais"

■ Création de la boîte aux lettres confidentielle ou libre

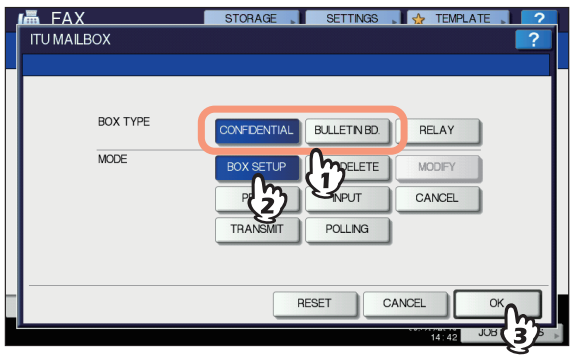
Vous pouvez créer la boîte aux lettres confidentielle ou libre du système.

1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

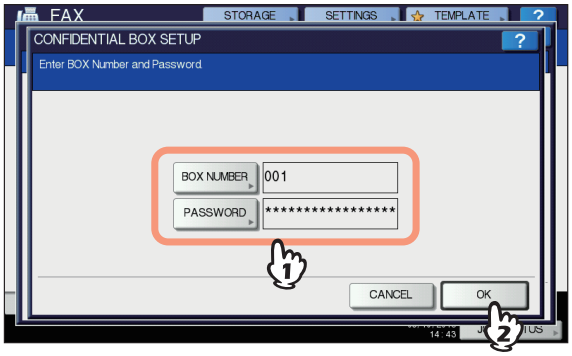
2 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**



3 **Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)] ou [LIBRE(BULLETIN BD)]. En regard de "MODE", appuyez sur [CONF. BTE(BOX SETUP)], puis sur [OK].**



4 **Appuyez sur la touche [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie, saisissez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum) et appuyez sur [OK].**



- Si vous voulez définir un mot de passe (20 chiffres au maximum), saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.
- Si le numéro de boîte ou le mot de passe saisi a déjà été enregistré, un message d'erreur apparaît et vous empêche de continuer.

■ Création et modification d'une boîte aux lettres relais

Vous pouvez créer une boîte aux lettres relais ou la modifier.

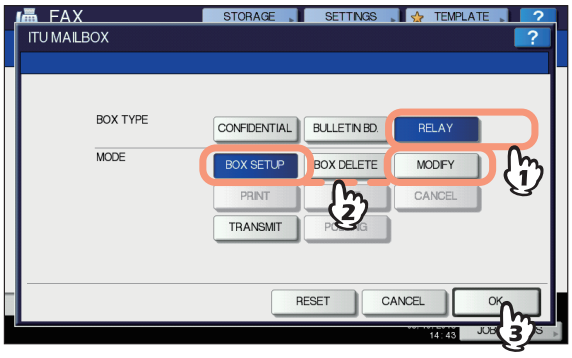
1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

2 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].**

L'écran qui apparaît est identique à celui permettant de créer la boîte aux lettres confidentielle ou libre.

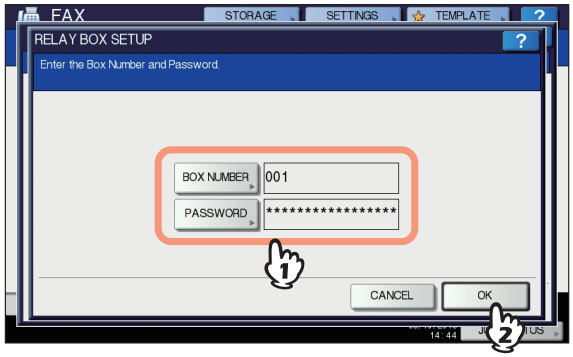
P.140 "Création de la boîte aux lettres confidentielle ou libre"

3 **En regarde de "TYPE BOITE (BOX TYPE)", appuyez sur [RELAIS(RELAY)]. Dans le groupe "MODE", appuyez sur [CONF. BTE(BOX SETUP)] ou [MODIF.(MODIFY)], puis sur [OK].**



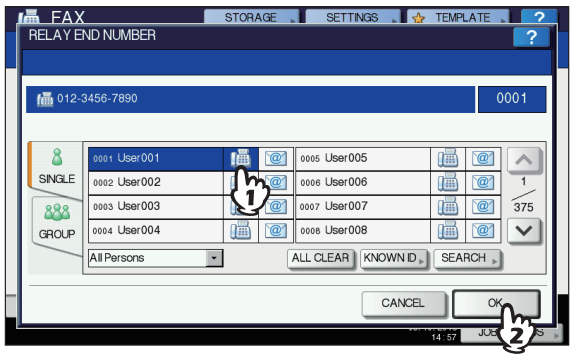
Si vous souhaitez modifier une boîte qui n'a pas été définie, un message d'erreur apparaît et vous empêche de continuer.

4 **Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum) et appuyez sur [OK].**



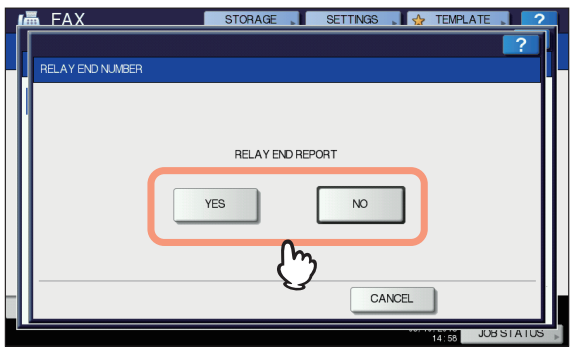
- Si vous voulez définir un mot de passe (20 chiffres au maximum), saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.
- Si le numéro de la boîte ou le mot de passe est incorrect, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

5 **Indiquez le destinataire à enregistrer, puis appuyez sur la touche [OK].**



Sélectionnez le destinataire dans le répertoire téléphonique car vous ne pouvez pas saisir ces informations.

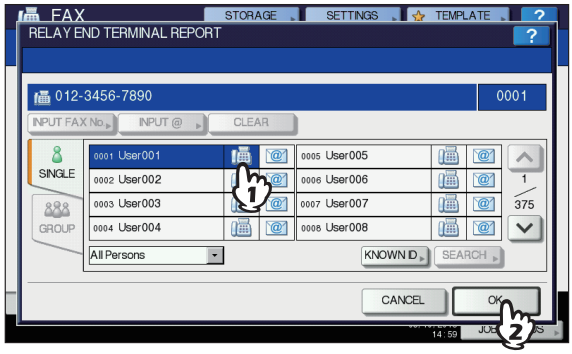
6 **L'écran de confirmation de l'envoi d'un rapport de transmission relais apparaît. Si vous souhaitez l'envoyer, appuyez sur [OUI(YES)]. Sinon, sélectionnez [NON(NO)].**



Mémo

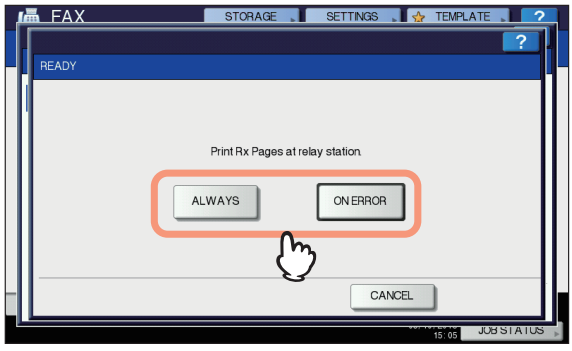
- Par défaut, le rapport du terminal de fin de transmission relais est envoyé en cas d'erreur de communication. Le menu ADMIN permet de paramétrer son envoi automatique. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

7 Indiquez le destinataire auquel vous voulez envoyer le rapport, puis appuyez sur la touche [OK].



Vous ne pouvez spécifier qu'un destinataire.

8 L'écran de confirmation de l'impression de la copie reçue apparaît. Si vous souhaitez toujours imprimer une copie du document, appuyez sur la touche [TOUJOURS(ALWAYS)]. Si vous souhaitez l'imprimer uniquement en cas d'erreur, appuyez sur la touche [EN ERREUR(ON ERROR)].



■ Suppression d'une boîte aux lettres

Vous pouvez supprimer la boîte aux lettres confidentielle, libre ou relais enregistrée dans le système.

Mémo

- Les boîtes aux lettres confidentielle et libre ne peuvent pas être supprimées tant qu'elles contiennent un document. Supprimez ce dernier avant de supprimer la boîte.
  P.138 "Suppression d'un document"

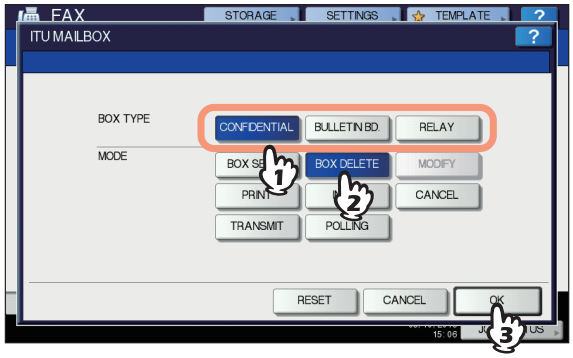
1 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

2 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [B.A L. ITU(ITU MAILBOX)].

L'écran qui apparaît est identique à celui permettant de créer la boîte aux lettres confidentielle ou libre.

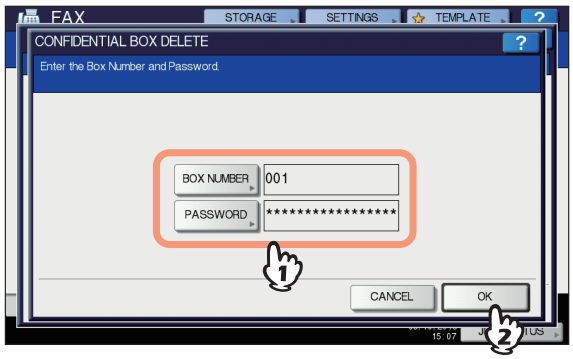
P.140 "Création de la boîte aux lettres confidentielle ou libre"

3 Dans le groupe "TYPE DE BOÎTE (BOX TYPE)", appuyez sur [CONFIDENT(CONFIDENTIAL)], [LIBRE(BULLETIN BD)] ou [RELAIS(RELAY)]. En regard de "MODE", appuyez sur [SUPPR BTE(BOX DELETE)], puis sur [OK].



Si la boîte sélectionnée n'a pas été définie, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

4 Appuyez sur [N° BOITE(BOX NUMBER)] pour afficher l'écran de saisie. Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

5 L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur [OUI(YES)].



Si le numéro de la boîte ou le mot de passe est incorrect, un message d'erreur apparaît et vous ne pouvez pas poursuivre l'opération.

Numérotation en chaîne

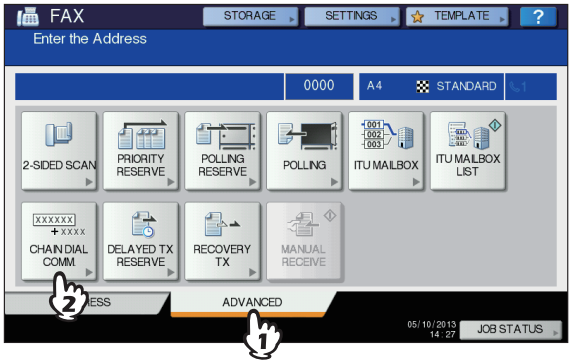
Vous pouvez spécifier toute une série de numéros pré-enregistrés pour réaliser une numérotation en chaîne. Par exemple, vous pouvez constituer le numéro souhaité en indiquant séquentiellement des séries de numéros enregistrés dans le répertoire téléphonique tels que l'indicatif régional, celui de la ville et le numéro de fax.

1 Placez les originaux.

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

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [NUM COMM EN CHAINE(CHAIN DIAL COMM.)].



5 Répétez cette opération jusqu'à ce que le numéro souhaité soit constitué.

Le numéro peut comprendre jusqu'à 128 chiffres. En outre, les numéros sont combinés selon l'ordre dans lequel vous les avez indiqués.

6 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].

Programmation de transmission différée

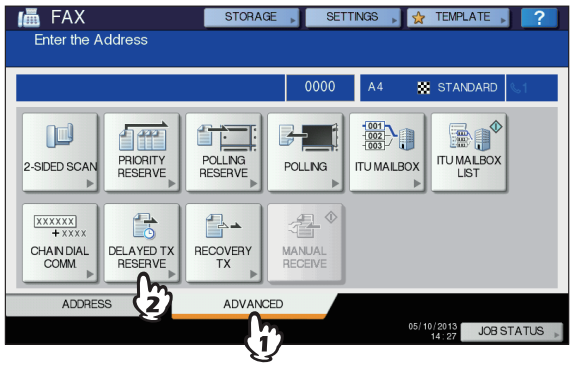
Vous pouvez choisir la date et l'heure de la transmission d'un fax. Cette fonction est utile pour transmettre des documents aux heures creuses, la nuit notamment, sans avoir à se soucier du décalage horaire lors de transmissions vers des numéros de fax internationaux.

1 Placez les originaux.

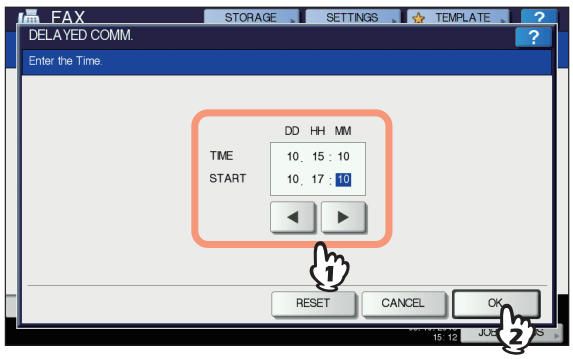
2 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

4 Appuyez sur [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [RESRV TX DIFFEREE(DELAYED TX RESERVE)].



5 Saisissez la date, l'heure et les minutes à l'aide du pavé numérique du tableau de bord et appuyez sur [OK].



- Vous pouvez programmer des transmissions jusqu'à un mois à l'avance.
- Appuyez sur ◀ et ▶ pour déplacer le curseur.
- Saisissez l'heure au format 24 heures.
- Pour rectifier votre saisie, appuyez sur la touche [REINITIAL.(RESET)] du tableau de bord et indiquez le nouveau numéro.

6 **Indiquez le numéro de fax du destinataire.**

7 **Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].**

Annulation de la programmation d'une transmission différée

Vous pouvez annuler la programmation d'une transmission différée pour envoyer le fax selon la procédure normale. Sur l'écran de vérification des transmissions réservées, sélectionnez le travail à annuler et appuyez sur la touche [ENVOYER(SEND)].

📖 *Guide de base*

Reprise de transmission

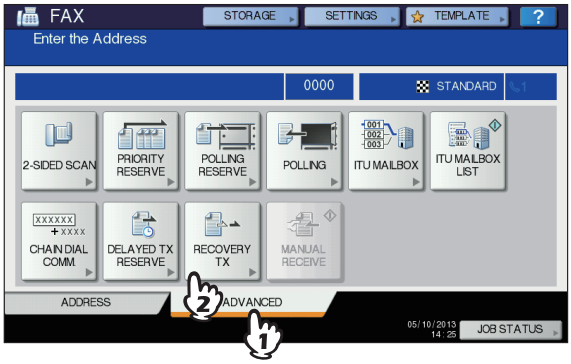
Lorsqu'un fax n'est pas envoyé malgré le nombre de tentatives défini, vous pouvez enregistrer ses données dans la mémoire pour les renvoyer ultérieurement sans avoir à replacer les originaux. Le menu ADMIN permet d'activer ou de désactiver cette fonction ou de définir le délai de stockage des données en mémoire. Pour plus d'informations sur le paramétrage actuel de votre système, contactez votre administrateur.

📖 P.165 "Paramétrage de la reprise de transmission"

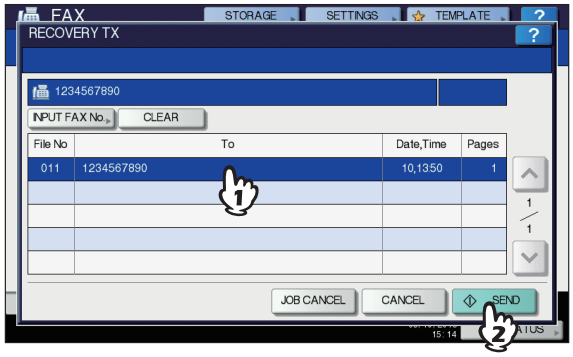
1 **Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.**

2 **Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.**

3 **Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [REPRISE DE TX(RECOVERY TX)].**



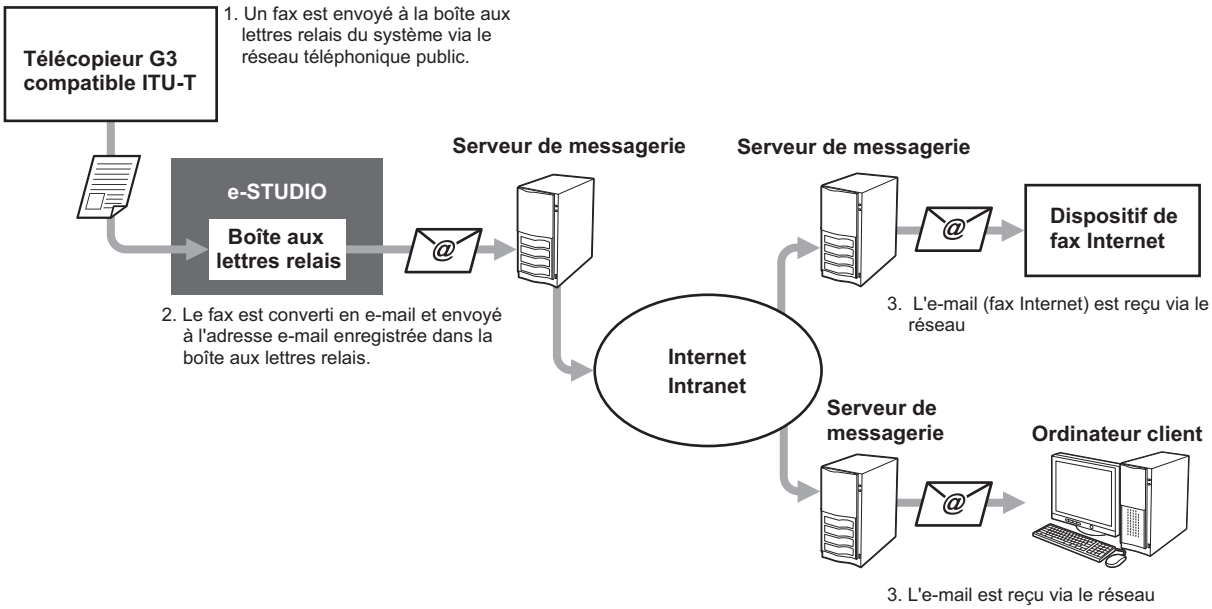
4 **Sélectionnez le travail de transmission et appuyez sur la touche [ENVOYER(SEND)].**



- Vous pouvez modifier le numéro de fax indiqué avec le mode de numérotation directe.
- Pour supprimer le travail de transmission sélectionné, appuyez sur la touche [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].

Passerelle OnRamp

Cette fonction permet de convertir en e-mail, par le biais de la fonction boîte aux lettres (station relais) de votre système, un fax envoyé depuis un télécopieur compatible boîtes aux lettres et d'envoyer cet e-mail à une adresse électronique pré-enregistrée.



Les numéros de fax et adresses e-mail peuvent être enregistrés dans la boîte aux lettres utilisée pour la transmission par passerelle OnRamp. Cette boîte est identique à celle servant pour la transmission via une boîte aux lettres. Pour plus d'informations sur la création/modification/suppression d'une boîte aux lettres relais, reportez-vous à la section suivante :

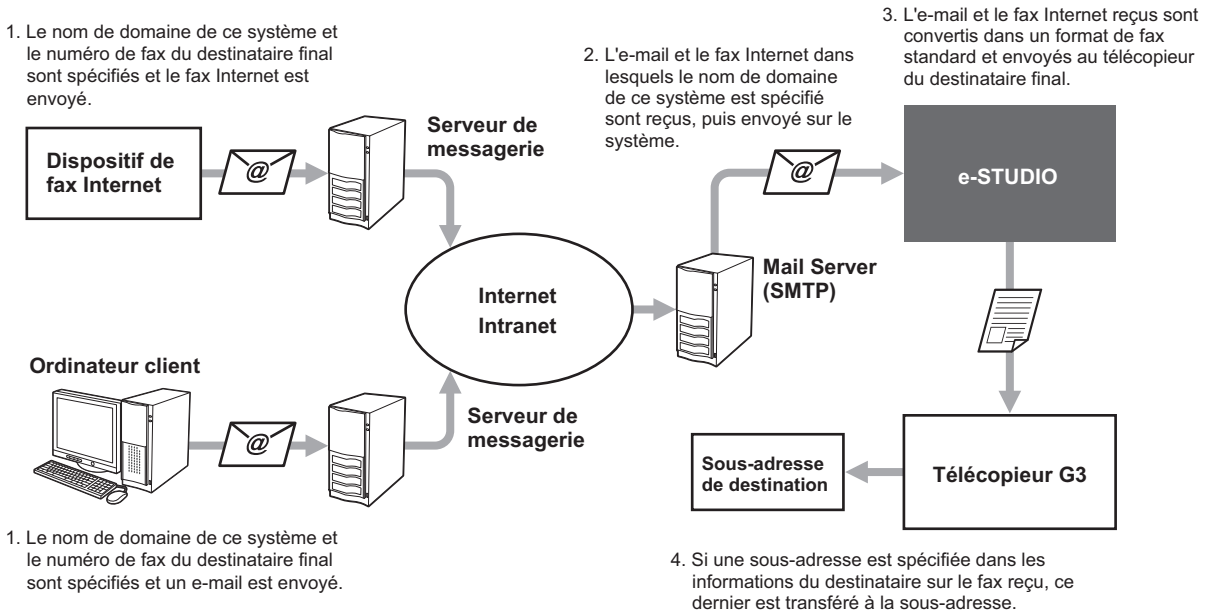
P.140 "Création, modification ou suppression d'une boîte aux lettres"

Mémo

- Pour utiliser la passerelle OnRamp, vous devez définir une adresse e-mail et paramétrer le fax Internet sur ce système. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Passerelle OffRamp

Cette fonction permet de convertir un e-mail ou un fax Internet, reçu sur ce système, en données fax standard et de le transférer au destinataire indiqué par l'expéditeur via le réseau téléphonique public. Cette fonction combinant l'usage d'Internet et du réseau téléphonique public permet notamment de réduire les coûts de communication. Par exemple, pour envoyer un document à l'étranger, il peut être transmis sous forme d'e-mail via Internet au télécopieur situé dans le pays de destination, puis transféré via le réseau téléphonique public vers un autre télécopieur sous forme de données fax.



Spécification d'une adresse e-mail

Pour utiliser ce système en tant que station relais pour une transmission via la passerelle OffRamp, demandez à l'expéditeur d'indiquer une adresse e-mail au format suivant :

- FAX=xxxxxxxx@FQDN
  "xxxxxxxx" désigne le numéro de fax du destinataire final.
  Exemple : soit le numéro de fax "1234567890" et le nom de domaine du système (FQDN) "host1.example.com", l'adresse d'envoi du fax est la suivante : FAX=1234567890@host1.example.com

Envoi à une sous-adresse

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN
  "xxxxxxxx" désigne le numéro de fax du destinataire final et "yyyy" la sous-adresse.
  Exemple : soit le numéro de fax "1234567890", la sous-adresse "1234" et le nom de domaine du système (FQDN) "host1.example.com", l'adresse d'envoi du fax est la suivante : FAX=1234567890/T33S=1234@host1.example.com

Paramétrage du serveur SMTP

SMTP est un protocole serveur pour l'envoi et la réception d'e-mails. Pour utiliser la fonction de passerelle OffRamp, vous devez paramétrer le serveur SMTP afin que le système puisse recevoir des e-mails et fax Internet à l'aide du protocole SMTP. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Enreg. comme fichier

Lors de l'envoi d'un fax, vous pouvez enregistrer ses données sous forme de fichier dans un dossier partagé du système ou sur un ordinateur client. Il est alors accessible par tous les ordinateurs clients du réseau. Pour enregistrer un fax dans le dossier partagé d'un ordinateur client, vous devez préalablement paramétrer l'option "Enreg. comme fichier" du système. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Remarque

- Pour prévenir toute perte de données, sauvegardez les fichiers présents dans le dossier partagé.
- Si le cryptage forcé est activé pour la sécurité PDF*, cette fonction n'est pas disponible. Pour plus d'informations sur le paramétrage de la sécurité, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

  * Suivant le modèle de votre système, il se peut que la fonction de sécurité PDF ne soit pas disponible.

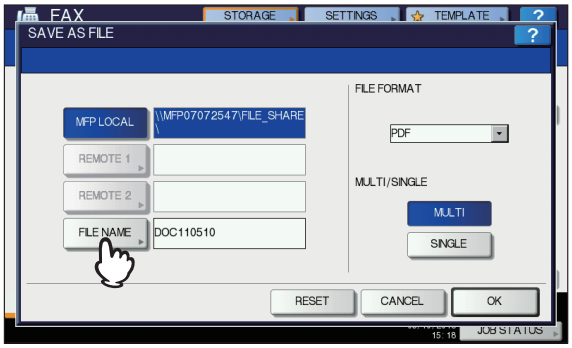
1 Placez les originaux.

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

3 Appuyez sur [STOCKAGE(STORAGE)].

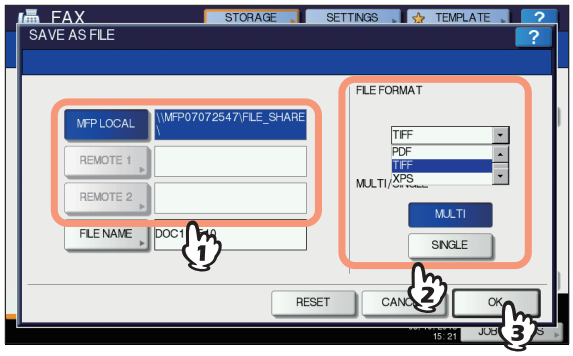


4 Appuyez sur la touche [NOM FICHR(FILE NAME)], puis saisissez le nom du fichier (45 caractères au maximum).



Lorsque vous appuyez sur la touche [NOM FICHR(FILE NAME)], le clavier tactile apparaît. Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, reportez-vous au ***Guide de configuration***.

5 Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde du fichier et son format, puis appuyez sur la touche [OK].



- Si vous choisissez le format PDF-MULTI, TIFF-MULTI ou XPS-MULTI, les données seront enregistrées dans autant de fichiers que de pages de données. Si vous choisissez le format PDF-SIMPLE, TIFF-SIMPLE ou XPS-SIMPLE, les données seront enregistrées dans un seul fichier.
- Sélectionnez le format de fichier dans la case [FORMAT FICHIER(FILE FORMAT)].

Mémo

- Si le fichier est enregistré dans le dossier partagé du disque dur du système, il est enregistré dans le dossier "TXFAX" situé sous "FILE_SHARE". Si vous sélectionnez l'option PDF-SIMPLE, TIFF-SIMPLE ou XPS-SIMPLE, un autre dossier portant le même nom que le fichier est automatiquement créé dans le dossier "TXFAX" dans lequel le fichier est sauvegardé.

6 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.

7 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].

Mémo

- La procédure de transmission est terminée et les données sont enregistrées. Notez que, même si le fax n'est pas été envoyé malgré le nombre de tentatives défini, les données sont tout de même enregistrées.

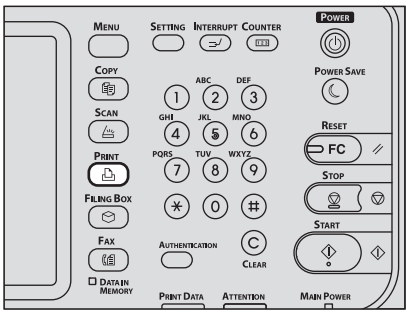
Impression de fax reçus par le biais d'une RÉCEPTION SÉCURISÉE

Lorsque le voyant DONNEES EN MEMOIRE sur le panneau de commande est allumé, une tâche de télécopie avec RECEPTION SECURISEE est reçue.
Vous pouvez imprimer les données du fax en entrant votre MOT DE PASSE DE L'IMPRESSION.

Mémo

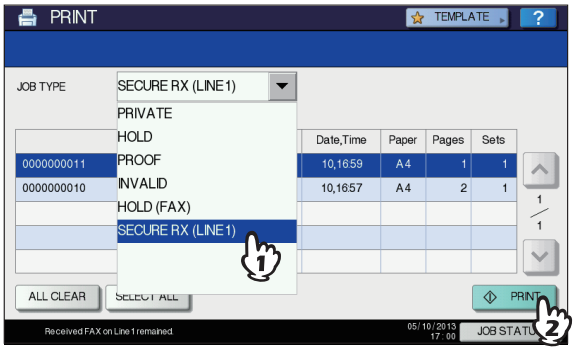
- Ce voyant ne s'allume pas lorsque le système est en mode veille.

1 Appuyez sur la touche [PRINT(IMPRIMER)] du tableau de bord.



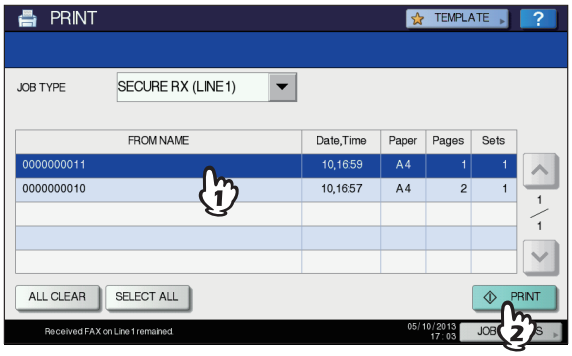
- L'écran d'impression s'affiche. Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 secondes par défaut), l'écran par défaut réapparaît automatiquement.

2 Sélectionnez [REC SECURISEE (L 1)(SECURE RX (LINE 1))] dans le menu déroulant.



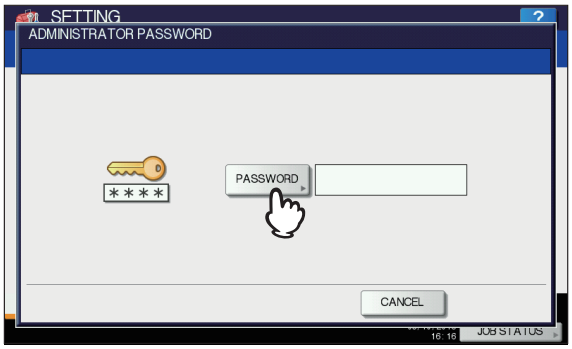
- Si le système s'exécute en mode Haute sécurité, l'option [REC SECURISEE (L 1)(SECURE RX (LINE 1))] n'apparaît pas.

3 Sélectionnez le fax souhaité sur l'écran tactile et appuyez sur [IMPRESSION(PRINT)].

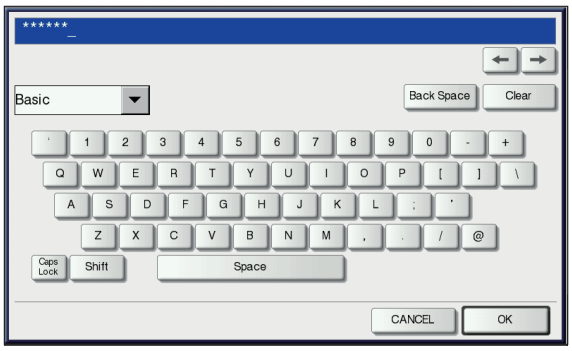


- Vous pouvez sélectionner et imprimer plusieurs fax à la fois.

4 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



5 Entrez le mot de passe requis pour imprimer un fax reçu par le biais d'une RÉCEPTION SÉCURISÉE et appuyez sur [OK] pour lancer l'impression.



- Utilisez le mot de passe défini par l'administrateur pour chaque ligne.

IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS

Impression manuelle des listes et des rapports

Vous pouvez imprimer manuellement des listes et des rapports (journaux). Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la section suivante :
P.151 "Exemples de listes et de rapports"

Mémo

- Outre les listes détaillées dans cette section, vous pouvez imprimer manuellement les listes ci-dessous. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).
  INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES :
  Liste des contacts enregistrés dans le répertoire téléphonique.
  INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES :
  Liste des contacts enregistrés dans un groupe du répertoire téléphonique.
  LISTE DES FONCTIONS :
  Liste des paramètres utilisateur.

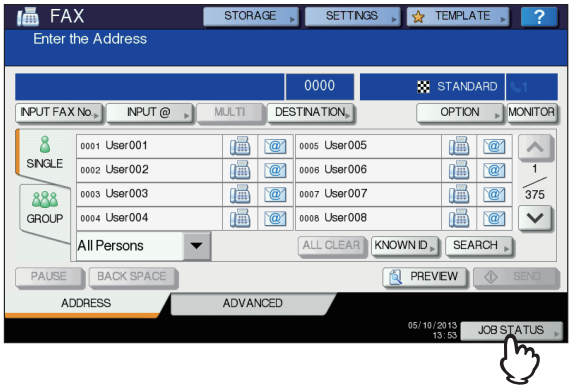
Journal (journal des transmissions/ journal des réceptions)

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions et des réceptions.

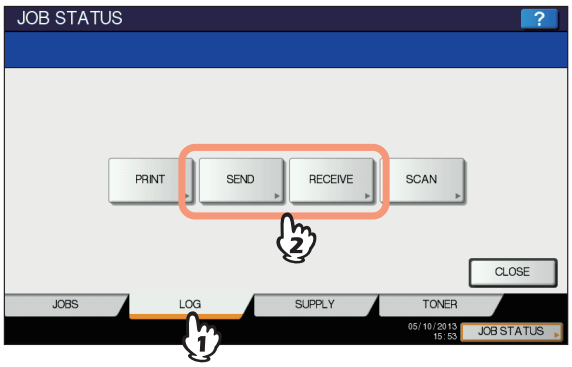
Mémo

- Le système peut consigner dans un journal jusqu'aux 40 ou 120 derniers enregistrements de transmission/réception. Vous pouvez définir ce nombre dans le menu ADMIN. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression " (P.243).

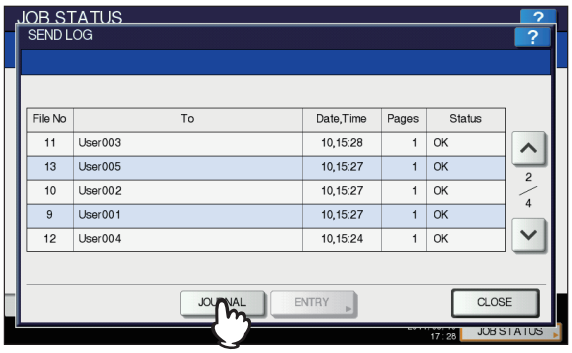
1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].



2 Sélectionnez l'onglet [JOURNAL(LOG)], puis appuyez sur [ENVOYER(SEND)] ou [RECEVOIR(RECEIVE)].



3 Appuyez sur [JOURNAL].

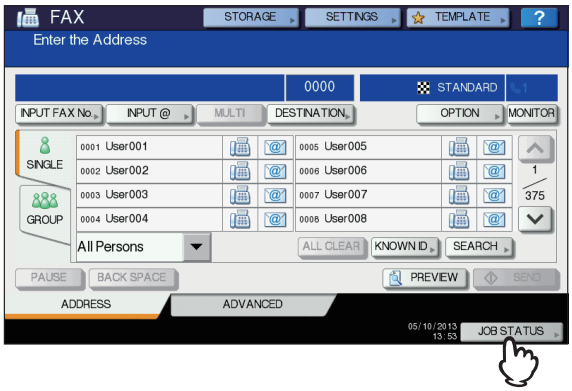


Si vous avez appuyé sur la touche [JOURNAL] tout en sélectionnant le journal des transmissions/réceptions, le journal du fichier sélectionné s'imprime.

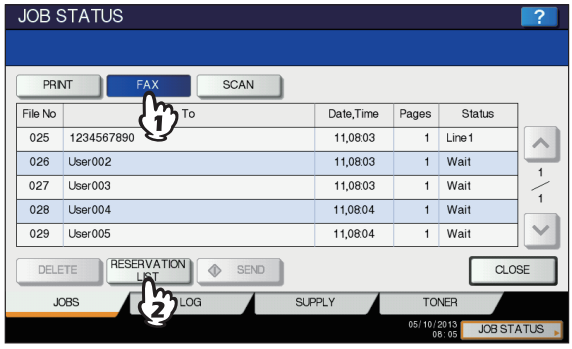
Liste des réservations

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions réservées.

1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].



2 Appuyez sur [FAX], puis sur [LISTE DESRESERVATIONS(RESERVATION LIST)].

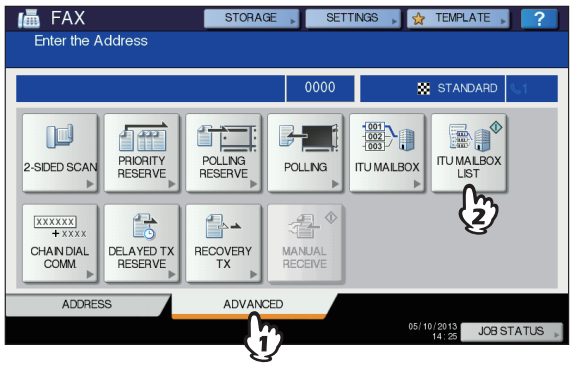


Rapport de boîtes aux lettres/relais

Vous pouvez imprimer la liste des états des boîtes aux lettres enregistrées dans le système.

1 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.

2 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur la touche [LISTE BOITE ITU(ITU MAILBOX LIST)].



Impression automatique des listes et des rapports

Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports. Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la section suivante :

P.151 "Exemples de listes et de rapports"

Mémo

- Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports en fonction du paramétrage défini par l'administrateur. Pour plus d'informations sur la procédure de configuration, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

Les listes ou rapports pouvant être imprimés de façon automatique sont les suivants :

JOURNAL DES TRANSMISSIONS
Ce journal est imprimé toutes les 40 ou 120 transmissions.

JOURNAL DES RECEPTIONS
Ce journal est imprimé toutes les 40 ou 120 réceptions.

RAPPORT DE TRANSMISSION MEMOIRE
Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission mémoire. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE TRANSMISSION
Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission directe.

RAPPORT DE MULTI-TRANSMISSION
Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission à plusieurs adresses. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT MULTIPOLLING
Ce rapport est imprimé à la fin d'une réception multipolling.

RAPPORT DE TX RELAIS DU TERMINAL D'ORIG.
Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé lorsque l'initiateur de relais a transmis le document à la station relais. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE TX RELAIS DE STATION RELAIS.
Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé lorsque la station relais a transmis le document au terminal final. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

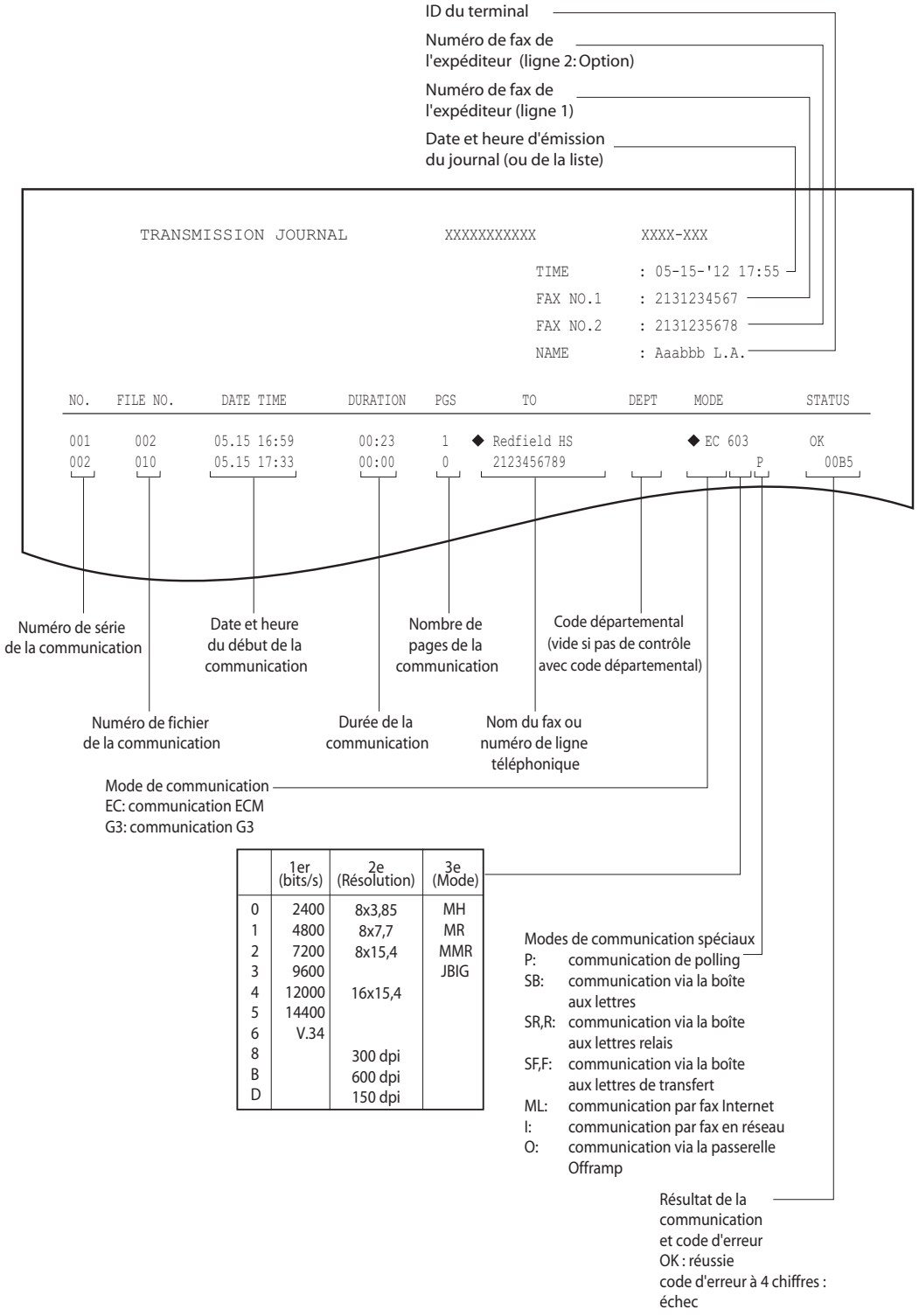
RAPPORT DE TX RELAIS DU TERMINAL END
Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est envoyé au terminal initiateur de relais une fois que la station relais a transmis le document au terminal final. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT STATION RELAIS
Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé dès lors que la station relais (votre système) reçoit un document.

RAPPORT DE RECEPTION BOITE A LETTRE
Lors de réceptions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé dès lors que la boîte aux lettres confidentielle ou libre reçoit un document.

Exemples de listes et de rapports

Journal des transmissions



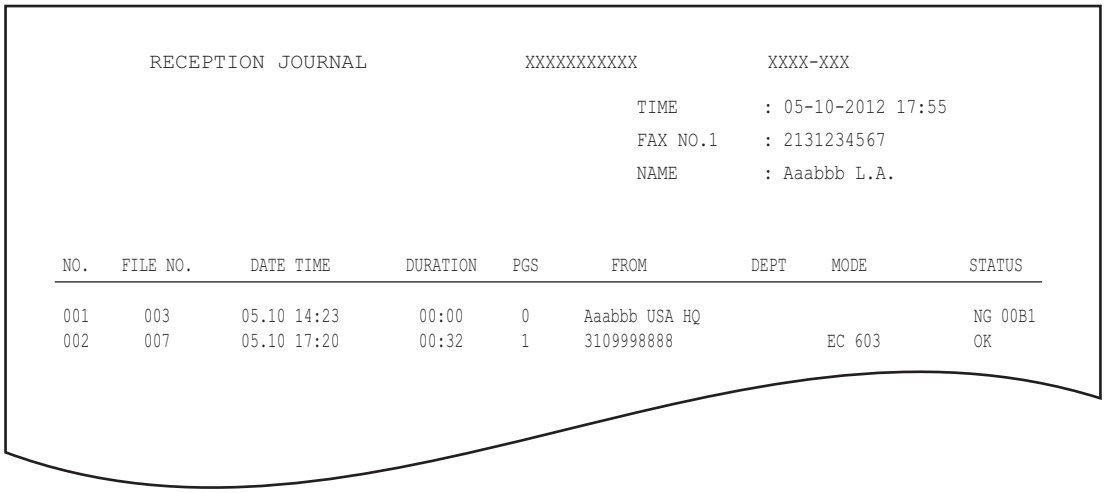
	1er (bits/s)	2e (Résolution)	3e (Mode)
0	2400	8x3,85	MH
1	4800	8x7,7	MR
2	7200	8x15,4	MMR
3	9600		JBIG
4	12000	16x15,4	
5	14400		
6	V.34		
8		300 dpi	
B		600 dpi	
D		150 dpi	

Mémo

- Le symbole ◆ situé dans la colonne "À" indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le répertoire téléphonique est utilisé.
- Pour connaître la signification des codes d'erreur affichés dans la colonne "ETAT", reportez-vous à la section suivante :

📖 ***Guide de dépannage***

Journal des réceptions



RECEPTION JOURNAL XXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

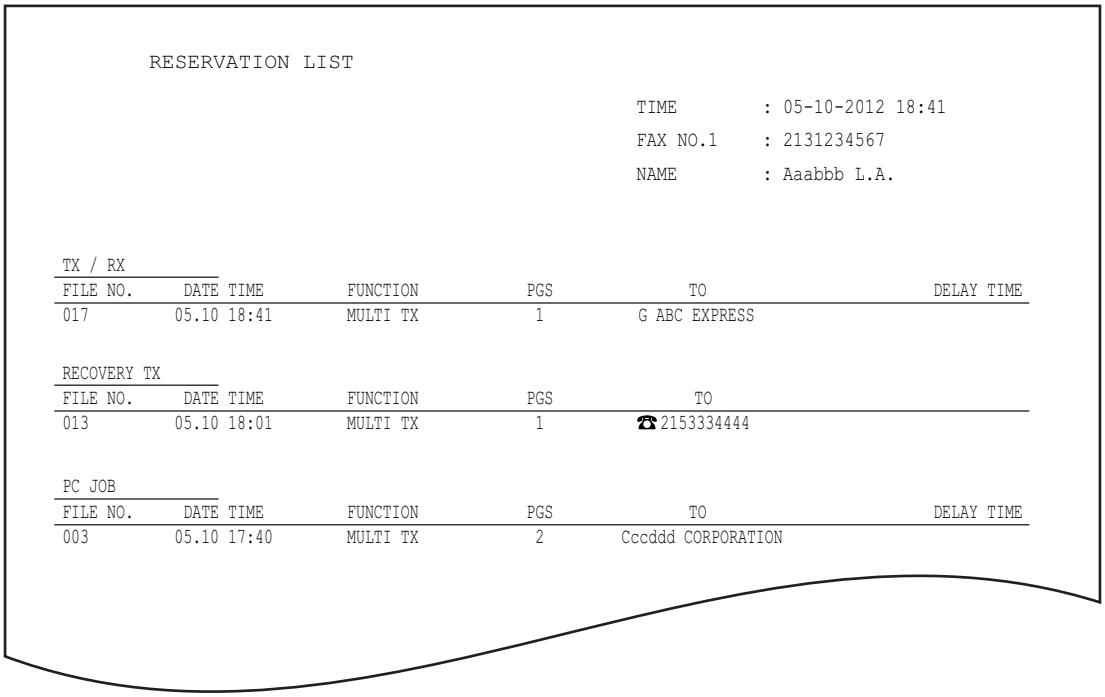
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	05.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ			NG 00B1
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Mémo

- Le contenu de ce journal est similaire à celui des transmissions.
- Pour connaître la signification des codes d'erreur affichés dans la colonne "ETAT", reportez-vous à la section suivante :

📖 ***Guide de dépannage***

Liste des réservations



RESERVATION LIST

TIME : 05-10-2012 18:41
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

TX / RX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
017	05.10 18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	

RECOVERY TX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO
013	05.10 18:01	MULTI TX	1	☎2153334444

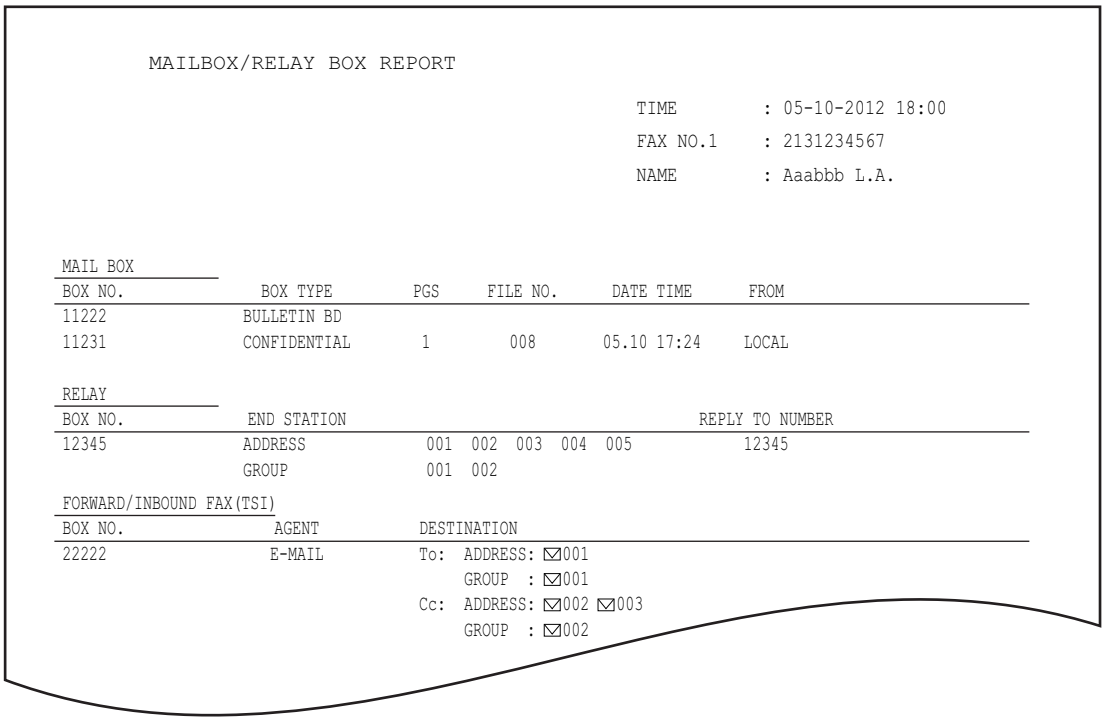
PC JOB

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
003	05.10 17:40	MULTI TX	2	Ccddd CORPORATION	

Mémo

- Le symbole ☎ situé dans la colonne "À" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de saisie directe.
- Le symbole **G** situé dans la colonne "À" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de numérotation groupée.

Rapport de boîtes aux lettres/relais



MAILBOX/RELAY BOX REPORT

TIME : 05-10-2012 18:00
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

MAIL BOX

BOX NO.	BOX TYPE	PGS	FILE NO.	DATE TIME	FROM
11222	BULLETIN BD				
11231	CONFIDENTIAL	1	008	05.10 17:24	LOCAL

RELAY

BOX NO.	END STATION		REPLY TO NUMBER
12345	ADDRESS	001 002 003 004 005	12345
	GROUP	001 002	

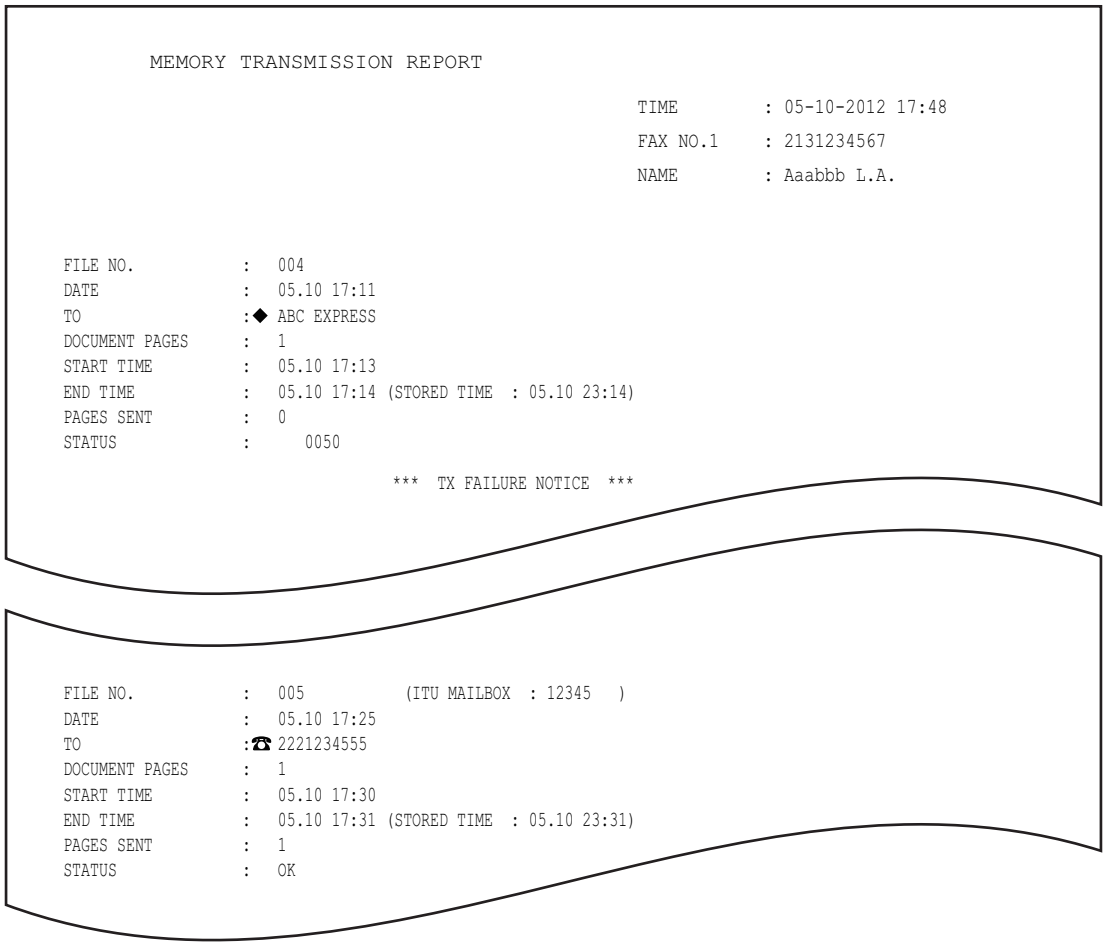
FORWARD/INBOUND FAX(TSI)

BOX NO.	AGENT	DESTINATION
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: ☑001
		GROUP : ☑001
		Cc: ADDRESS: ☑002 ☑003
		GROUP : ☑002

Mémo

- Le champ "STATION DE FIN" indique une adresse e-mail par un numéro à 4 chiffres et l'ID d'un groupe par un numéro à 3 chiffres.

Rapport de transmission mémoire



```
        MEMORY TRANSMISSION REPORT

                                          TIME        : 05-10-2012 17:48
                                          FAX NO.1    : 2131234567
                                          NAME        : Aaabbb L.A.


FILE NO.          :  004
DATE              :  05.10 17:11
TO                :◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES    :  1
START TIME        :  05.10 17:13
END TIME          :  05.10 17:14 (STORED TIME  : 05.10 23:14)
PAGES SENT        :  0
STATUS            :     0050

                           ***  TX FAILURE NOTICE  ***



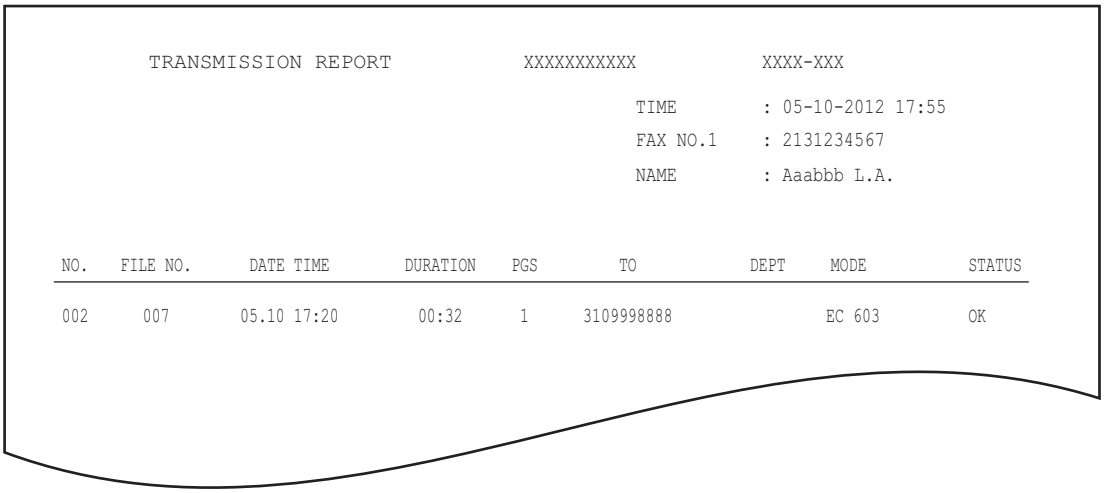
FILE NO.          :  005          (ITU MAILBOX  : 12345   )
DATE              :  05.10 17:25
TO                :☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES    :  1
START TIME        :  05.10 17:30
END TIME          :  05.10 17:31 (STORED TIME  : 05.10 23:31)
PAGES SENT        :  1
STATUS            :  OK
```

Mémo

- Le symbole ◆ situé dans la colonne "À" indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le répertoire téléphonique est utilisé.
- Le symbole ☎ situé dans la colonne "À" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de saisie directe.
- Pour connaître la signification des codes d'erreur affichés dans la colonne "ETAT", reportez-vous à la section suivante :

📖 ***Guide de dépannage***

Rapport de transmission



TRANSMISSION REPORT XXXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

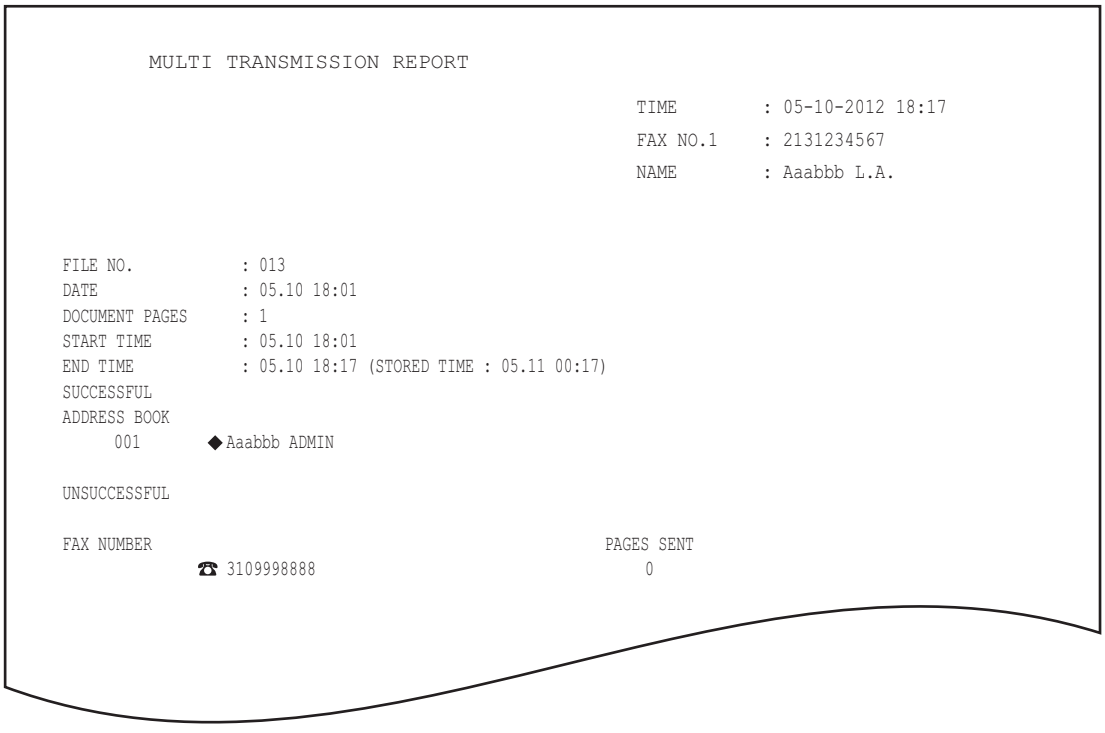
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Mémo

- Pour connaître la signification des codes d'erreur dans la colonne "ETAT", reportez-vous à la section suivante :

📖 ***Guide de dépannage***

Rapport de transmission multi-adresse



MULTI TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:17
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 18:01
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:01
END TIME : 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 ◆Aaabbb ADMIN

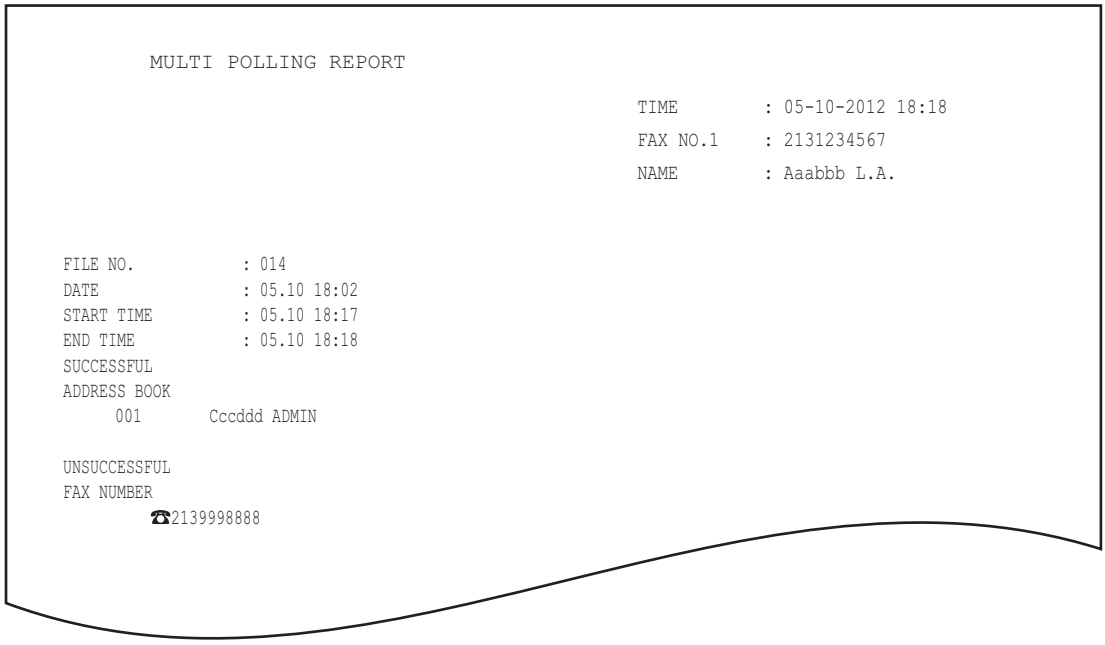
UNSUCCESSFUL

FAX NUMBER PAGES SENT
☎ 3109998888 0

Mémo

- Le symbole ◆ situé dans la colonne "REPERTOIRE TELEPHONIQUE" indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le répertoire téléphonique est utilisé.
- Le symbole ☎ situé dans la colonne "NUMERO DE FAX" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de saisie directe.

Rapport de multipolling



```
        MULTI  POLLING REPORT

                                              TIME        : 05-10-2012 18:18
                                              FAX NO.1    : 2131234567
                                              NAME        : Aaabbb L.A.

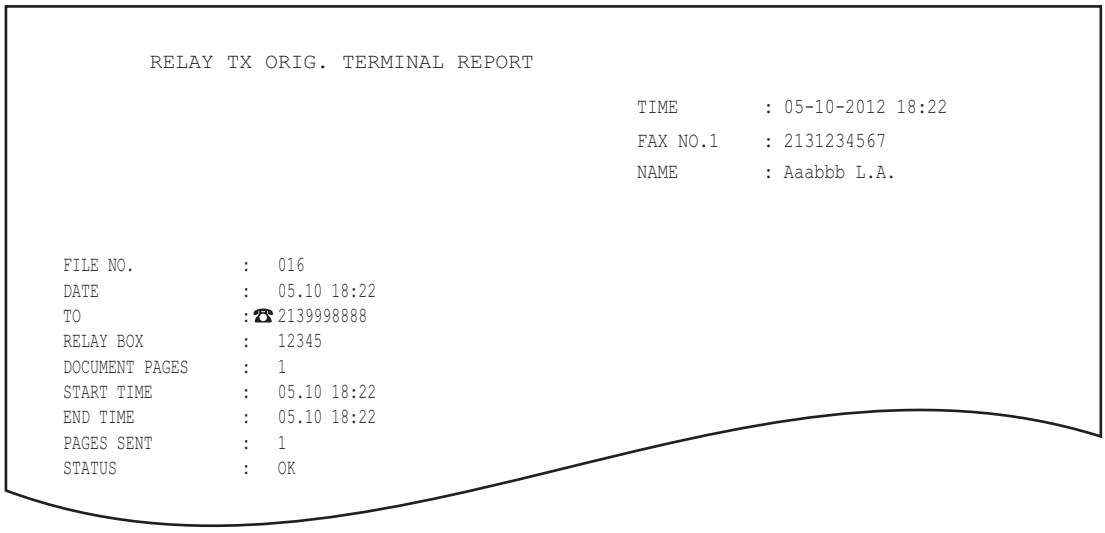

FILE NO.           : 014
DATE               : 05.10 18:02
START TIME         : 05.10 18:17
END TIME           : 05.10 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
     001       Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
        ☎2139998888
```

Mémo

- Le symbole ☎ situé dans la colonne "NUMERO DE FAX" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de saisie directe.

Rapport de transmission - initiateur de relais



```
        RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

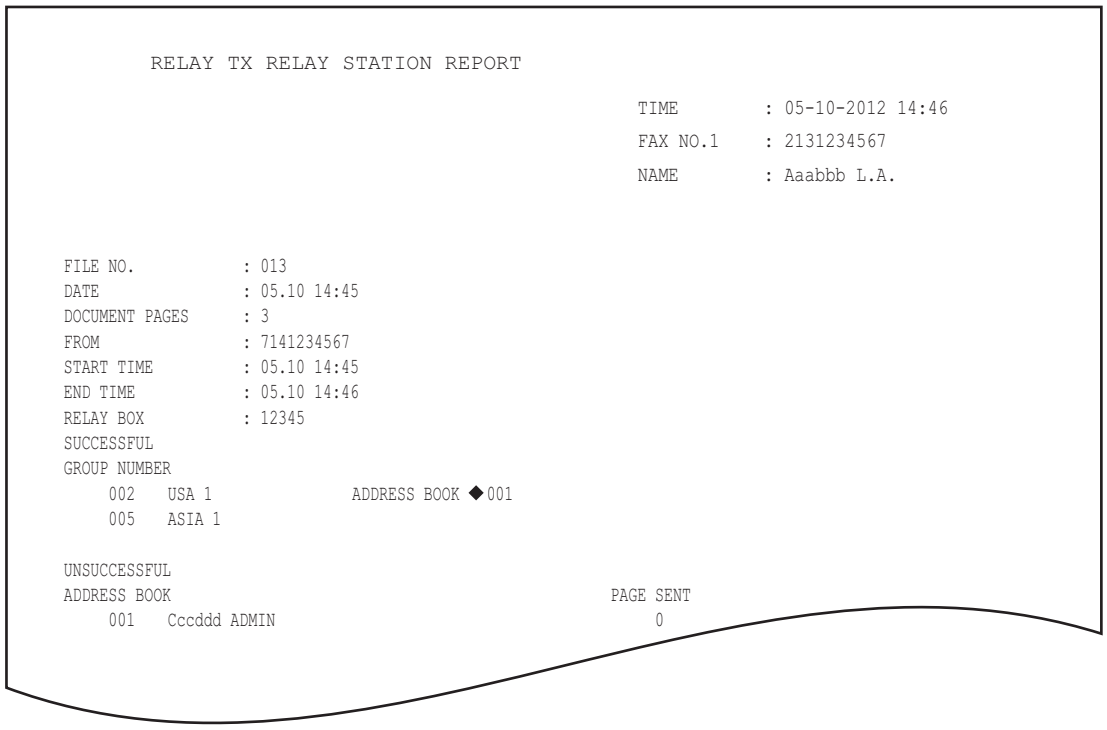
                                              TIME        : 05-10-2012 18:22
                                              FAX NO.1    : 2131234567
                                              NAME        : Aaabbb L.A.


FILE NO.           :  016
DATE               :  05.10 18:22
TO                 : ☎2139998888
RELAY BOX          :  12345
DOCUMENT PAGES     :  1
START TIME         :  05.10 18:22
END TIME           :  05.10 18:22
PAGES SENT         :  1
STATUS             :  OK
```

Mémo

- Le symbole ☎ situé dans la colonne "À" indique que le destinataire est spécifié avec le mode de saisie directe.

Rapport de transmission - station relais



```
        RELAY TX RELAY STATION REPORT

                                                TIME        : 05-10-2012 14:46
                                                FAX NO.1    : 2131234567
                                                NAME        : Aaabbb L.A.

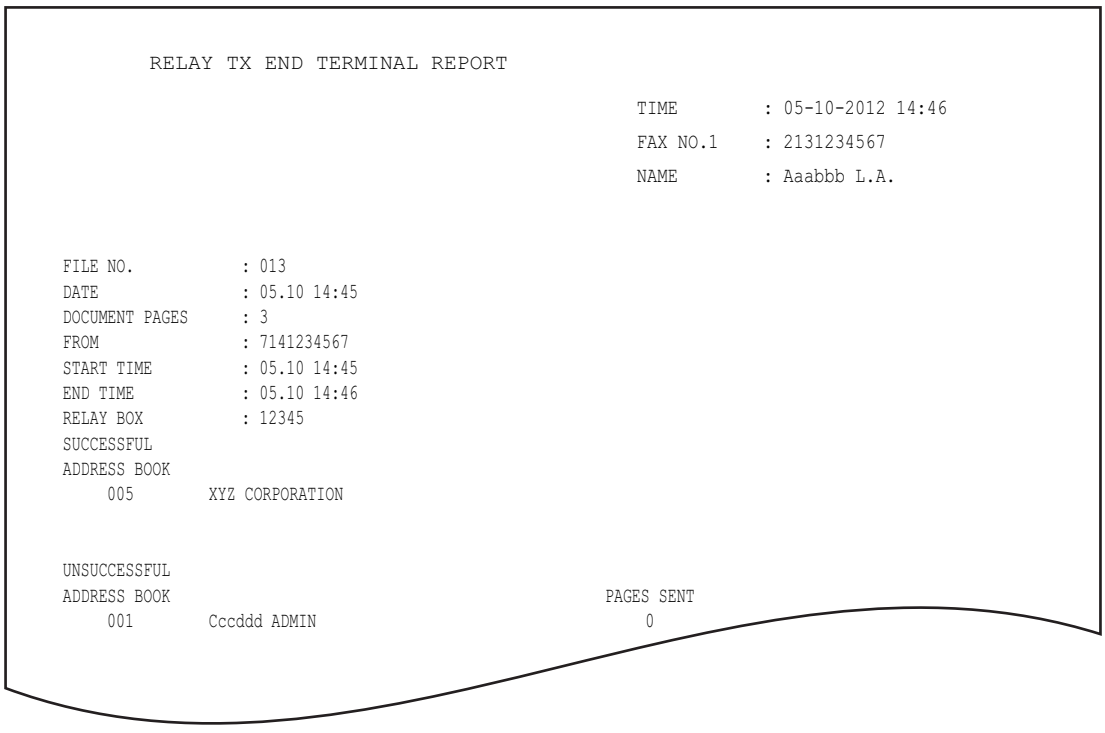

FILE NO.            : 013
DATE                : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES      : 3
FROM                : 7141234567
START TIME          : 05.10 14:45
END TIME            : 05.10 14:46
RELAY BOX           : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
     002    USA 1              ADDRESS BOOK ◆001
     005    ASIA 1

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK                                    PAGE SENT
     001    Cccddd ADMIN                            0
```

Mémo

- Le symbole ◆ situé dans la colonne "REPERTOIRE TELEPHONIQUE" est ajouté lorsque le deuxième numéro de fax enregistré dans le répertoire téléphonique est utilisé pour la transmission.

Rapport de transmission - terminal final



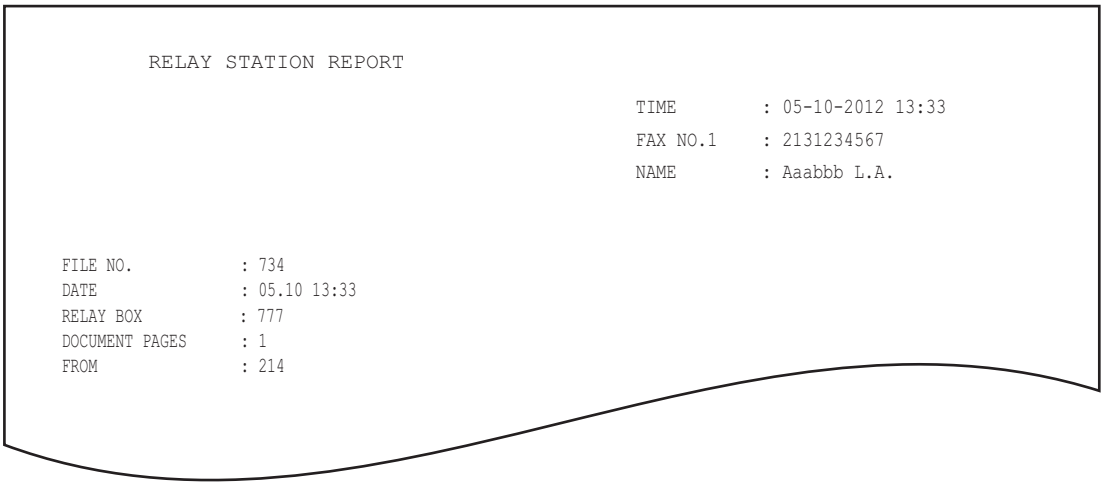
```
        RELAY TX END TERMINAL REPORT

                                                TIME        : 05-10-2012 14:46
                                                FAX NO.1    : 2131234567
                                                NAME        : Aaabbb L.A.


FILE NO.            : 013
DATE                : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES      : 3
FROM                : 7141234567
START TIME          : 05.10 14:45
END TIME            : 05.10 14:46
RELAY BOX           : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
     005        XYZ CORPORATION


UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK                                    PAGES SENT
     001        Cccddd ADMIN                        0
```

Rapport de station relais

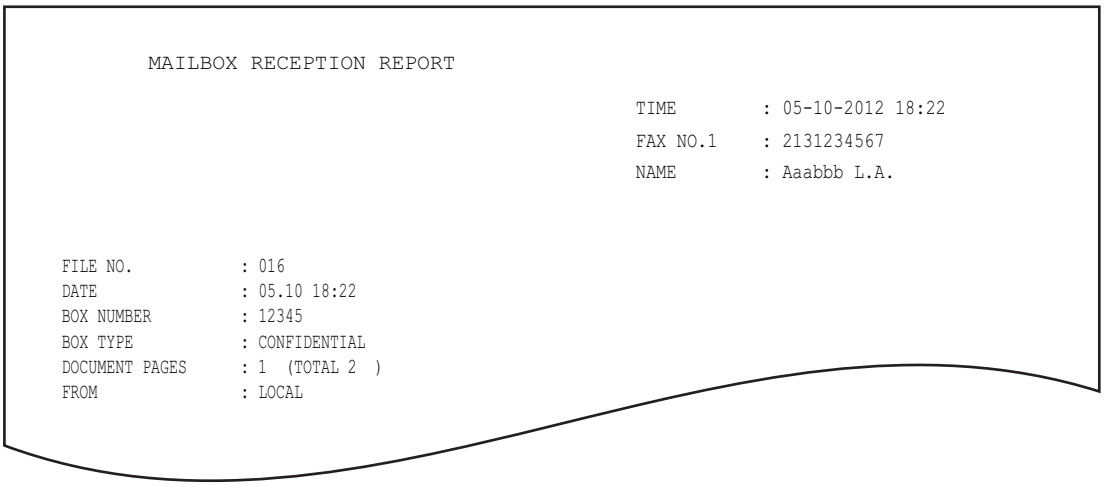


RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 13:33
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 734
DATE : 05.10 13:33
RELAY BOX : 777
DOCUMENT PAGES : 1
FROM : 214

Rapport de réception de boîte aux lettres



MAILBOX RECEPTION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
BOX NUMBER : 12345
BOX TYPE : CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES : 1 (TOTAL 2)
FROM : LOCAL

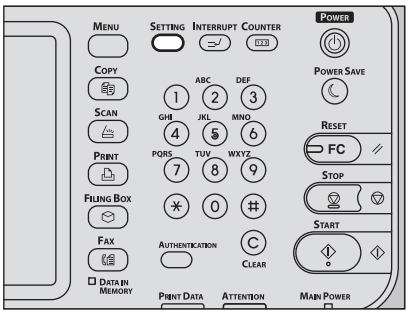
PARAMÉTRAGE D'ÉLÉMENTS

Paramétrage utilisateur

Paramétrage du fax

Définissez ici les paramètres initiaux des fonctions de transmission de fax.

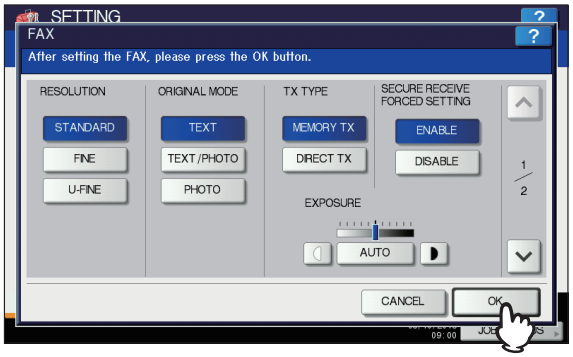
1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord.

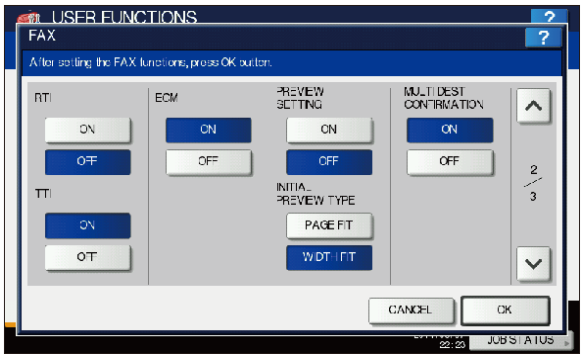


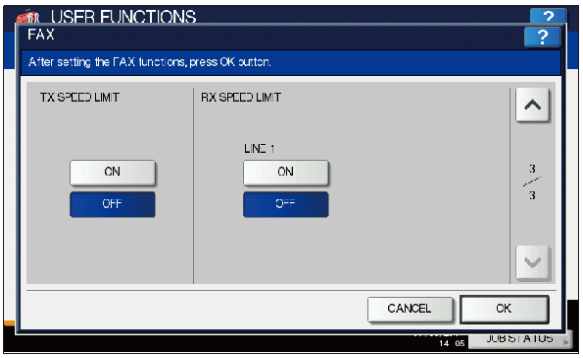
2 Appuyez sur [FAX].



3 Définissez chaque paramètre et appuyez sur [OK].







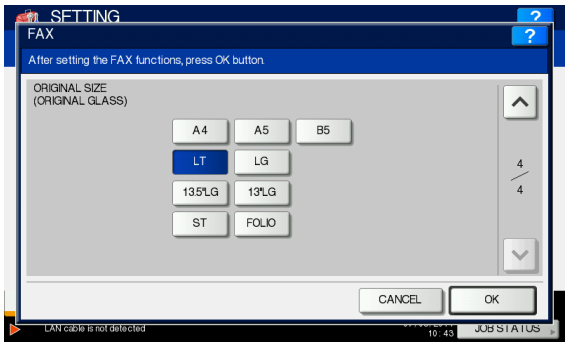
Appuyez sur ⌃ ou ⌄ pour changer de page.

RESOLUTION
Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original.

STANDARD :	original contenant du texte de taille normale.
FINE :	original contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées.
ULTRA-FIN :	original contenant des illustrations d'une grande précision.

Mémo

- Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents dans la même résolution, la résolution des originaux est automatiquement convertie avant la transmission. Plus la résolution est élevée, plus le processus d'envoi est long.



MODE ORIGINAL (ORIGINAL MODE)
Paramétrez le mode de scan en fonction du type de l'original.

TEXTE :	original contenant du texte et des dessins au trait.
TEXTE/ PHOTO :	original contenant du texte et des photos.
PHOTO :	original contenant des photos.

Mémo

- La durée de la transmission peut être plus longue lorsque le mode TEXTE/PHOTO ou PHOTO est sélectionné.

TYPE TX (TX TYPE)
Paramétrez le mode de transmission des fax.

TX MEMOIRE :	permet d'envoyer les données de l'original une fois celui-ci scanné en mémoire. Vous pouvez réserver jusqu'à 100 transmissions de jusqu'à 1 000 pages par transmission.
TX DIRECTE :	permet d'envoyer les données de l'original à mesure que celui-ci est scanné. Après le scan et l'envoi d'une page, la page suivante est scannée, puis envoyée. Le scan et l'envoi de toutes les pages prennent donc plus de temps. Toutefois, cette option vous permet de vérifier l'envoi de chaque page au destinataire au fur et à mesure.

PARAM. FORCESRECEPT. SECUR. (SECURE RECEIVE FORCED SETTING)
Vous pouvez activer ou désactiver la fonction RECEPTIONSECUR.
Cela est possible uniquement lorsque la PLANIFICATION HEBDO est définie.
ACTIVER : active la fonction RECEPTIONSECUR.

Mémo

- Elle est désactivée à l'heure définie dans par PLANIFICATION HEBDO.

DESACTIVER : désactive la fonction RECEPTIONSECUR.

Mémo

- Elle est activée à l'heure définie dans par PLANIFICATION HEBDO.
- Vous devez disposer d'un mot de passe administrateur.

EXPOSITION (EXPOSURE)
Paramétrez le contraste de scan de l'original.

AUTO :	le système détecte automatiquement le contraste de l'original et le scanne au contraste optimal.
MANUEL :	appuyez sur ◁ ou ▷ pour régler le contraste.

RTI
Spécifiez l'enregistrement RTI sur MARCHE ou ARRÊT. Pour activer cette fonction, vous devez enregistrer l'ID du terminal dans le système au préalable.
P.161 "Enregistrement de l'ID du terminal"

TTI
Spécifiez l'enregistrement TTI sur MARCHE ou ARRÊT. Pour activer cette fonction, vous devez enregistrer l'ID du terminal dans le système au préalable.
P.161 "Enregistrement de l'ID du terminal"

Mémo

- Vous n'aurez peut-être pas besoin de définir cet élément car, selon votre pays ou région, il est possible qu'il ne soit pas affiché.

ECM
Spécifiez le mode de communication ECM (Error Correction Mode, mode de correction d'erreur) sur MARCHE ou ARRÊT.
Le mode de correction d'erreur ECM est un mode de communication international qui corrige automatiquement les erreurs survenues au cours des transmissions de fax. Lorsque ce paramètre est réglé sur ON, ce mode assure une communication de qualité, sans distorsion d'image, et réexpédie automatiquement les données qui ont été affectées par des nuisances sonores lors de la communication.

Mémo

- L'expéditeur et le récepteur doivent tous les deux disposer de la fonction ECM pour que la communication en mode ECM soit possible.
- Si la communication est parasitée, la transmission prendra davantage de temps qu'à l'ordinaire. Même si vous communiquez en mode ECM, une erreur peut se produire suivant l'état de la ligne.
- Le mode ECM n'est pas disponible pour les communications vocales.

PARAMETRAGE DE L'APERCU (PREVIEW SETTING)
Spécifiez le paramétrage de l'aperçu sur MARCHE ou ARRÊT.

TYPE APERCU INITIAL (INITIAL PREVIEW TYPE)
Définissez le type d'aperçu pour l'afficher comme un type initial.

CONFIRMATION DES DESTINATIONS MULTIPLES
Permet de sélectionner l'option d'affichage de l'écran de confirmation lorsque des destinations multiples sont spécifiées.

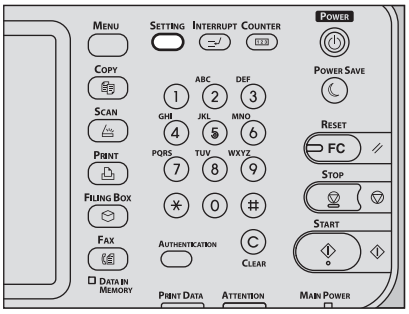
LIMITE DE VITESSE TX
La transmission avec V.34 peut échouer selon la qualité de communication de votre ligne.
Les échecs de transmission peuvent être évités lorsque ce paramètre est activé.

LIMITE DE VITESSE RX
La réception avec V.34 peut échouer selon la qualité de communication de votre ligne.
Les échecs de réception peuvent être évités lorsque ce paramètre est activé.

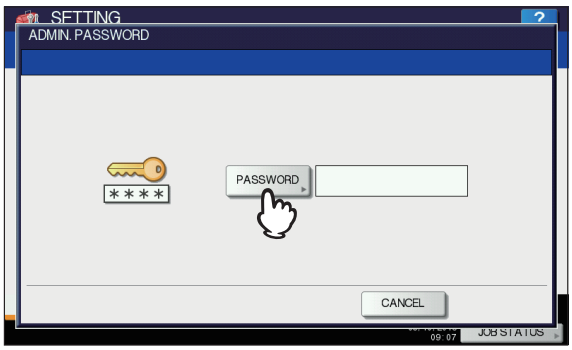
Paramétrage administrateur

Cette section décrit le menu FAX géré par l'administrateur. Suivez les procédures ci-dessous pour afficher le menu que vous voulez utiliser.

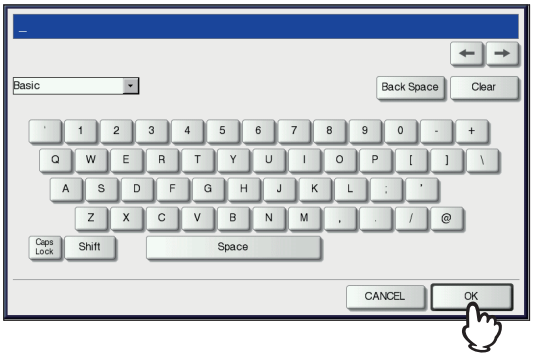
1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord.



2 Appuyez sur l'onglet [ADMIN], puis sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



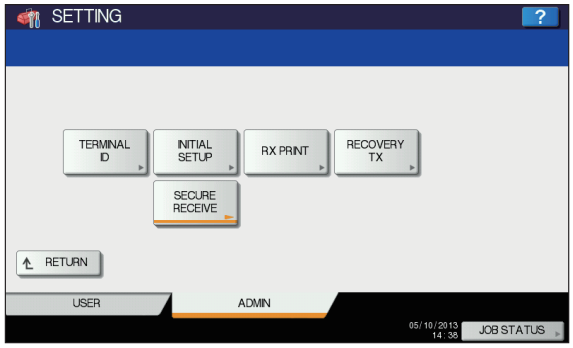
3 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].



4 Appuyez sur [FAX].



Le menu FAX(FAX) apparaît.



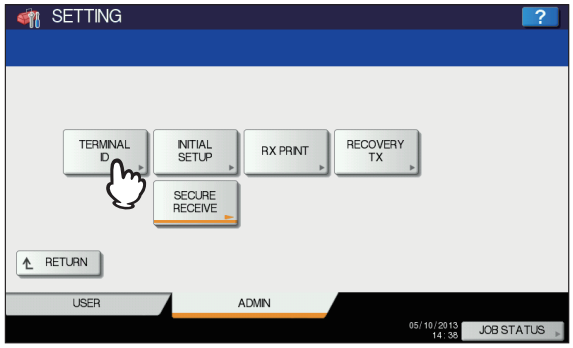
La section suivante décrit chaque menu.

Enregistrement de l'ID du terminal

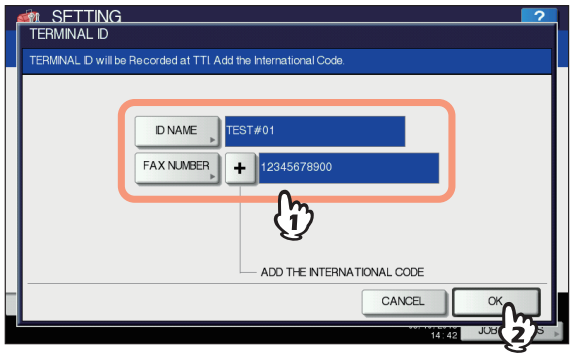
Cette section explique comment enregistrer l'ID de terminal du système. Lorsque l'ID du terminal est préalablement enregistré, les informations concernant l'expéditeur peuvent être imprimées sur le bord avant des fax transmis et les informations relatives au récepteur sur le bord arrière des fax reçus.

P.159 "Paramétrage du fax"

1 Appuyez sur [ID TERMINAL (TERMINAL ID)].



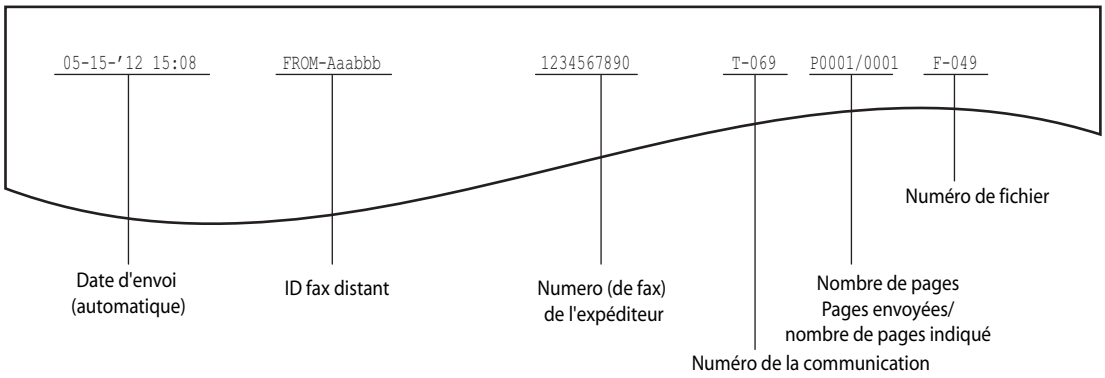
2 Définissez chaque paramètre et appuyez sur [OK].



- Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères dans le champ NOM D'ID, mais leur affichage complet dépend de leur taille.
- Lorsque vous ajoutez un code international, appuyez sur [+]. Pour insérer une pause "-", appuyez sur [PAUSE].

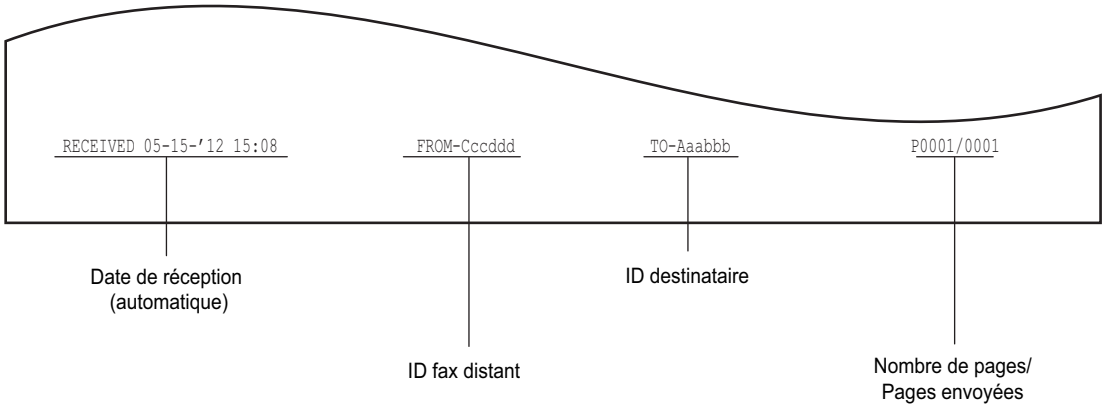
Exemple d'impression des informations relatives à l'expéditeur sur les fax envoyés :

Les informations relatives à l'expéditeur sont imprimées à environ 5 mm (0,2 pouce) du bord avant du document transmis.



Exemple d'impression des informations relatives au récepteur sur les fax reçus :

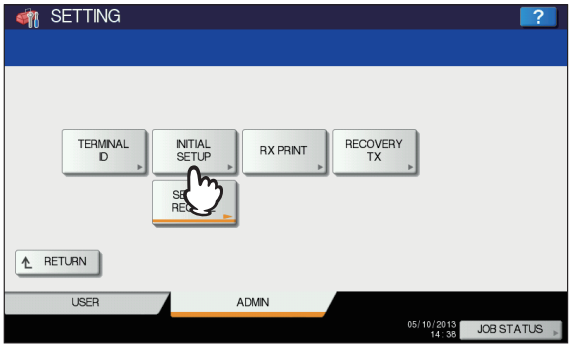
Les informations relatives au récepteur sont imprimées à environ 5 mm (0,2 pouce) du bord arrière du document reçu.



Définition des paramètres initiaux

Vous pouvez définir les paramètres initiaux des fonctions de fax.

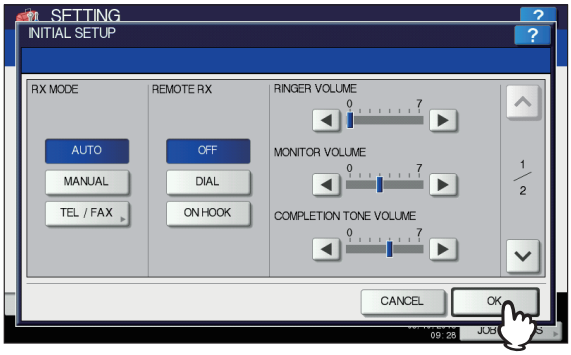
1 Appuyez sur [PARAMETRES FAX INITIAUX(INITIAL SETUP)].

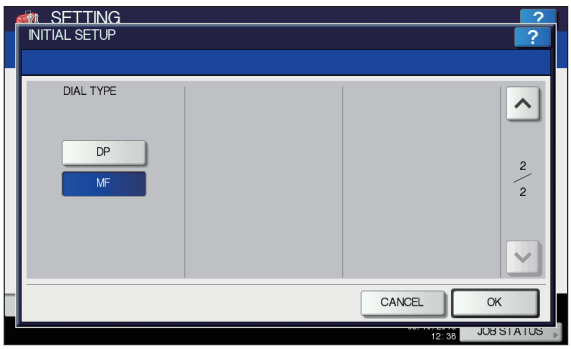


2 Définissez chaque paramètre et appuyez sur [OK].

Mémo

- Vous n'aurez peut-être pas besoin de définir ces éléments car, selon votre pays ou région, il est possible qu'ils ne soient pas affichés.





Appuyez sur ⌃ ou ⌄ pour changer de page.

MODE RX (RX MODE)
Paramétrez le mode de réception des fax.

AUTO :	le système réceptionne automatiquement les fax entrants.
MANUEL :	l'utilisateur réceptionne manuellement le fax entrant.
TEL/FAX :	Passe automatiquement d'un appel téléphonique au FAX lorsqu'il y a un appel entrant. La page des paramètres du compteur d'appel apparaît. Définir le compteur d'appel (1 à 15).

Mémo

- Pour recevoir un fax en mode manuel, un téléphone externe est nécessaire.

VOL. MONIT. / VOL. TOTAL (MONITOR VOLUME / COMPLETION TONE VOLUME)
Réglez le volume de la tonalité du moniteur (tonalité de la ligne en cas de transmission en mode mains libres) et le volume de la tonalité de fin de réception (cette tonalité est émise à la fin d'une réception). Vous pouvez régler chaque volume selon huit niveaux (le niveau 0 correspondant à la désactivation de la tonalité).

TYPE DE NUM (DIAL TYPE)
Il existe deux types de lignes téléphoniques. Lors de l'installation initiale du système ou de la modification de la ligne téléphonique raccordée, réglez ce paramètre en fonction du type de la ligne téléphonique.

DP :	lignes à numérotation par impulsions.
MF :	lignes multifréquences.

Mémo

- Selon votre pays ou votre région, la définition du type de numérotation pourrait ne pas être requise.

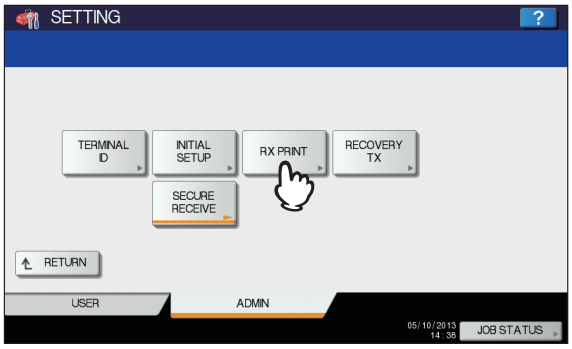
Paramétrage de l'impression RX

Vous pouvez paramétrer les options d'impression d'un fax reçu.

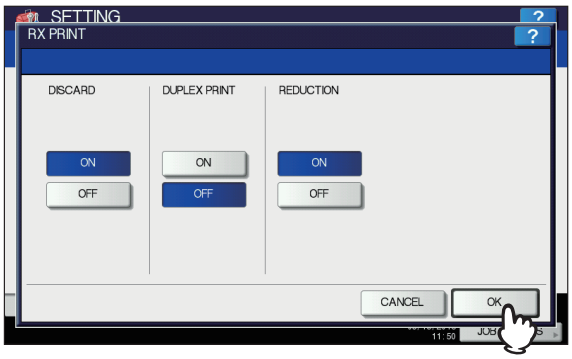
Mémo

- La liste des fonctions administrateur permet de visualiser l'état de ces options. Pour plus d'informations sur la procédure d'impression de la liste, reportez-vous à la section "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

1 **Appuyez sur [IMPRMTE(RX PRINT)].**



2 **Définissez chaque paramètre et appuyez sur [OK].**

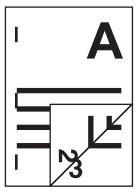


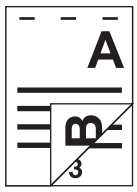
PERTE IMPR. (DISCARD)
Vous pouvez régler l'abandon sur MARCHE ou ARRÊT. En cas de dépassement de la zone d'impression inférieur ou égal à 10 mm (0,4 pouce), la partie située en dehors de cette zone est ignorée.
📖 ***Guide de base***

IMPRESS. RV (DUPLEX PRINT)
Vous pouvez régler l'impression recto verso sur MARCHE ou ARRÊT. Lorsque ce paramètre est réglé sur ON, les fax reçus sont imprimés des deux côtés.

Mémo

- L'impression recto verso n'est possible que si les fax reçus sont de format et de résolution identiques.
- Si le papier vient à manquer au cours de l'impression recto verso, le reste des documents est imprimé sur un papier de format différent.
- Si la longueur du fax reçu est supérieure à la zone imprimable du papier, il devra être imprimé sur deux feuilles. Dans ce cas, l'impression recto verso n'est pas disponible.
- Les documents reçus à l'aide de la fonction de transmission par lots sont imprimés sans interruption sur les deux faces du papier en un seul document continu. Vérifiez la séparation des originaux, en particulier s'ils comportent un nombre de pages impair.
- Même si l'impression recto verso est réglé sur ON, le document est imprimé sur un seul côté avec la fonction de transfert de réception.
- L'orientation en mode d'impression recto verso diffère selon le format du document reçu, comme illustré ci-dessous.
  Les documents reçus de formats LG, LT ou A4 sont imprimés de façon à être reliés par leur côté long. (Figure 1)
  Les documents reçus de formats ST, A5 ou B5 sont imprimés de façon à être reliés par leur côté court. (Figure 2)

1 

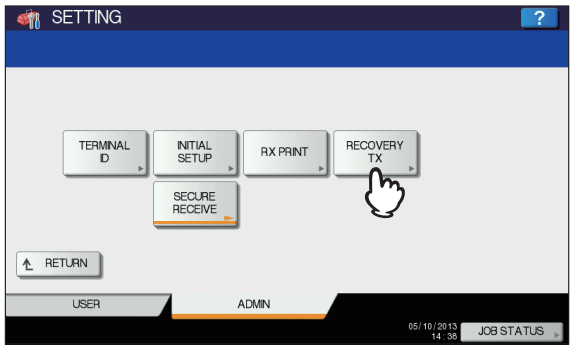
2 

REDUCTION (REDUCTION)
Vous pouvez régler la réduction d'impression RX sur MARCHE ou ARRÊT. Lorsque ce paramètre est réglé sur ON, une réduction de 90 % du format du document est effectuée lors de l'impression en cas de dépassement de la zone d'impression supérieur à 10 mm (0,4 pouce).
📖 ***Guide de base***

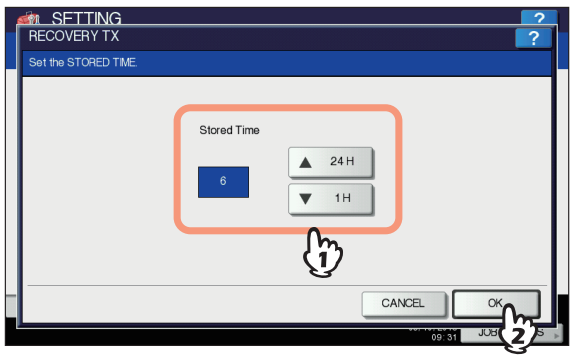
Paramétrage de la reprise de transmission

Vous pouvez définir un délai de stockage des données de documents en mémoire pour la fonction de reprise de transmission que vous pouvez activer ou désactiver.

1 **Appuyez sur [REPRISE DE TX(RECOVERY TX)].**



2 **Appuyez sur [▲24H] ou [▼1H] pour définir le délai de stockage, puis appuyez sur [OK].**



Remarque

- Lorsque l'écran de l'étape 1 réapparaît, vérifiez que la touche [REPRISE DE TX(RECOVERY TX)] est entourée d'une ligne orange. Cette ligne indique que la fonction de reprise de transmission est réglée sur ON. Si vous appuyez de nouveau sur la touche [REPRISE DE TX(RECOVERY TX)], elle disparaît et la fonction est réglée sur ARRÊT.

RECEPTIONSECUR.

La fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE vous permet de stocker des fax reçus dans le système sans les imprimer. Grâce à cette fonction, vous pouvez éviter les fuites d'informations confidentielles contenues dans un fax reçu en l'absence de personnel (la nuit ou pendant les vacances) ou en présence de visiteurs extérieurs au bureau.
Pour paramétrer RÉCEPTION SÉCURISÉE, un administrateur doit définir une option manuelle MARCHE/ARRÊT et une option planifiée MARCHE/ARRÊT pour chaque jour de la semaine (PLANIFICATION HEBDO).
Il est possible d'activer ou de désactiver la fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE manuellement ou automatiquement à une heure donnée ou un jour précis de la semaine.

Remarque

- Si le système s'exécute en mode Haute sécurité, la fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE n'est pas disponible.
- Le voyant des données ne s'allume pas lorsque le système est en mode veille.

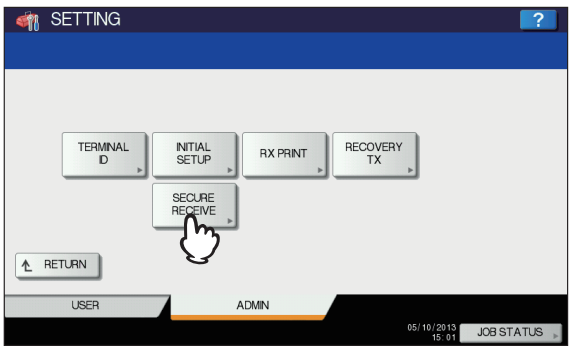
Mémo

- Vous pouvez activer ou désactiver la fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE dans le menu [FAX] sous l'onglet [UTILISTR(USER)] pour passer outre l'heure définie dans la PLANIFICATION HEBDO.

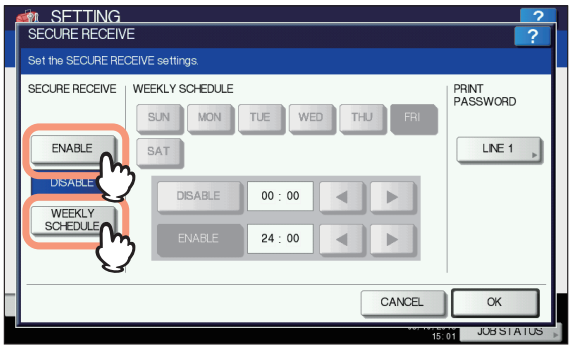
■ Paramétrage de RÉCEPTION SÉCURISÉE

Vous pouvez définir la manière dont vous souhaitez recevoir un fax RÉCEPTION SÉCURISÉE

1 Appuyez sur [RECEPTIONSECUR.(SECURE RECEIVE)].

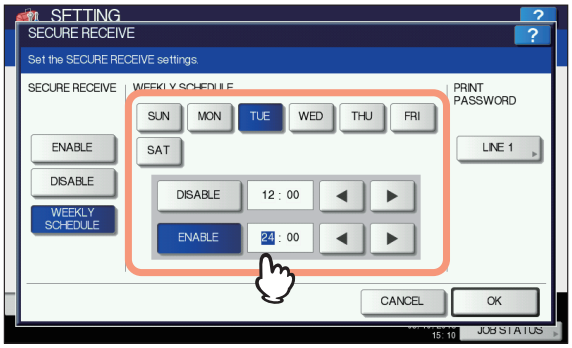


2 Sélectionnez [PLANIFICATION HEBDO(WEEKLY SCHEDULE)] ou [ACTIVER(ENABLE)] pour la RÉCEPTION SÉCURISÉE.



[ACTIVER(ENABLE)]
Vous pouvez activer la fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE

[PLANIFICATION HEBDO(WEEKLY SCHEDULE)]
Vous pouvez définir l'heure (pour chaque jour de la semaine) à laquelle activer ou désactiver automatiquement la fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE



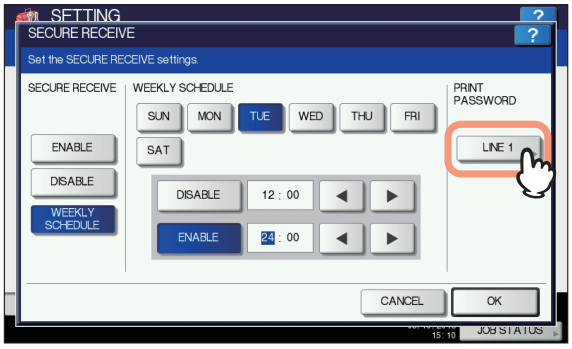
- Les horaires sont au format 24 heures.
- Pour activer la fonction pendant toute une journée, définissez [DESACTIVER(DISABLE)]/[ACTIVER(ENABLE)] sur 00:00/00:00.
- Pour désactiver la fonction pendant toute une journée, définissez [DESACTIVER(DISABLE)]/[ACTIVER(ENABLE)] sur 00:00/24:00.

Pour effacer l'heure saisie, appuyez sur la touche [Supprimer(Clear)] de l'écran tactile.

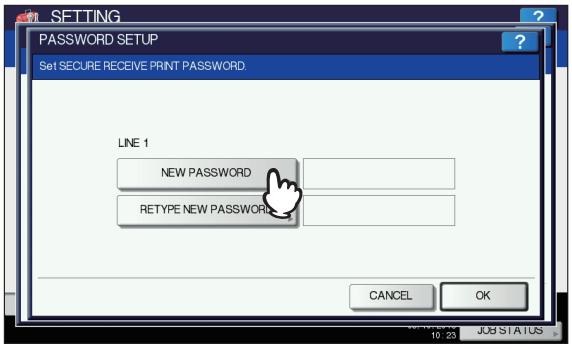
■ Définition d'un mot de passe pour l'impression

Vous pouvez définir un mot de passe requis pour imprimer un fax RÉCEPTION SÉCURISÉE

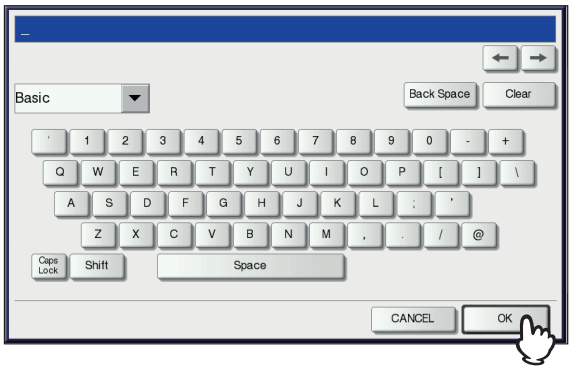
1 Sélectionnez [LIGNE 1(LINE 1)].



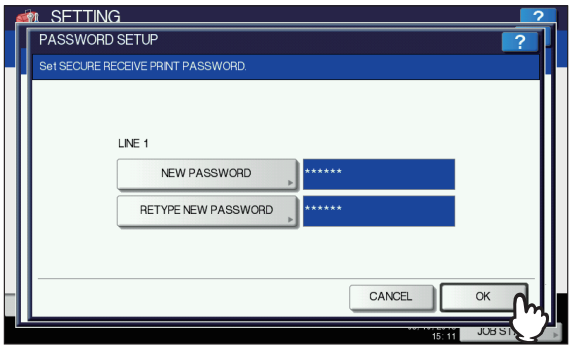
2 Appuyez sur [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)].



3 Saisissez le mot de passe, puis appuyez sur [OK].

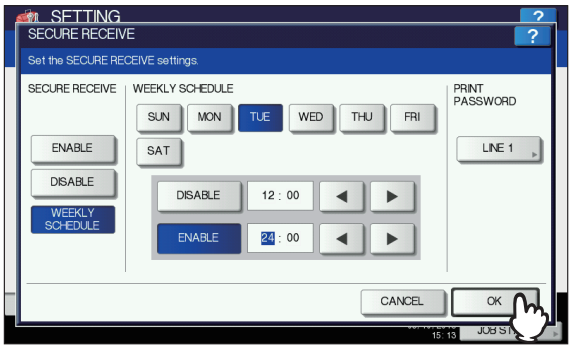


4 Appuyez sur [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)], saisissez à nouveau le mot de passe et appuyez sur [OK].



- Le mot de passe peut contenir jusqu'à 20 caractères alphanumériques (y compris les symboles suivants). Vous pouvez utiliser des caractères alphanumériques et les symboles suivants.
  # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

5 Appuyez sur [OK].



Mémo

- Vous pouvez également le définir dans le menu TopAccess.

INITIALISER LE FAX

Vous pouvez définir le pays ou la région dans lequel vous utilisez ce système.
Vous pouvez aussi rétablir les valeurs par défaut des paramètres du FAX.

Remarque

- Vous devez redémarrer ce système après avoir changé le pays/la région ou initialisé le paramétrage du FAX.

Paramétrage du pays/de la région du FAX

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

2 Appuyez sur l'onglet [ADMIN].

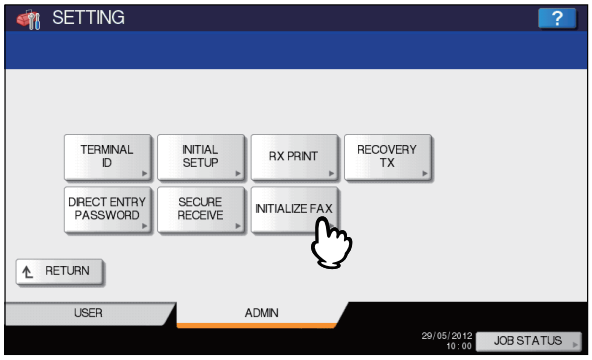
3 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].

4 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].

Mémo

- S'il n'a pas été modifié, le mot de passe administrateur par défaut "123456" doit être saisi.
- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).
- Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Accès au menu Utilisateur" (P.244)

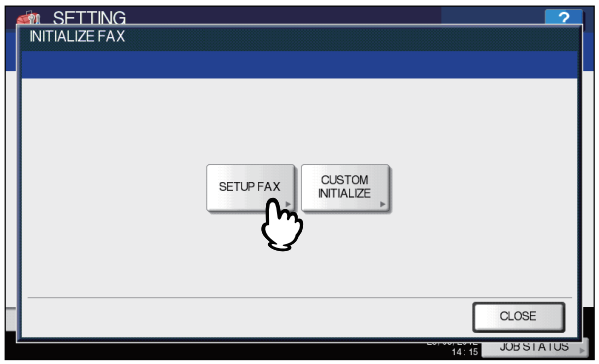
5 Appuyez sur [INITIALISER FAX(INITIALIZE FAX)].



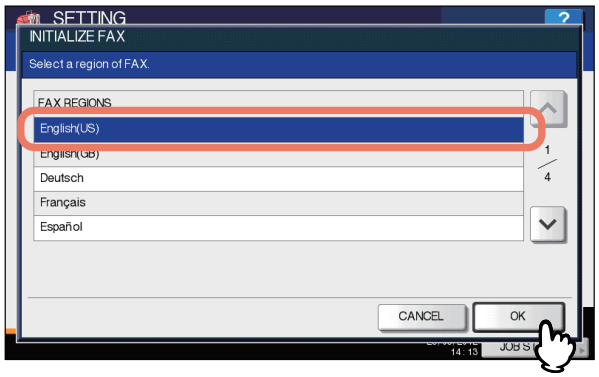
Remarque

- Vous ne pouvez pas effectuer cette opération pendant qu'un travail est en cours d'exécution. Effectuez cette opération de nouveau une fois que le travail en cours d'exécution est achevé.

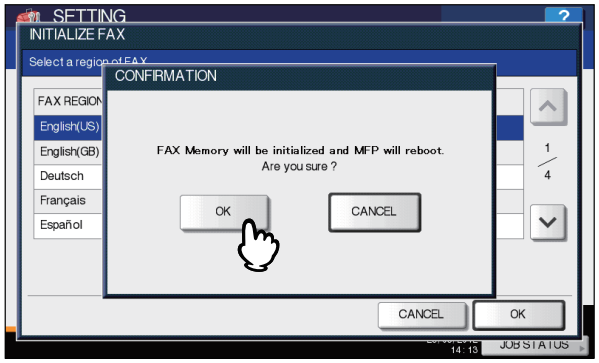
6 Appuyez sur [PARAMETRER FAX(SETUP FAX)].



7 Sélectionnez la région dans laquelle vous utilisez le FAX, puis appuyez sur [OK].



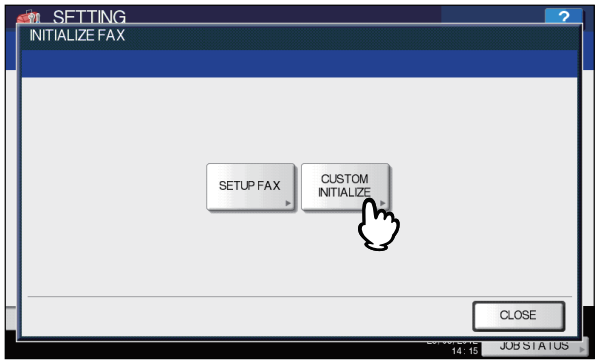
8 Appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.



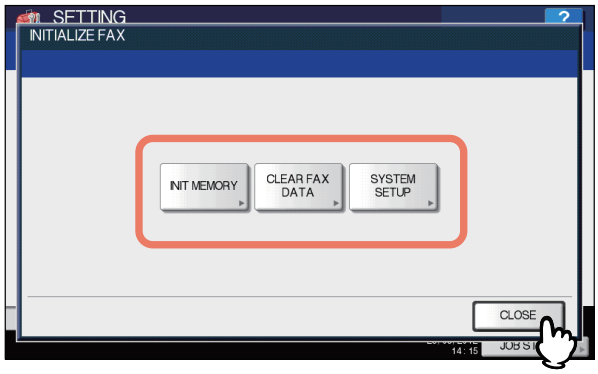
Le système redémarre.

Initialiser individuellement les paramètres du FAX

1 Appuyez sur [INIT PERSO(CUSTOM INITIALIZE)] dans le menu [INITIALISER FAX(INITIALIZE FAX)].

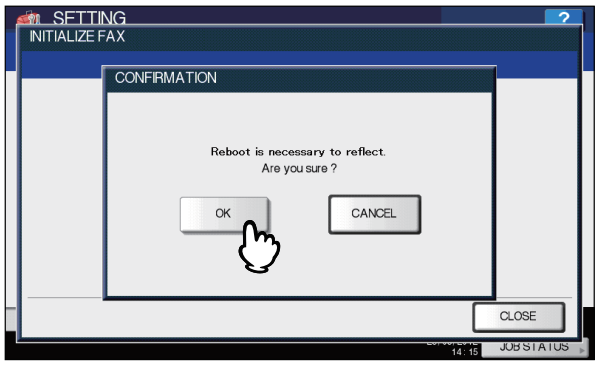


2 Sélectionnez l'élément à initialiser.



[INIT MEMOIRE(INIT MEMORY)] : initialise la zone de mémoire.
EFFACER LES DONNÉES DU FAX (CLEAR FAX DATA) : supprime les données d'image FAX.
PARAMETRER SYSTM (SYSTEM SETUP) : initialise les paramètres du système.

3 Appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.



Le système redémarre.

Mémo

- Appuyez sur [ANNULER(CANCEL)] pour initialiser les autres paramètres du FAX. Le système affiche le menu de l'étape 2.

ENVOI DE FAX EN RÉSEAU

Procédure de base

La procédure de base d'envoi d'un fax (Fax en réseau / Fax Internet) est la suivante.
Vous pouvez utiliser les fonctions standard ou configurer des fonctions en option, ou encore les fonctions de base décrites dans cette section. Pour connaître le fonctionnement de ces opérations, consultez la section suivante.
P.178 "PARAMÉTRAGE DU PILOTE DE Fax EN RÉSEAU"

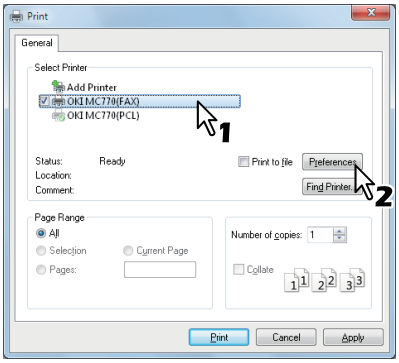
1 Démarrez le logiciel d'application et préparez le document à envoyer.

2 Sélectionnez [Imprimer(Print)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.

Mémo

- La procédure d'affichage de la boîte de dialogue d'impression peut différer de celle décrite ci-dessus en fonction du logiciel.

3 Sélectionnez [OKI MC770(FAX)] pour le système et cliquez sur [Préférences(Preferences)].

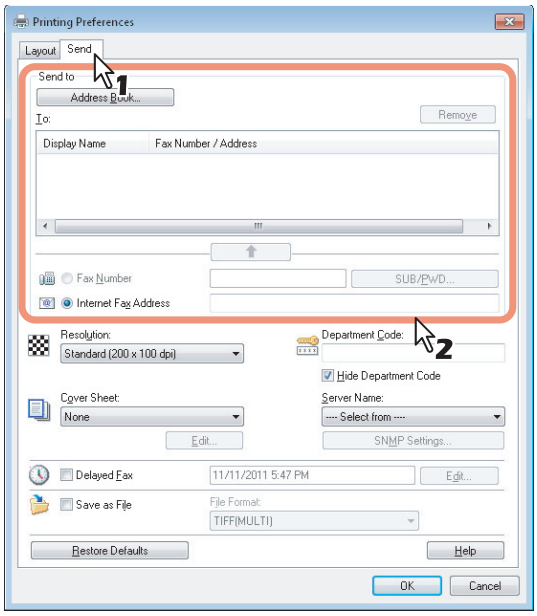


La boîte de dialogue des propriétés du pilote de fax en réseau s'affiche.

Mémo

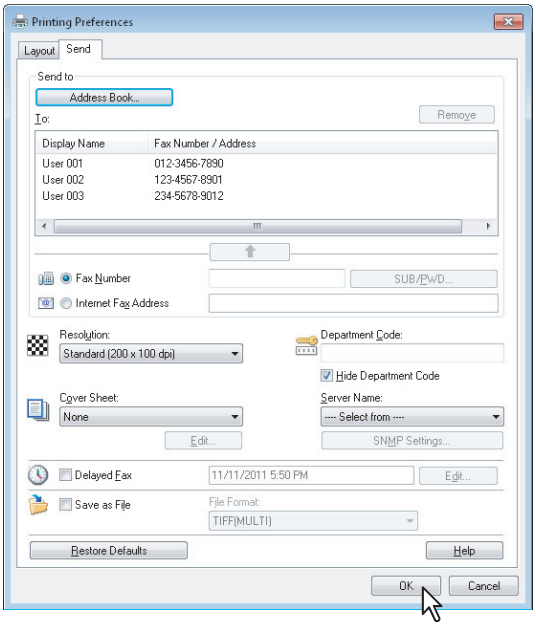
- Notez que le nom de la commande permettant d'ouvrir les propriétés du pilote peut ne pas être [Préférences(Preferences)] selon le logiciel.

4 Cliquez sur l'onglet [Envoyer(Send)] et indiquez les destinataires.



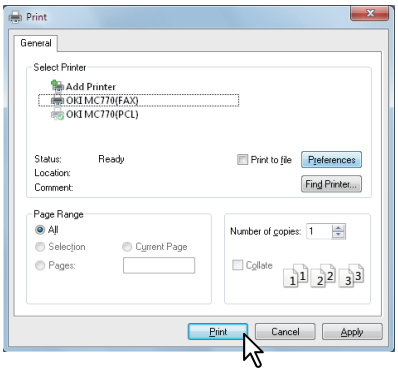
- Pour spécifier des destinataires, saisissez-les à l'aide du clavier ou sélectionnez-les dans le répertoire téléphonique.
  P.172 "Désignation des destinataires"
- L'onglet [Envoyer(Send)] permet de définir la résolution d'une page de garde de fax, etc. et d'indiquer les destinataires.
  P.179 "Configuration de l'onglet [Envoyer(Send)]"
- L'onglet [Présentation(Layout)] permet de définir le format et l'orientation du papier.
  P.178 "Configuration de l'onglet [Présentation(Layout)]"
- Les onglets [Page de garde(Cover Sheet)] et [Propriétés des informations sur l'expéditeur(Sender Information Properties)] permettent de définir les informations de l'expéditeur pour l'ajout d'une page de garde.
  P.180 "Configuration de la page de garde"
  P.181 "Configuration du protocole SNMP"

5 Cliquez sur [OK].



Les paramètres de transmission sont déterminés et la boîte de dialogue des propriétés du pilote de fax en réseau est fermée.

6 Cliquez sur [Imprimer(Print)] dans la boîte de dialogue d'impression du logiciel.



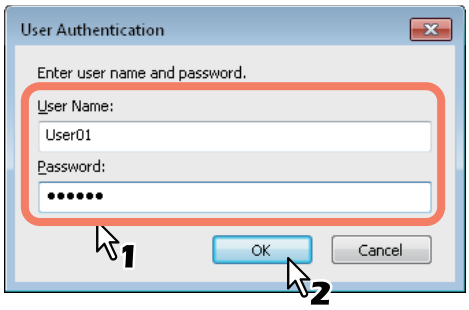
Le fax est envoyé.

Mémo

- Notez que le nom de la commande d'impression d'un document (envoyer un fax) peut être différent de [Imprimer(Print)] selon le logiciel.
- Il est possible de vérifier ou de supprimer un fax en attente par l'intermédiaire de la fonction de gestion des travaux de TopAccess. Il est également possible de vérifier un fax envoyé par l'intermédiaire de la fonction d'affichage des journaux de travaux de TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Mise en garde lors de l'utilisation de l'option [Entrer les informations d'authentification utilisateur manuellement(Enter the user credentials manually)].

Lorsque cette option est activée sur le système, vous êtes invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avant d'envoyer un fax.
Saisissez alors ces données et cliquez sur [OK] lorsque la boîte de dialogue ci-dessous apparaît.

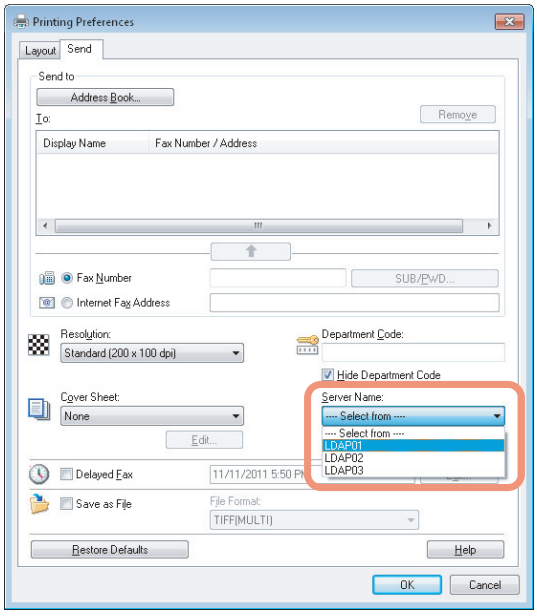


Mémo

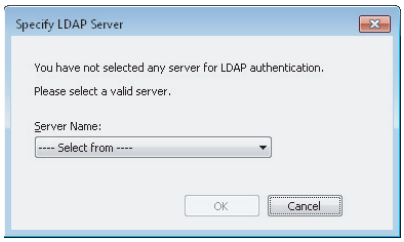
- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères dans le champ [Nom Utilisateur(User Name)] et jusqu'à 64 caractères dans le champ [Mot de passe(Password)].
- Les valeurs saisies dans les champs ci-dessus ne sont pas stockées. Dès lors, vous devrez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à chaque envoi de fax.
- Vous pouvez définir les paramètres de cette option sous l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].
  P.182 "Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"

Avertissements relatifs à l'authentification LDAP

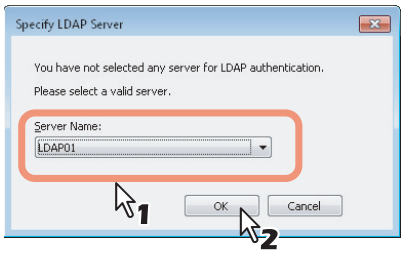
Lorsque l'authentification LDAP est activée sur ce système, il faut impérativement spécifier un serveur LDAP dans la zone [Nom de serveur(Server Name)] sous l'onglet [Envoyer(Send)] avant d'envoyer un fax.



Si vous tentez d'envoyer un fax sans indiquer de serveur LDAP, la boîte de dialogue [Indiquer le serveur LDAP(Specify LDAP Server)] s'ouvre pour vous inviter à le faire.



Dans ce cas, indiquez le serveur LDAP souhaité dans la zone [Nom de serveur(Server Name)] et cliquez sur [OK] pour envoyer le fax.



Vous pouvez définir les paramètres d'authentification LDAP sous l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

P.182 "Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"

Désignation des destinataires

Il est possible de spécifier jusqu'à 400 destinataires en une fois.
Pour envoyer un fax en réseau, entrez le numéro de fax. Pour envoyer un fax Internet, spécifiez l'adresse e-mail.

P.172 "Saisie de destinataires sur le clavier"
P.173 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique"
P.174 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)"
P.177 "Suppression de destinataires"

Mémo

- Pour utiliser le répertoire téléphonique, vous devez préalablement y enregistrer des destinataires à partir de l'AddressBook Viewer.

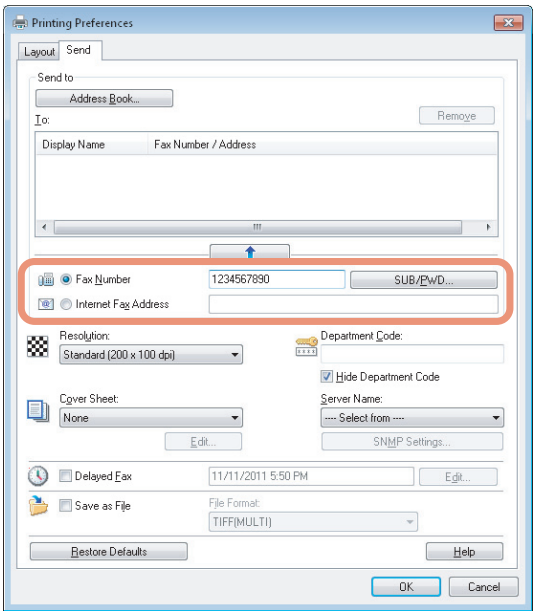
! Remarque

- Si plusieurs destinataires sont spécifiés dans un même envoi, et qu'une page de garde est configurée dans le pilote de fax en réseau, ou qu'une page d'en-tête doit être imprimée sur l'appareil du destinataire, toutes les informations de destinataire peuvent être imprimées. Si vous souhaitez sécuriser les informations du destinataire, évitez d'envoyer un fax à plusieurs destinataires à la fois.

Saisie de destinataires sur le clavier

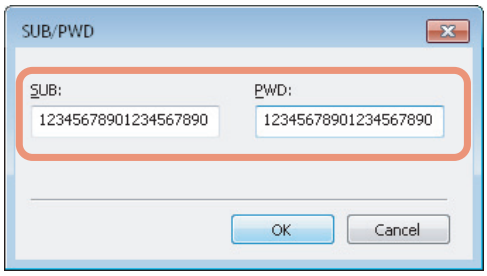
Vous pouvez saisir un destinataire avec le clavier.

1 S'il utilise un fax en réseau, cliquez sur [N° de fax(Fax Number)] et saisissez le numéro de fax dans la case de droite. S'il utilise un fax Internet, cliquez sur [Adresse fax Internet(Internet Fax Address)] et entrez l'adresse e-mail dans la case de droite.



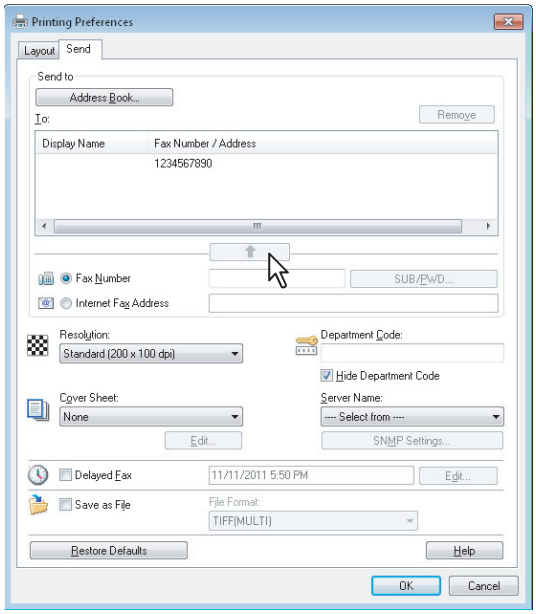
Mémo

- Lorsque vous saisissez un numéro de fax, vous pouvez également saisir une sous-adresse et un mot de passe. Cliquez sur [SUB/PWD] pour les saisir (dans la limite de 20 chiffres chacun) dans la boîte de dialogue. Leur saisie permet de transférer le document depuis l'appareil du destinataire jusqu'à celui de la sous-adresse, la communication étant conforme à la norme ITU-T. Toutefois, pour pouvoir utiliser cette fonction, l'appareil du destinataire doit être un modèle conforme à la norme ITU-T.



- Utilisez "-" (tiret) si vous envoyez un fax en réseau et souhaitez insérer des pauses dans le numéro de fax (environ 3 secondes).

2 **Cliquez sur [↑].**



Les destinataires sélectionnés dans "À" sont répertoriés.

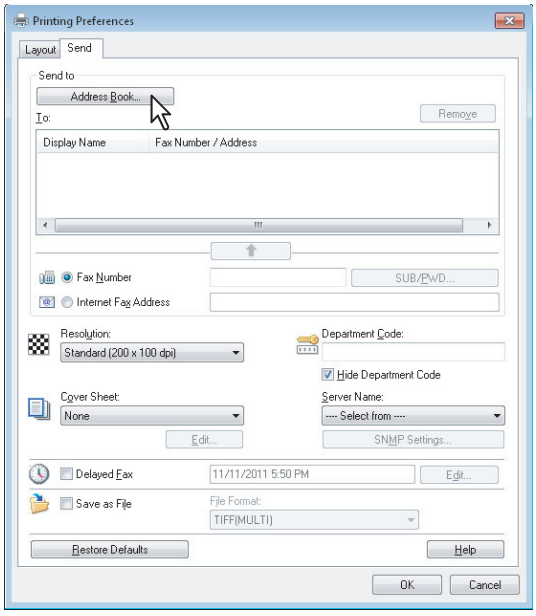
Mémo

- Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "À".

Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique

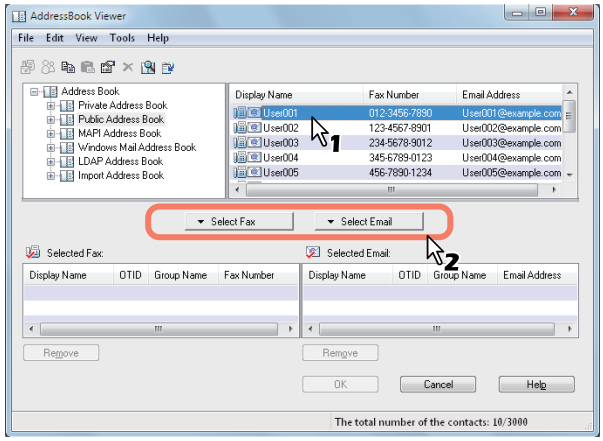
Sélectionnez un destinataire depuis le répertoire téléphonique dans l'AddressBook Viewer.

1 **Cliquez sur [Répertoire téléphonique(Address Book)].**



L'AddressBook Viewer s'exécute.

2 **Lorsque vous sélectionnez un numéro de fax après avoir choisi un contact dans la liste des contacts, cliquez sur [Sélectionner Fax(Select Fax)]. Lorsque vous sélectionnez une adresse e-mail, cliquez sur [Sélectionner E-mail(Select Email)].**



Les destinataires sélectionnés sont répertoriés dans les options "Fax sélectionné" ou "E-mail sélectionné".

Remarque

- Un contact dont seul le numéro de fax est enregistré ne peut pas s'afficher dans l'option "E-mail sélectionné", et un contact dont seule l'adresse e-mail est enregistrée ne peut pas s'afficher dans l'option "Fax sélectionné".

Vous pouvez sélectionner un destinataire à l'aide des opérations suivantes :

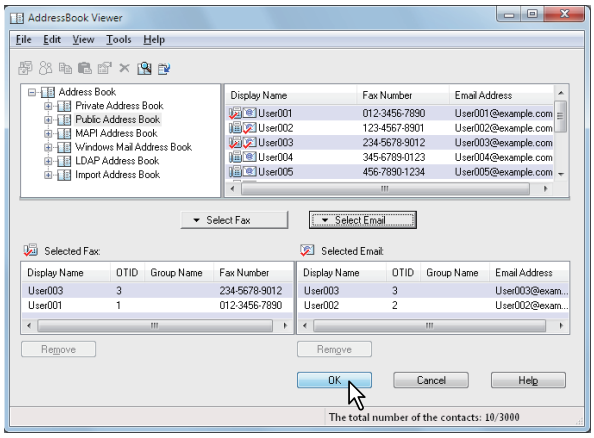
Sélection de contact par glisser-déposer
Faites glisser un contact de la liste des contacts et déposez-le sur l'option "Fax sélectionné" ou sur l'option "E-mail sélectionné".

Sélection de contact par un double clic
Cliquez deux fois sur un contact de la liste des contacts. Pour changer le paramètre du destinataire à sélectionner après un double-clic, sélectionnez [Configuration par défaut(Default Configuration)], [Sélection du type(Type Selection)] dans le menu [Visualiser(View)], puis [Fax], [E-mail] ou [Les deux(Both)].

Sélection d'un contact à partir d'un menu contextuel
Cliquez avec le bouton droit sur la liste des contacts, choisissez l'option [Sélectionner(Select)] dans le menu contextuel, puis [N° de fax(Fax Number)] ou [E-mail(Email)].

Suppression d'un destinataire
Sélectionnez un destinataire dans "Fax sélectionné" ou "E-mail sélectionné", puis cliquez sur l'option [Supprimer(Remove)] correspondante (à gauche : numéro de fax, à droite : adresse e-mail).

3 Cliquez sur [OK].



L'AddressBook Viewer est fermé et les destinataires sélectionnés pour "À" sont répertoriés.

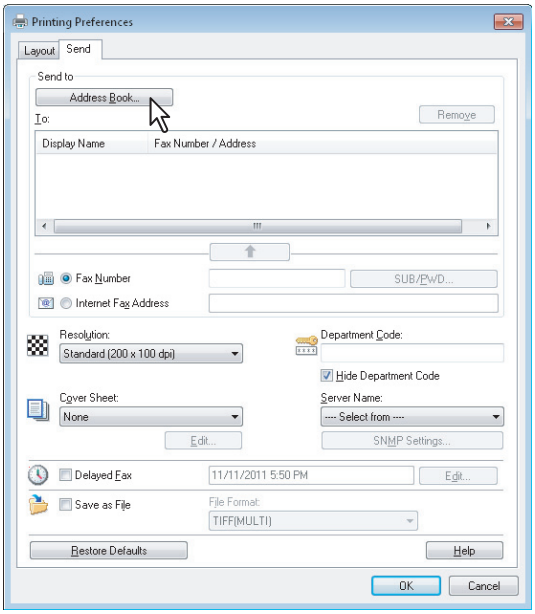
Mémo

- Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "À".

Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)

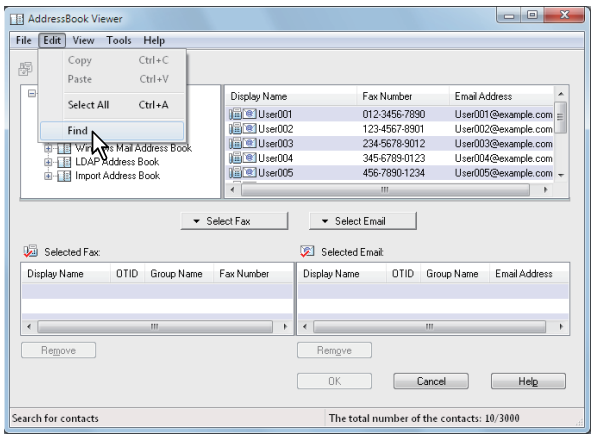
Vous pouvez trouver et sélectionner un destinataire dans le répertoire téléphonique dans l'AddressBook Viewer.

1 Cliquez sur [Répertoire téléphonique(Address Book)].



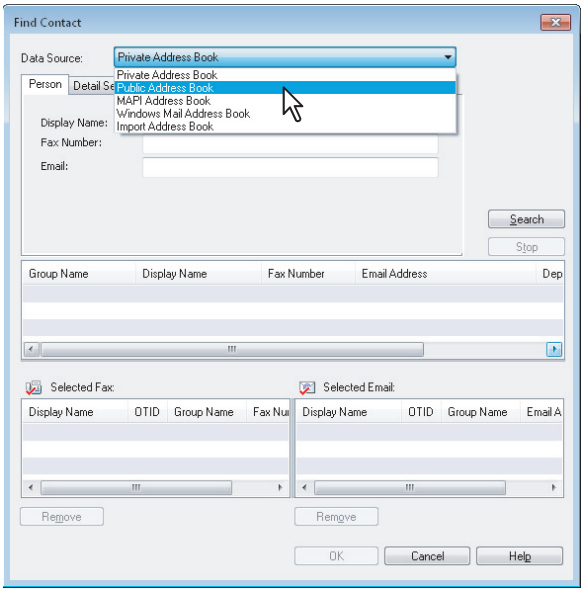
L'AddressBook Viewer s'exécute.

2 Sélectionnez [Rechercher(Find)] dans le menu [Modifier(Edit)].



La boîte de dialogue [Rechercher un contact(Find Contact)] apparaît.

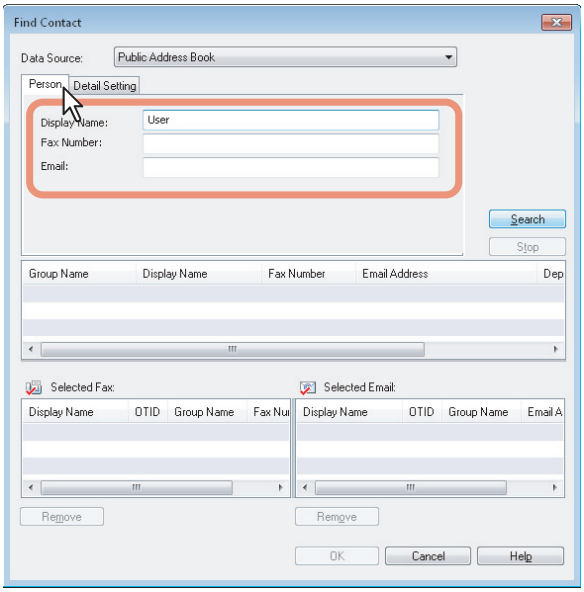
3 Sélectionnez un service d'annuaire enregistré dans [Source de données(Data Source)].



Mémo

- Pour changer le réglage du répertoire téléphonique par défaut dans la case [Source de données(Data Source)], sélectionnez [Visualiser(View)] - [Configuration par défaut(Default Configuration)] - [Source de données(Data Source)], puis choisissez un répertoire téléphonique.

4 Affichez l'onglet [Personne(Person)] et saisissez des chaînes de recherche dans les cases suivantes :



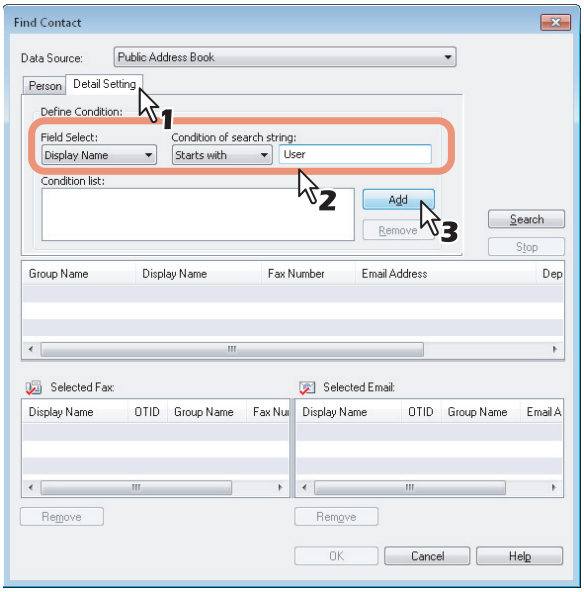
Nom d'affichage (Display Name) — Pour rechercher les noms d'affichage, saisissez une chaîne de recherche dans ce champ.
N° de fax (Fax Number) — Pour rechercher des numéros de fax, saisissez les nombres dans ce champ.
Email — Pour rechercher des adresses e-mail, saisissez une chaîne de recherche dans ce champ.

Si vous exécutez une recherche dans les conditions ci-dessus, passez à l'étape 6. Si vous souhaitez définir des conditions de recherche plus détaillées, passez à l'étape 5 et complétez l'onglet [Configuration détaillée(Detail Setting)]. Veuillez noter que même si vous saisissez les conditions de recherche à la fois dans les onglets [Personne(Person)] et [Configuration détaillée(Detail Setting)], la recherche n'est pas possible.

Mémo

- Dans l'onglet [Personne(Person)], vous n'êtes pas tenu de remplir tous les champs et la chaîne ne doit pas forcément correspondre à la cible de la recherche. L'entrée d' un ou de plusieurs caractères dans une ou dans plusieurs cases entraîne la recherche des contacts correspondant aux conditions particulières.

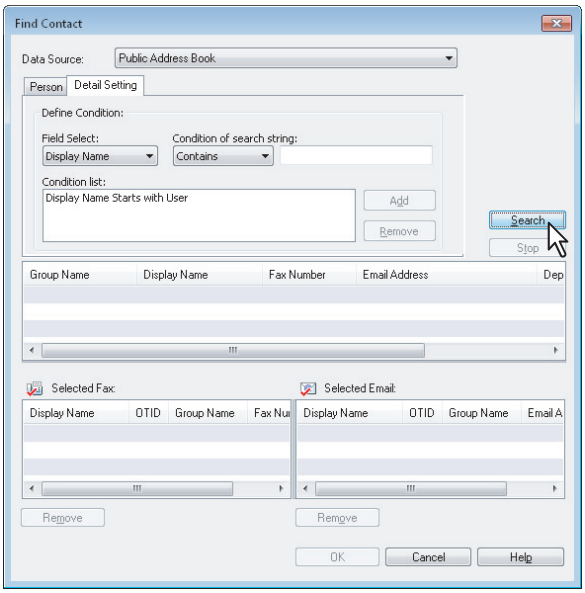
5 Affichez l'onglet [Configuration détaillée(Detail Setting)], définissez les critères de recherche puis cliquez sur [Ajout(Add)].



Sélection de champ (Field Select) — Sélectionnez un élément à rechercher.
Critère de la chaîne de recherche (Condition of search string) — Sélectionnez un critère dans la case de gauche, puis entrez une chaîne de recherche dans la case de droite.

- Le critère de recherche est affiché dans la "Liste des critères".
- Pour définir plus d'un critère de recherche, répétez cette opération autant de fois que nécessaire.
- Pour supprimer une condition de recherche, sélectionnez-la et cliquez sur [Supprimer(Remove)].

6 Cliquez sur [Rechercher(Search)].

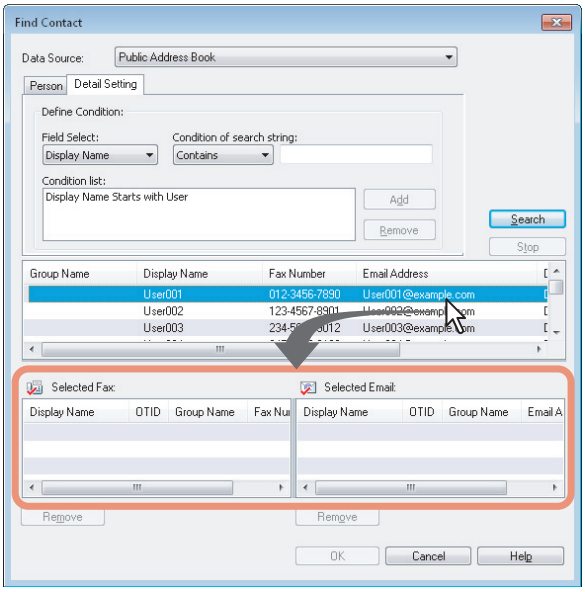


- La recherche des contacts dans le répertoire téléphonique sélectionné commence. Au terme de la recherche, les contacts correspondants aux critères de recherche sont répertoriés.
- Pour arrêter la recherche, cliquez sur [Arrêter(Stop)].

Remarque

- Même si vous entrez des conditions de recherche à la fois sur les onglets [Personne(Person)] et [Configuration détaillée(Detail Setting)], seule la condition présente sur l'onglet affiché est utilisée. Vous ne pouvez pas effectuer une recherche portant simultanément sur les conditions qui figurent sur les deux onglets.

7 Faites glisser les contacts vers "Fax sélectionné (Selected Fax)" ou "E-mail sélectionné (Selected Email)" à partir de la liste des résultats de la recherche.



Les destinataires sélectionnés sont répertoriés dans "Fax sélectionné" ou "E-mail sélectionné".

Remarque

- Un contact dont seul le numéro de fax est enregistré ne peut pas s'afficher dans l'option "E-mail sélectionné", et un contact dont seule l'adresse e-mail est enregistrée ne peut pas s'afficher dans l'option "Fax sélectionné".

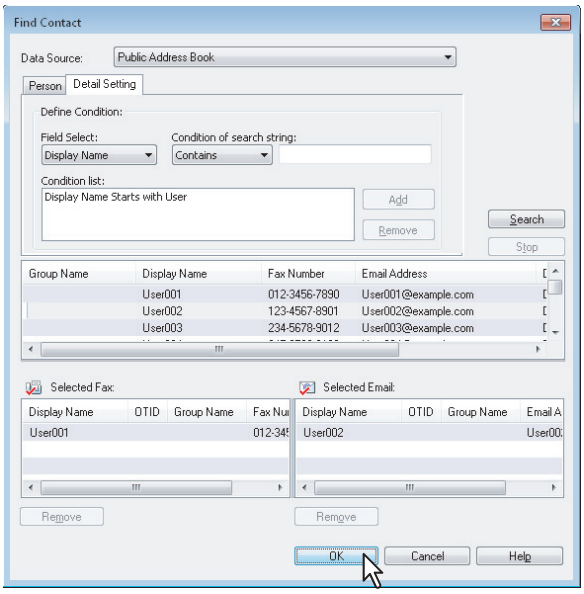
Vous pouvez sélectionner un destinataire à l'aide des opérations suivantes :

Sélection de contact par un double clic
Double-cliquez sur un contact dans la liste des résultats de la recherche. Pour changer le paramètre du destinataire à sélectionner après un double-clic, sélectionnez [Configuration par défaut(Default Configuration)], [Sélection du type(Type Selection)] dans le menu [Visualiser(View)], puis [Fax], [E-mail] ou [Les deux(Both)].

Sélection d'un contact à partir d'un menu contextuel
Faites un clic droit sur le contact de la liste des résultats de la recherche, choisissez [Sélectionner(Select)] dans le menu contextuel, puis [N° de fax(Fax Number)] ou [E-mail(Email)].

Suppression d'un destinataire
Sélectionnez un destinataire dans "Fax sélectionné" ou "E-mail sélectionné", puis cliquez sur l'option [Supprimer(Remove)] correspondante (à gauche : numéro de fax, à droite : adresse e-mail).

8 Cliquez sur [OK].



L'AddressBook Viewer est fermé et les destinataires sélectionnés pour "À" apparaissent dans la liste.

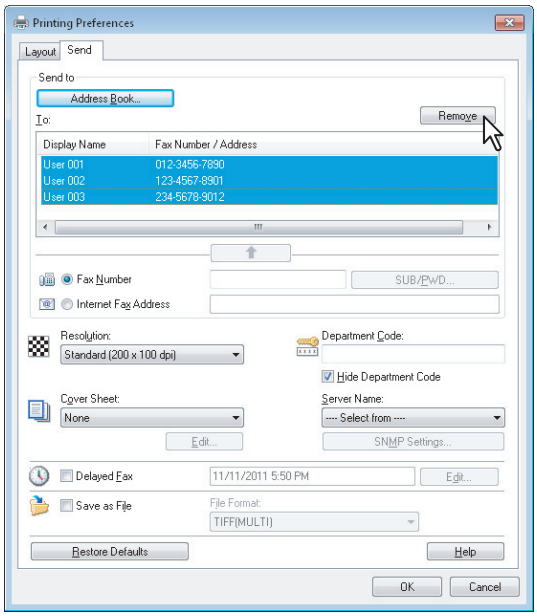
Mémo

- Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "À".

Suppression de destinataires

Vous pouvez supprimer un destinataire de la liste "À" dans les propriétés du pilote de fax en réseau.

1 Sélectionnez un destinataire et cliquez sur [Supprimer(Remove)].



Le destinataire sélectionné est supprimé.

PARAMÉTRAGE DU PILOTE DE Fax EN RÉSEAU

Procédure de configuration

Vous pouvez configurer les options du pilote de fax en réseau de deux manières : en définissant les valeurs initiales des options et en modifiant les options pour chaque travail individuel.

P.178 "Paramétrage des valeurs initiales des options du pilote de fax en réseau"
P.178 "Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression"

Paramétrage des valeurs initiales des options du pilote de fax en réseau

Pour établir les valeurs initiales des options de fax en réseau, affichez les propriétés du pilote de fax en réseau dans le dossier Imprimantes accessible via le menu [DEBUT(Start)] de Windows.

1. **Dans le menu Démarrer, sélectionnez [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].**
2. **Cliquez avec le bouton droit sur [OKI MC770(FAX)], puis sélectionnez [Préférences d'impression(Printing preferences)] ou [Propriétés de l'imprimante(Printer properties)] dans le menu contextuel.**
   - Si le menu [Fichier(File)] ne s'affiche pas, appuyez sur [Alt].

Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression

Le paramétrage des options du pilote de fax en réseau par affichage des propriétés de l'imprimante dans la boîte de dialogue Imprimer d'une application permet d'établir les valeurs pour le travail de fax en réseau. Les paramètres des options du pilote de fax en réseau spécifiques de chaque travail de fax en réseau sont définis de cette manière.

1. **Dans le menu [Fichier(File)] d'une application, sélectionnez [Imprimer(Print)].**
2. **Sélectionnez [OKI MC770(FAX)] et cliquez sur [Propriétés(Properties)] ou [Préférences(Preferences)].**

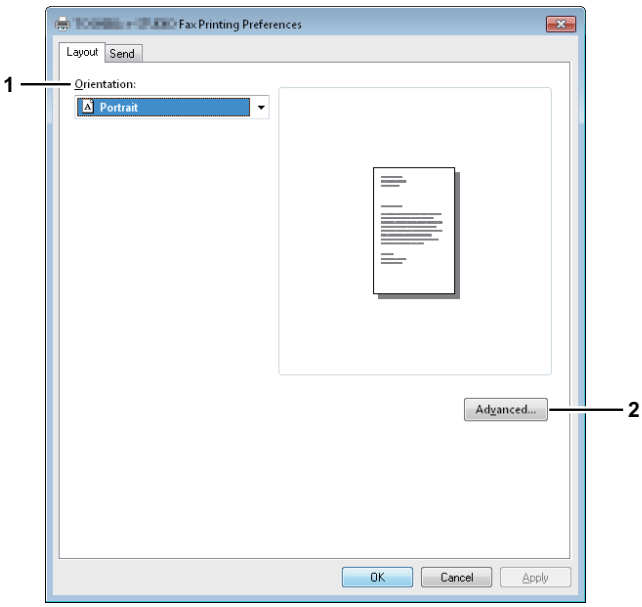
Paramétrage des options du pilote de fax en réseau

Les options du pilote de fax en réseau correspondent aux attributs définissant la méthode de transmission des travaux de fax. Vous pouvez, par exemple, spécifier les destinataires, la résolution et le format du papier.

P.178 "Configuration de l'onglet [Présentation(Layout)]"
P.179 "Configuration de l'onglet [Envoyer(Send)]"
P.180 "Configuration de la page de garde"
P.181 "Configuration du protocole SNMP"
P.182 "Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"
P.183 "Paramétrage de serveurs LDAP"

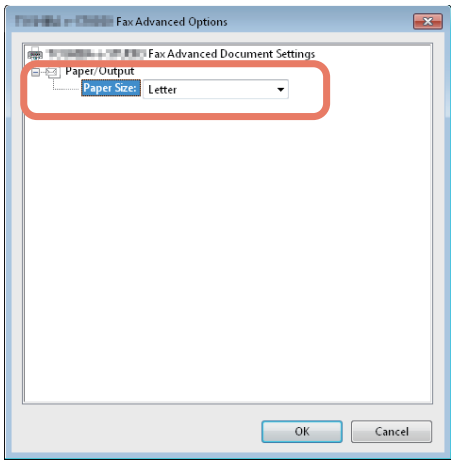
Configuration de l'onglet [Présentation(Layout)]

L'onglet [Présentation(Layout)] permet de définir le format et l'orientation du papier.



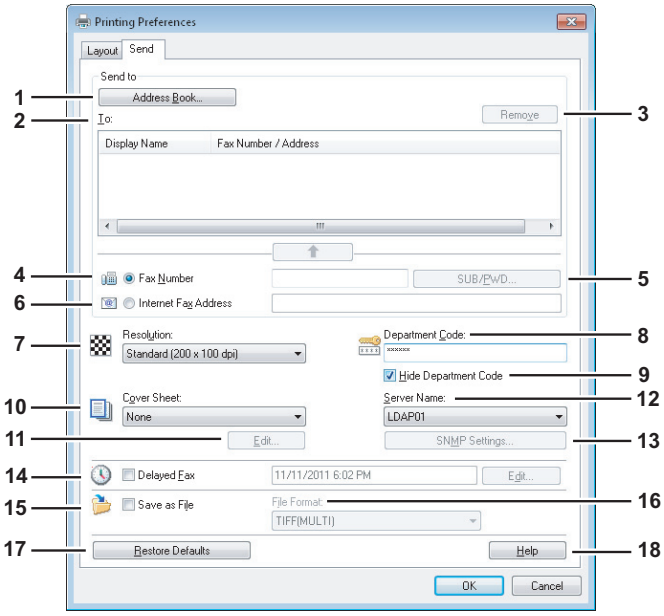
1) Orientation
Définissez l'orientation d'impression du document.
- **Portrait** — Les données sont imprimées verticalement sur la feuille.
- **Paysage** — Les données sont imprimées horizontalement sur la feuille.

2) [Etendue(Advanced)]
Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Option avancée(Advanced Option)]. Vous pouvez sélectionner le format de papier du document.



Configuration de l'onglet [Envoyer(Send)]

L'onglet [Envoyer(Send)] vous permet de spécifier les destinataires et la manière dont le fax va être envoyé.



1) [Répertoire téléphonique(Address Book)]
Cliquez ici pour lancer l'AddressBook Viewer. Vous pouvez sélectionner les destinataires à partir du répertoire téléphonique.
P.173 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique"

2) À (To)
Ce champ affiche la liste des destinataires spécifiés.
P.172 "Désignation des destinataires"

3) [Supprimer(Remove)]
Pour supprimer un destinataire de la liste [À(To)], sélectionnez-le et cliquez sur ce bouton.
P.177 "Suppression de destinataires"

4) N° de fax (Fax Number)
Saisissez directement le numéro de fax du destinataire.
P.172 "Saisie de destinataires sur le clavier"

5) [SUB/PWD]
Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [SUB/PWD]. Vous pouvez ajouter une sous-adresse et un mot de passe au numéro de fax saisi.
P.172 "Saisie de destinataires sur le clavier"

6) Adresse fax Internet (Internet Fax Address)
Saisissez directement le numéro de fax Internet du destinataire.
P.172 "Saisie de destinataires sur le clavier"

7) Résolution (Resolution)
Sélectionnez la résolution du fax.
- **Standard (200 x 100 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Standard (200 x 100 dpi).
- **Fine (200 x 200 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Fin (200 x 200 dpi).
- **Super Fin (200 x 400 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Super fin (200 x 400 dpi).
- **Ultra-Fine (400 x 400 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Ultra-fin (400 x 400 dpi).

8) Code de département (Department Code)
Si nécessaire, saisissez un code départemental de 1 à 63 caractères. Si ce code est activé sur le système, vous devez le saisir pour envoyer un fax.

Remarque

- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système et si le travail d'impression à code départemental incorrect est défini sur "Stocker dans liste de travaux incorrects" dans TopAccess, le travail sera stocké dans la liste des travaux incorrects sans être transmis. Vous pouvez imprimer ou supprimer un travail stocké depuis [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] sur l'écran tactile.
- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système et que le travail d'impression à code départemental incorrect est défini sur PRINT dans TopAccess, le travail sera envoyé.
- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système et que le travail d'impression à code départemental incorrect est défini sur SUPPRIMER dans TopAccess, le travail sera automatiquement supprimé.

9) Masquer le code départemental (Hide Department Code)
Cochez cette case pour afficher le code du département sous la forme de symboles visuels.

10) Page de couverture (Cover Sheet)
Sélectionnez un type de page de garde parmi [Page de garde standard(Standard Cover Page)], [Page de garde commerciale(Business Cover Page)] et [Page de garde professionnelle(Professional Cover Page)] si vous souhaitez joindre une page de garde à la première page du document.
P.185 "Envoi d'un fax avec une page de garde"
P.189 "Exemples de page de garde"

11) [Modifier(Edit)]
Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Paramètres de la page de garde(Cover Sheet Settings)]. Vous pouvez apporter différents types de modifications à la page de garde sélectionnée dans les paramètres de la page de garde, tels que la saisie d'un objet ou d'un message ou la modification du type ou de la taille des polices.
P.180 "Configuration de la page de garde"

12) Nom de serveur (Server Name)
Le cas échéant, sélectionnez le serveur LDAP souhaité dans la zone [Nom de serveur(Server Name)].

Mémo

Vous pouvez définir les paramètres du serveur LDAP sous l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].
P.182 "Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]"

13) [Paramètres SNMP(SNMP Settings)]
Cliquez sur cette touche pour vérifier ou modifier les paramètres SNMP.
P.181 "Configuration du protocole SNMP"

14) Fax différé (Delayed Fax)
Sélectionnez cette option pour envoyer un document à une date et une heure spécifiées. Une fois cette option sélectionnée, cliquez sur [Modifier(Edit)] pour afficher la boîte de dialogue [Heure programmée(Scheduled Time)] et spécifiez la date et l'heure de transmission du travail. Le travail envoyé vers le système sera alors stocké dans la file d'attente de fax jusqu'à la date et l'heure spécifiées.
P.184 "Transmission différée"

15) Enreg. comme fichier (Save as File)
Sélectionnez cette option pour enregistrer jusqu'à 10 Go de documents dans le dossier "FILE_SHARE" du système et envoyer des documents par fax et fax Internet.
P.184 "Enregistrement d'un fax comme fichier"

Mémo

- Lorsque la page de garde est définie, elle est stockée avec l'original dans le dossier "FILE_SHARE".

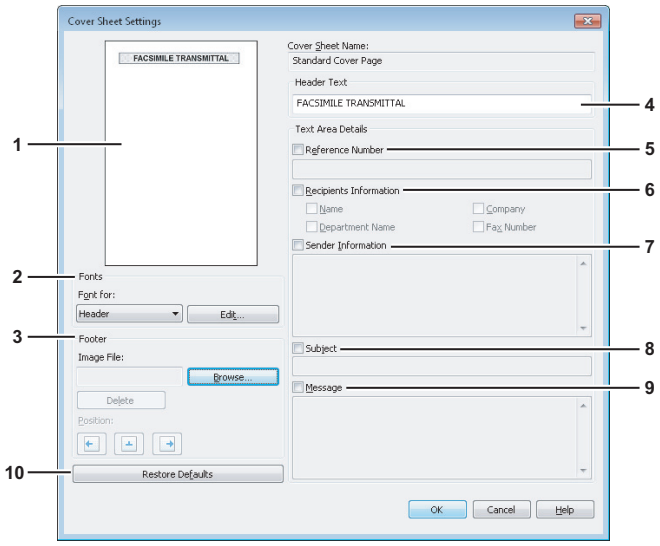
16) Format fichier (File Format)
Sélectionnez le format de fichier dans lequel le document sera enregistré. Cette option est disponible uniquement lorsque la case à cocher [Enreg. comme fichier(Save as File)] est activée.

17) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette option pour restaurer les valeurs des paramètres par défaut.

18) [Aide(Help)]
Cliquez sur cette touche pour parcourir l'aide du pilote de fax en réseau.

Configuration de la page de garde

Vous pouvez définir le contenu de la page de garde pour qu'il soit joint à un fax.
P.185 "Envoi d'un fax avec une page de garde"



1) Aperçu (Preview)
L'image de la page de garde peut être prévisualisée. Vous pouvez vérifier la présentation des chaînes de caractères et des images.

Remarque

- Selon la position des sauts de ligne, l'aperçu peut ne pas refléter le résultat d'impression réel de la page de garde, mais il sert de support pour vérifier sa présentation.
- Si à cause de nombreux sauts de ligne, notamment ceux compris dans "Informations sur l'expéditeur" ou "Message", le contenu excède une page, seule la première page s'affiche dans l'aperçu.

2) Police (Fonts)
Sélectionnez la police de la page de garde. Sélectionnez la section pour laquelle la police est utilisée, puis cliquez sur [Modifier(Edit)] pour sélectionner le type, le style et la taille de la police.
- **En-tête** — Définissez la police à utiliser pour l'en-tête de la page de garde.
- **Titre** — Définissez la police à utiliser pour le titre tel que le numéro de référence, les informations sur les destinataires, les informations sur l'expéditeur, l'objet ou le message.
- **Corps** — Définissez la police à utiliser pour le corps de chaque titre.

3) Pied de page
- Sélectionnez un fichier image à joindre au pied de page de la page de garde.
- **[Parcourir(Browse)]** — Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier image (jusqu'à 1 Mo) à joindre au pied de page.

- **[Supprimer(Delete)]** — Cliquez sur ce bouton pour supprimer le fichier image joint.
- **Position** — Positionnez l'image à gauche, au centre ou à droite.

4) Texte de l'en-tête (Header Text)
Saisissez un titre à afficher sur l'en-tête de la page de garde. Celui-ci peut comporter jusqu'à 63 caractères.

5) Numéro de référence (Reference Number)
Activez cette option pour faire apparaître sur la page de garde un numéro de référence identifiant le fax. Saisissez le numéro de référence dans la zone de texte.

6) Informations sur le récepteur (Recipient's Information)
Activez cette option pour faire apparaître sur la page de garde les informations concernant le destinataire. Sélectionnez les informations souhaitées parmi les options ci-dessous.
- **Nom** — Activez cette option pour que le nom du destinataire figure sur la page de garde.
- **Société** — Activez cette option pour que le nom de la société du destinataire figure sur la page de garde.
- **Nom du département** — Activez cette option pour faire apparaître le nom du département du destinataire sur la page de garde.
- **N° de fax** — Activez cette option pour faire apparaître le numéro de fax ou l'adresse e-mail du destinataire sur la page de garde.

7) Informations sur l'expéditeur (Sender Information)
Activez cette option pour faire apparaître sur la page de garde les informations concernant l'expéditeur. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 500 caractères.

8) Objet (Subject)
Activez cette option pour faire apparaître un objet sur la page de garde. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères.

9) Message
Activez cette option pour faire apparaître un message sur la page de garde. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 500 caractères.

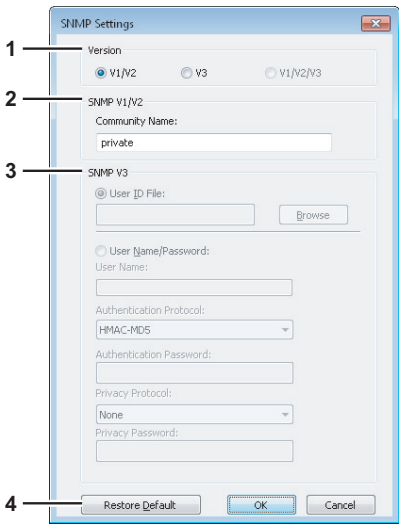
10) [Rétablir les param. par défaut(Restore Defaults)]
Cliquez sur cette option pour restaurer les valeurs des paramètres par défaut.

Configuration du protocole SNMP

Si le système multifonctions du destinataire est introuvable sur Internet et si l'envoi du travail de fax ne se déroule pas normalement, les paramètres SNMP peuvent être en cause. Vérifiez que les paramètres SNMP sont corrects dans la boîte de dialogue [Paramètres SNMP(SNMP Settings)] et si nécessaire, modifiez-les.

! Remarque

- Contactez votre administrateur pour connaître les paramètres réseau SNMP configurés pour votre système multifonctions.

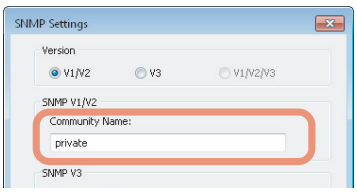


1) Version
Vérifiez que vous disposez de la version SNMP configurée pour votre système multifonctions et choisissez l'une des options suivantes :
- **V1/V2** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1 et V2.
- **V3** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (uniquement dans la boîte de dialogue [Paramètres de détection(Discovery Settings)]) —** Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1, V2 et V3.

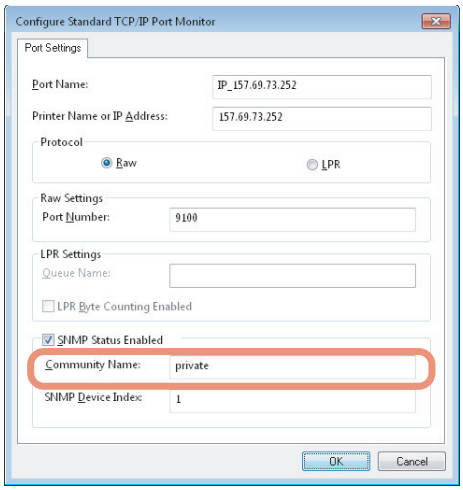
2) SNMP V1/V2
Nom de la communauté — Si un nom de communauté autre que "private" (valeur par défaut) est défini pour la communauté SNMP de votre système, saisissez ce nom.

! Remarque

- Pour envoyer des travaux de fax normalement dans un environnement SNMP V1/V2, les noms de communauté SNMP doivent être les mêmes dans les 3 paramètres affichés ci-dessous.
  - Votre système
  - La boîte de dialogue [Paramètres SNMP(SNMP Settings)] de l'onglet [Informations sur l'expéditeur(Sender Information)].



  - Le port TCP/IP de l'onglet [Port(Ports)] dans le pilote du fax en réseau



- Vous devez disposer des droits d'administrateur pour changer le nom de la communauté. Vous devez vous connecter avec le droit "Administrator" et ouvrir les propriétés du pilote d'impression.
- Le nom de communauté peut comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3

Si SNMP V3 est activé, sélectionnez l'un des éléments suivants pour définir comment les utilisateurs sont authentifiés.

Fichier d'ID utilisateur — Sélectionnez cette option pour utiliser un fichier d'ID utilisateur. Cliquez sur [Parcourir(Browse)] et spécifiez un fichier d'ID utilisateur.

Nom utilisateur/Mot de passe — Sélectionnez cette option pour utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe. Lorsque cette option est sélectionnée, saisissez ou sélectionnez les éléments suivants :

- **Nom d'utilisateur**
- **Protocole d'authentification**
- **Autentifiation Mot de passe**
- **Protocole de confidentialité**
- **Confidentialité Mot de passe**

! Remarque

- Si vous choisissez d'activer SNMP V3, adressez-vous à votre administrateur réseau pour des conseils de base sur l'authentification des utilisateurs.
- Le nom d'utilisateur, le mot de passe d'authentification et le mot de passe privé peuvent chacun comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) [Restaurer les paramètres par défaut(Restore Default)]

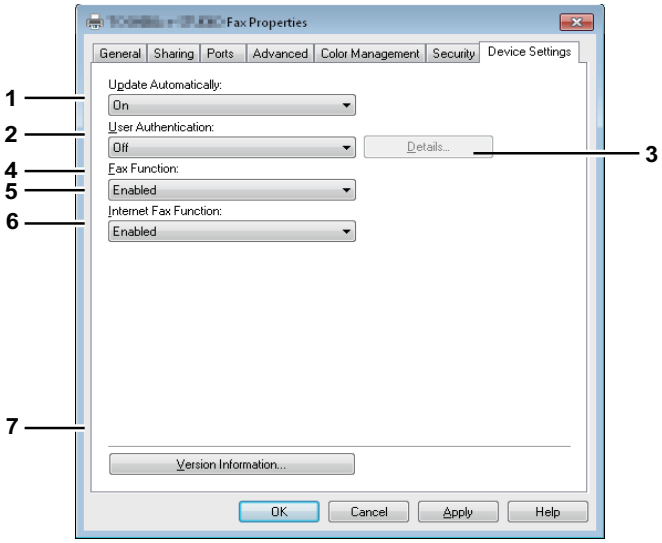
Cliquez sur ce bouton pour rétablir les paramètres par défaut.

Configuration de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]

Dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)], vous pouvez modifier un paramètre de la mise à jour du pilote de fax en réseau ou afficher la version du logiciel du pilote.

! Remarque

- Contactez votre administrateur pour connaître les paramètres configurés pour votre système multifonctions.



1) Mise à jour auto (Update Automatically)

Choisissez si les informations sur les paramètres de chaque élément de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] du pilote de fax en réseau doivent ou non être obtenues en communiquant automatiquement avec votre système multifonctions à chaque fois que cet onglet est ouvert.

- **On** — Sélectionnez cette option pour obtenir les informations des paramètres automatiquement.
- **Off** — Sélectionnez cette option pour ne pas obtenir les informations des paramètres automatiquement. Définissez chaque élément manuellement.

2) Authentification utilisateur (User Authentication)

Sélectionnez la méthode d'authentification à appliquer. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.

- **Off** — Sélectionnez cette option pour désactiver l'authentification utilisateur.
- **Authentification locale MFP** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification locale MFP.
- **Authentification de domaine Windows** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification de domaine Windows.
- **Authentification LDAP** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification LDAP.

3) [Détails(Details)]
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP(LDAP Server Settings)] s'ouvre. Ce bouton est affiché uniquement lorsque l'option [Authentification LDAP(LDAP Authentication)] est sélectionnée dans la zone [Authentification utilisateur(User Authentication)].
P.183 "Paramétrage de serveurs LDAP"

4) Saisir manuellement les informations d'identification de l'utilisateur (Enter the user credentials manually)
Lorsque cette case est cochée, vous serez invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe chaque fois que vous envoyez un fax.
Cette option est uniquement disponible si l'une des fonctions parmi Authentification Locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP est sélectionnée dans la zone [Authentification utilisateur(User Authentication)].

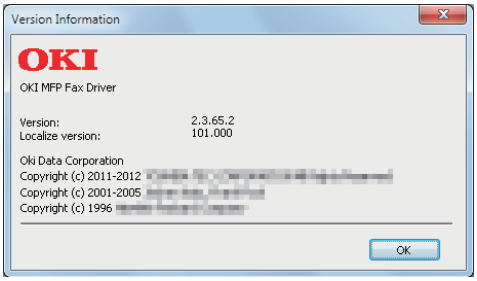
Mémo

- Pour configurer cette option, sélectionnez [Désactivé(Off)] dans la zone [Mise à jour auto(Update Automatically)].
- Cette option peut être combinée avec l'une des fonctions d'authentification utilisateur (Authentification Locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP).

5) Fonction de fax (Fax Function)
Choisissez d'activer ou de désactiver la fonction de fax. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.
- **Activé** — Sélectionnez cette option pour activer la fonction de fax.
- **Désactivé** — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction de fax.

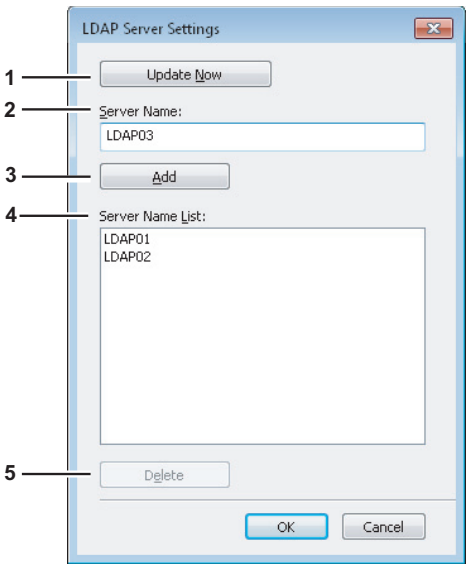
6) Fonction de fax Internet (Internet Fax Function)
Choisissez d'activer ou de désactiver la fonction de fax Internet. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.
- **Activé** — Sélectionnez cette option pour activer la fonction de fax Internet.
- **Désactivé** — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction de fax Internet.

7) [Informations sur la version(Version Information)]
Cliquez sur cette option pour afficher les informations sur la version du logiciel du pilote de fax en réseau.



Paramétrage de serveurs LDAP

La boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP(LDAP Server Settings)] vous permet d'enregistrer des serveurs LDAP.



1) [Mettre à jour maintenant(Update Now)]
Cliquez sur ce bouton pour obtenir automatiquement les informations du serveur LDAP depuis votre système multifonctions et l'enregistrer dans [Liste nom de serveur(Server Name List)].

2) Nom de serveur (Server Name)
Le cas échéant, indiquez le serveur LDAP souhaité dans cette zone.

Mémo

- Vous pouvez entrer jusqu'à 64 caractères (sauf # ; \ =) dans la zone [Nom de serveur(Server Name)].

3) [Ajout(Add)]
Cliquez sur ce bouton pour ajouter le serveur LDAP indiqué dans la zone [Liste nom de serveur(Server Name List)] à la liste [Nom de serveur(Server Name)].

4) Liste nom de serveur (Server Name List)
Les serveurs LDAP enregistrés sont répertoriés dans cette liste. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 8 serveurs LDAP.

5) [Supprimer(Delete)]
Cliquez sur ce bouton pour supprimer un serveur LDAP de [Liste nom de serveur(Server Name List)]. Sélectionnez le serveur LDAP que vous souhaitez supprimer de la liste puis cliquez sur ce bouton.

Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue

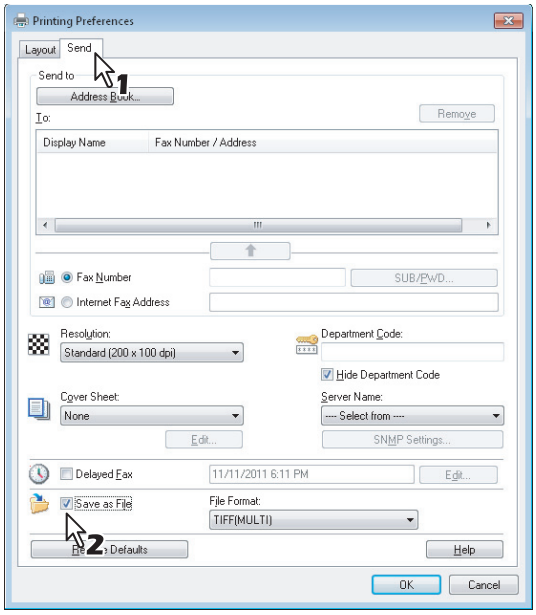
Le pilote de fax en réseau permet d'exécuter les tâches ci-dessous.

P.184 "Enregistrement d'un fax comme fichier"
P.184 "Transmission différée"
P.185 "Envoi d'un fax avec une page de garde"

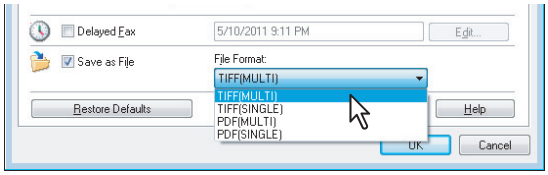
Enregistrement d'un fax comme fichier

Vous pouvez enregistrer un document dans le dossier "TXFAX" du dossier "FILE_SHARE" du système, mais pouvez également envoyer le document à des numéros de fax et à des adresses e-mail.

1 Affichez l'onglet [Envoyer(Send)] et activez la case à cocher [Enreg. comme fichier(Save as File)].



2 Sélectionnez le format de fichier dans la case [Format de fichier(File Format)].



3 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] (ou [Imprimer(Print)]) pour envoyer un document au système.

Le document est enregistré dans le sous-dossier "TXFAX" du dossier "FILE_SHARE" du système.

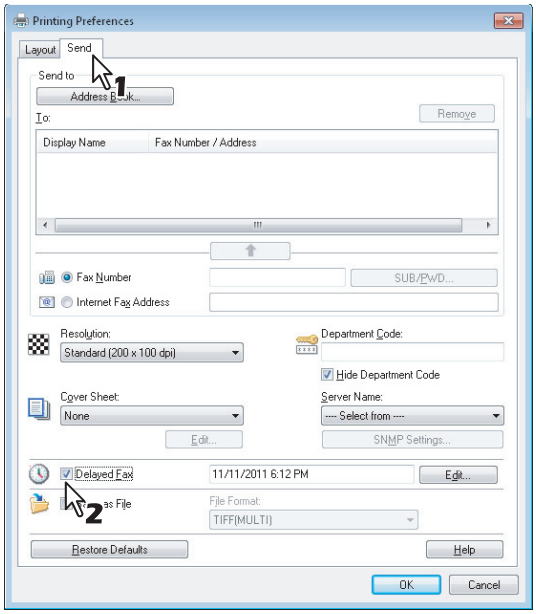
Mémo

- Le fichier enregistré contient la page de garde lorsque celle-ci est définie.
- La fonction de lissage d'image ne fonctionnant pas avec les images stockées dans le dossier "FILE_SHARE", la qualité d'impression des images diffère de la qualité normale pour les fax.

Transmission différée

Si la transmission différée est définie, le fax est stocké dans la file d'attente de fax du système et sera envoyé à l'heure et à la date spécifiées.

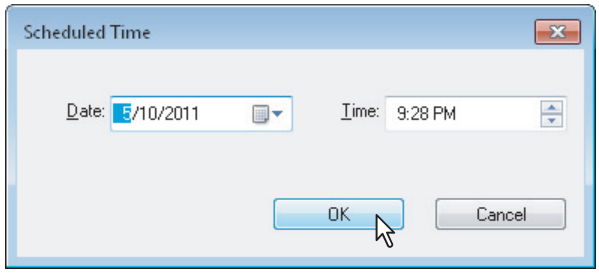
1 Affichez l'onglet [Envoyer(Send)] et activez la case à cocher [Fax différé(Delayed Fax)].



2 Cliquez sur [Modifier(Edit)].

La boîte de dialogue [Heure programmée(Scheduled Time)] apparaît.

3 Sélectionnez la date et l'heure, puis cliquez sur [OK].



- Cliquez sur la flèche Date pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date.
- Saisissez l'heure du début de la transmission du fax. Vous pouvez utiliser les flèches haut et bas pour appliquer le format d'heure approprié.

Remarque

- La date ne peut pas être programmée au-delà d'un mois à compter de la date du jour. Si le mois en cours ne propose pas la date du jour, la date sera alors définie sur le dernier jour du mois suivant. Par exemple, si la date du jour est le 31 mars, la date maximale disponible pour programmer l'envoi d'un fax est le 30 avril.

4 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

5 Cliquez sur [OK] (ou [Imprimer(Print)]) pour envoyer un document au système.

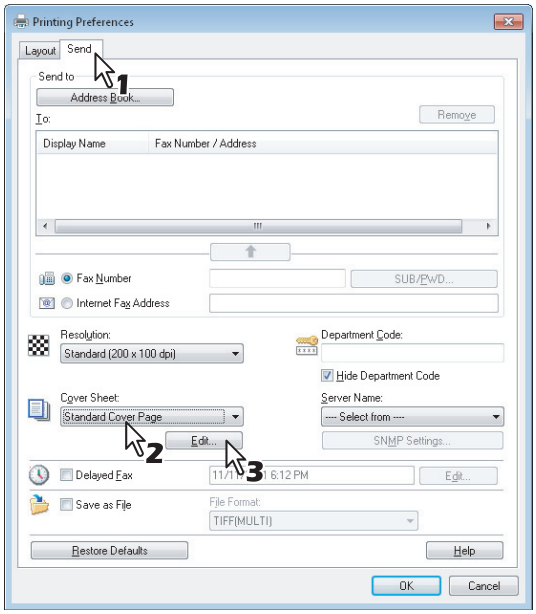
Envoi d'un fax avec une page de garde

Vous pouvez insérer une page de garde à votre document à faxer. Cette page est fusionnée aux données de la liste [À(To)] afin de former une page de garde de fax. Vous pouvez sélectionner les éléments devant figurer sur cette page de garde : informations sur l'expéditeur ou sur le destinataire.

Remarque

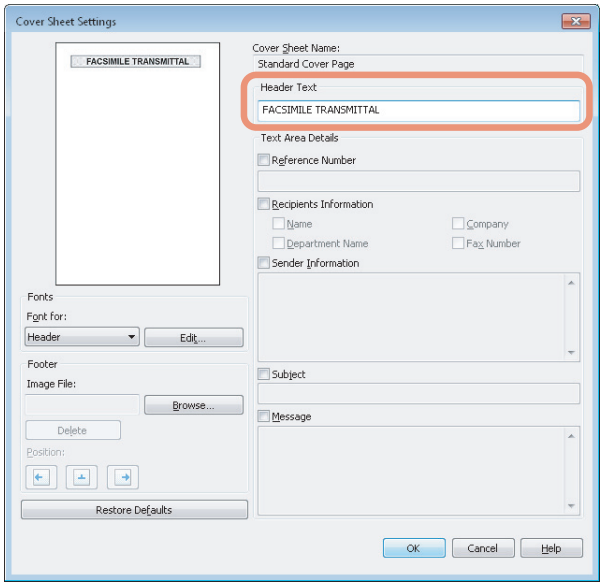
- Lorsqu'un pilote d'impression dont le nom est constitué de 54 lettres ou plus est indiqué comme imprimante par défaut et qu'une tentative d'envoi de fax avec une page de garde ajoutée depuis Microsoft Excel est effectuée à l'aide du pilote de fax en réseau avec un port IPP, une erreur XL peut se produire et la transmission du fax peut devenir impossible. (Cette erreur ne se produit pas avec d'autres logiciels que Microsoft Excel.)
  Si cette erreur apparaît, exécutez l'une des opérations suivantes et renvoyez le fax.
  - Utilisez au maximum 30 lettres pour le nom du pilote de fax en réseau.
  - Ne joignez aucune page de garde.

1 Affichez l'onglet [Envoyer(Send)], sélectionnez le type de page de garde dans la liste [Page de couverture(Cover Sheet)] puis cliquez sur [Modifier(Edit)].



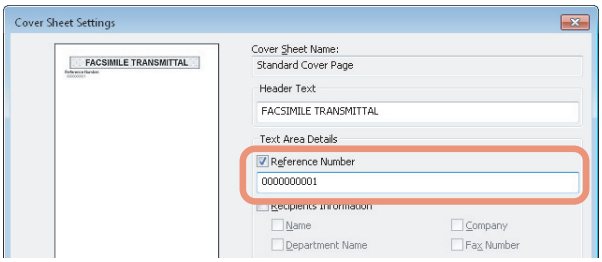
La boîte de dialogue [Paramètres de la page de garde(Cover Sheet Settings)] apparaît.

2 Saisissez le titre de la page de garde dans le champ [Texte de l'en-tête(Header Text)].



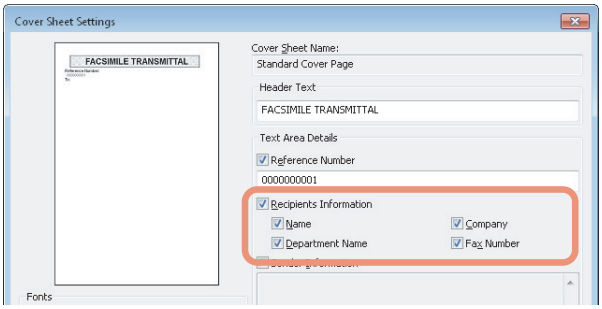
Ce champ peut comporter jusqu'à 63 caractères.

3 Pour faire apparaître un numéro de référence identifiant le document sur la page de garde, activez la case à cocher [Numéro de référence(Reference Number)] et saisissez le numéro dans le champ.



Ce champ peut contenir jusqu'à 20 caractères.

4 Pour que les informations sur le destinataire apparaissent sur la page de garde, activez la case à cocher [Informations sur le destinataire(Recipient Information)], puis sélectionnez les options requises concernant lesdites informations.

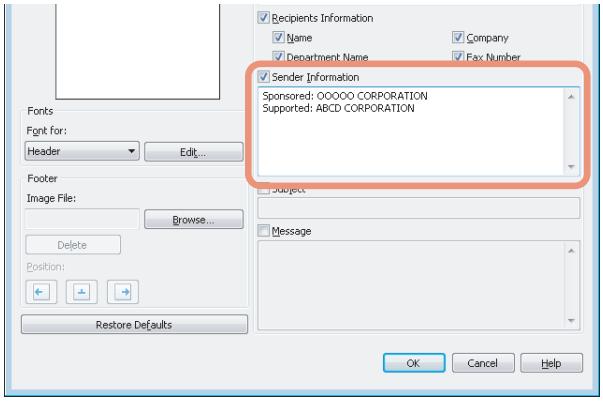


Nom (Name) — Activez cette option pour que le nom du destinataire figure sur la page de garde.
Société (Company) — Activez cette option pour que le nom de la société du destinataire figure sur la page de garde.
Nom du département (Department Name) — Activez cette option pour que le nom du département du destinataire figure sur la page de garde.
N° de fax (Fax Number) — Activez cette option pour que le numéro de fax ou l'adresse e-mail du destinataire figure sur la page de garde.

Remarque

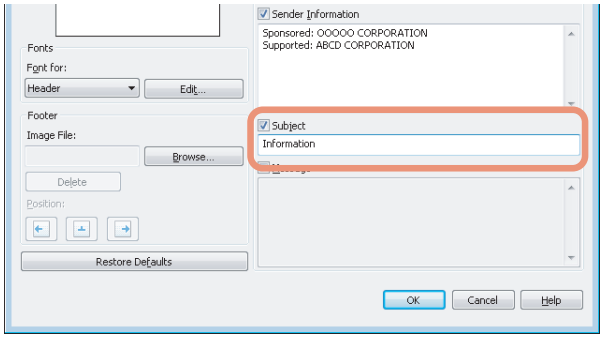
- Les informations sur le destinataire proviennent du répertoire téléphonique. Si le destinataire a été ajouté manuellement, ces informations ne figurent pas sur la page de garde, à l'exception du numéro de fax ou de l'adresse e-mail.
- Les informations sur tous les destinataires apparaîtront sur la page de garde.

5 Si vous souhaitez que les informations sur l'expéditeur apparaissent sur la page de garde, activez la case à cocher [Informations sur l'expéditeur(Sender Information)], puis saisissez les informations sur l'expéditeur dans le champ.



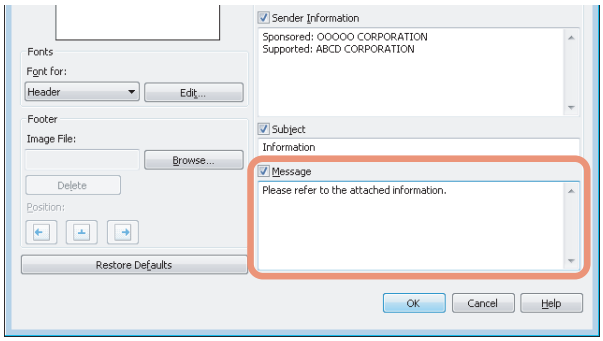
Ce champ peut comporter jusqu'à 500 caractères.

6 Si vous souhaitez qu'un objet apparaisse sur la page de garde, activez la case à cocher [Objet(Subject)], puis saisissez l'objet dans le champ.



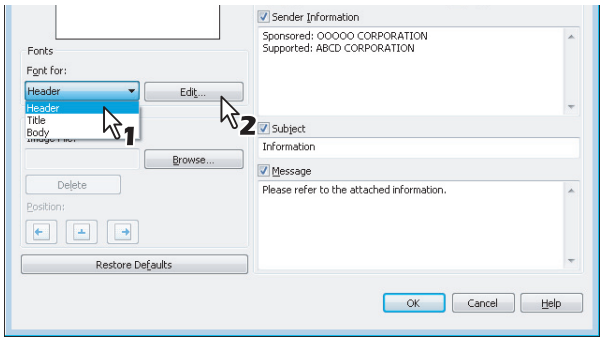
Ce champ peut comporter jusqu'à 40 caractères.

7 Si vous souhaitez qu'un message apparaisse sur la page de garde, activez la case à cocher [Message], puis saisissez le message dans le champ.



Ce champ peut comporter jusqu'à 500 caractères.

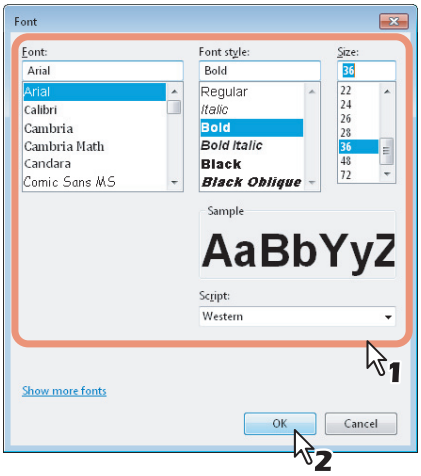
8 Si vous souhaitez modifier la police des caractères de la page de garde, sélectionnez la section correspondante dans le champ [Police pour(Font for)], puis cliquez sur [Modifier(Edit)].



La boîte de dialogue [Police(Font)] s'affiche.

Si vous ne modifiez pas la police, passez à l'étape 10.

9 Sélectionnez [Police(Font)], [Style de police(Font style)], [Taille(Size)] et [Script] dans les champs correspondants, puis cliquez sur [OK].

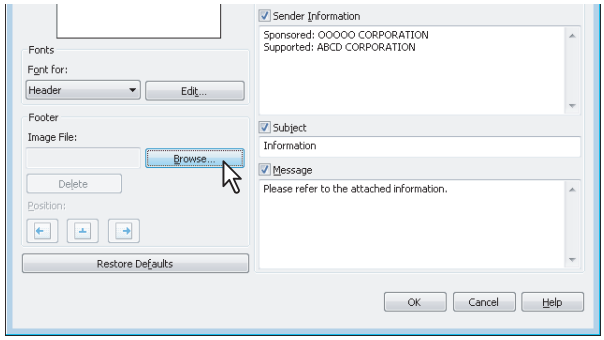


La boîte de dialogue [Police(Font)] se ferme et les paramètres de police sont déterminés pour la section sélectionnée.

Mémo

- Si vous souhaitez modifier la police d'autres sections, répétez la procédure à partir de l'étape 8.

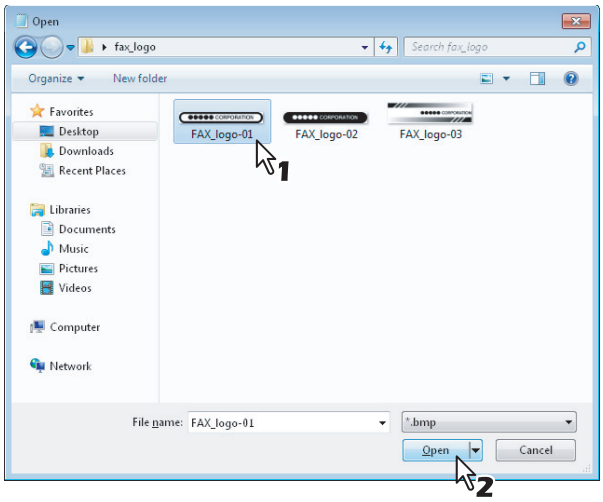
10 Si vous souhaitez joindre un fichier image au pied de page, cliquez sur la touche [Parcourir(Browse)] du fichier image.



La boîte de dialogue [Ouvrir(Open)] s'affiche.

Si vous ne joignez pas de fichier image, passez à l'étape 13.

11 Sélectionnez un fichier image à joindre puis cliquez sur [Ouvrir(Open)].

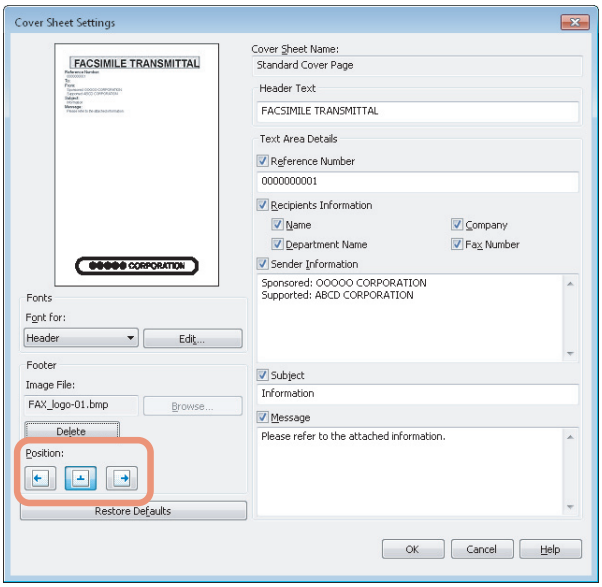


La boîte de dialogue [Ouvrir(Open)] se ferme et l'image sélectionnée est jointe.

Remarque

- Joignez le fichier image (jusqu'à 1 Mo) au format bitmap (.bmp).

12 Sélectionnez la position du fichier image.



- Permet d'aligner l'image à gauche.
- Permet de centrer l'image.
- Permet d'aligner l'image à droite.

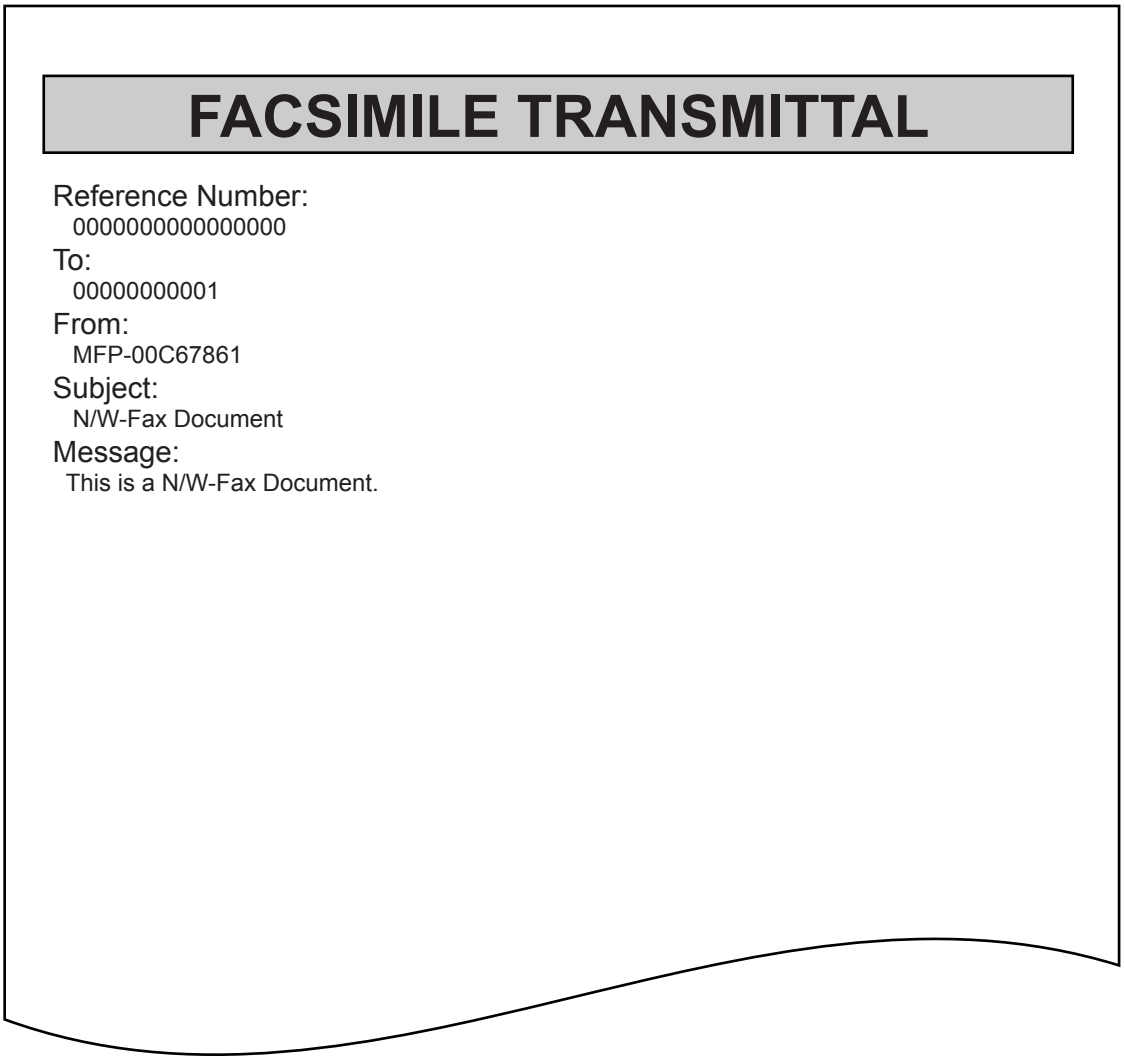
13 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

14 Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour envoyer un document au système.

ANNEXE

Exemples de page de garde

Page de garde standard


FACSIMILE TRANSMITTAL

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Page de garde commerciale

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Page de garde professionnelle

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

4

Opérations de scan

FONCTIONS UTILES ····· P.193
AUTRES MÉTHODES DE SCAN ····· P.210
FAX INTERNET ····· P.211

FONCTIONS UTILES

Modification du paramétrage du scan

Les "Paramètres de scan" sont des paramètres couramment appliqués aux fonctions "Scan vers e-Filing", "Scan vers fichier", "Scan vers e-mail" et "Scan vers USB". Les options fréquemment utilisées dans le scan sont généralement enregistrées comme paramètres de scan par défaut, et vous pouvez effectuer un scan des documents sans modifier ces paramètres. Si vous souhaitez modifier les paramètres en fonction de vos préférences pour un travail particulier, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)] sur l'écran tactile et sélectionnez les paramètres souhaités. L'écran PARAM. SCAN se compose de quatre pages. Utilisez [^] et [v] pour passer de l'une à l'autre.

- Page 1/4
  - P.193 "Spécification du mode couleur"
  - P.193 "Définition de la résolution"
  - P.194 "Sélection du mode original"
  - P.194 "Changement d'orientation"
  - P.194 "Scan d'originaux recto verso"
  - P.195 "Définition du format original"
- Page 2/4
  - P.195 "Changement du taux de compression"
  - P.195 "Suppression des pages vierges"
  - P.196 "Effacement des cadres noirs autour des images"
- Page 3/4
  - P.196 "Réglage de l'exposition"
  - P.197 "Réglage du contraste"
  - P.197 "Réglage de la densité de l'arrière-plan"
  - P.197 "Réglage de la netteté"
- Page 4/4
  - P.197 "Réglage de l'équilibre des couleurs"

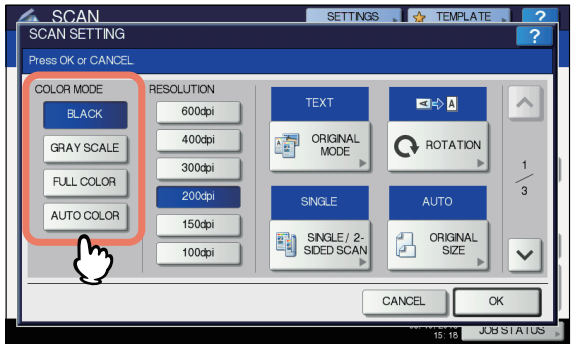
Si vous avez fini de modifier les paramètres souhaités, appuyez sur [OK] pour définir vos sélections et poursuivre l'opération de scan.

Guide des fonctions de base

Pour plus d'informations sur le stockage des scans avec la fonction de scan vers e-Filing, reportez-vous au ***Guide e-Filing***.

Spécification du mode couleur

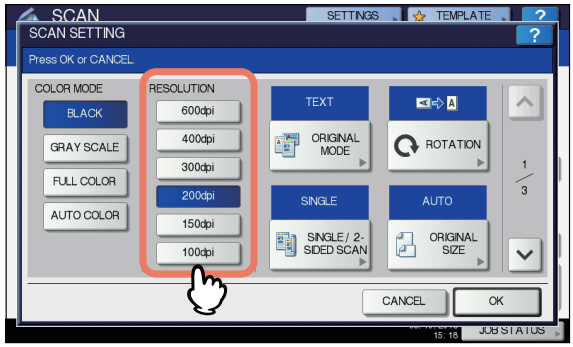
Sélectionnez le mode couleur le mieux adapté à votre travail de scan parmi les options suivantes :



[BLACK] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'images en noir et blanc.
[NIV. GRIS(GRAY SCALE)] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'images en noir et blanc. Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'images contenant à la fois du texte et des photos, ainsi que lorsque vous souhaitez améliorer la qualité des photos.
[COULEURS(FULL COLOR)] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'images couleur.
[COUL. AUTO (AUTO COLOR)] — Le niveau permettant de déterminer le mode monochrome ou niveaux de gris peut être défini à l'aide de QUALITE D'IMAGE N/B EN MODE ACS du paramètre SCAN à l'aide de la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord.

Définition de la résolution

Sélectionnez une résolution parmi les options suivantes :



[600] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 600 dpi.
[400] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 400 dpi.
[300] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 300 dpi.
[200] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 200 dpi.
[150] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 150 dpi.
[100] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux à 100 dpi.

! Remarque

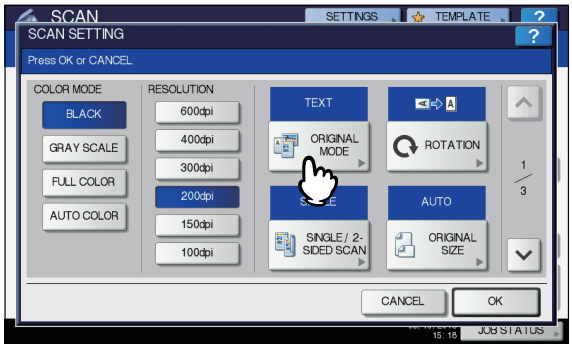
- Avec la fonction "Scan vers fichier" ou "Scan vers USB", les originaux aux formats A5, A6, ST-R, 8K ou 16K dont un scan a été effectué à 100 dpi peuvent être traités comme des formats non standard, selon les applications.
- Avec la fonction "Scan vers fichier", "Scan vers e-mail" ou "Scan vers USB", le paramètre de résolution n'est pas disponible si [SLIM PDF] est sélectionné comme format de fichier.

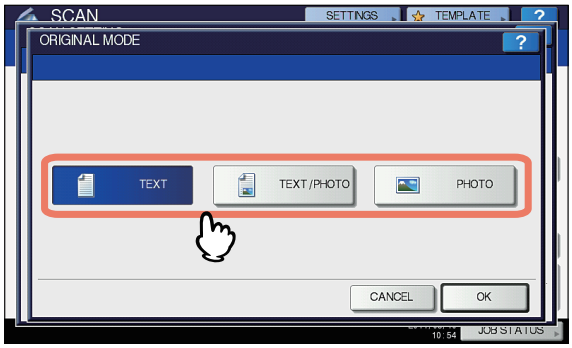
Sélection du mode original

Sélectionnez le mode original pour la qualité d'image la mieux adaptée à vos originaux.

! Remarque

- Le paramètre Mode de l'original n'est pas disponible lorsque [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné comme réglage de mode couleur.

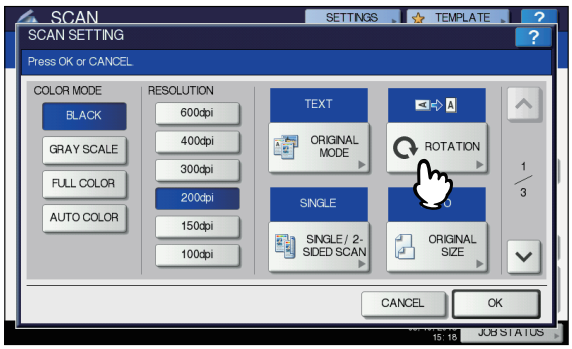


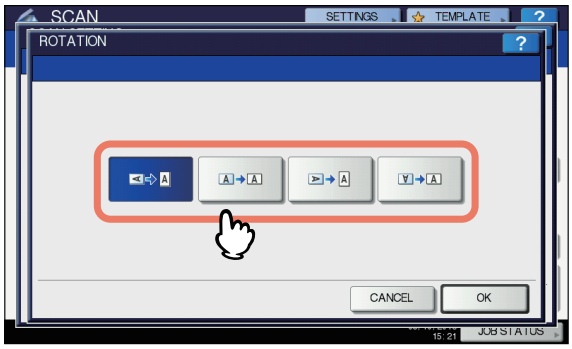


[TEXTE] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux contenant du texte.
[TEXTE/PHOTO] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux contenant du texte et des photos.
[PHOTO] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan d'originaux contenant des photos imprimées sur du papier photographique.

Changement d'orientation

Le paramètre de rotation permet de modifier l'orientation de vos scans. Si nécessaire, sélectionnez le mode de rotation de votre choix parmi les options suivantes :





— Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 90 degrés vers la droite.

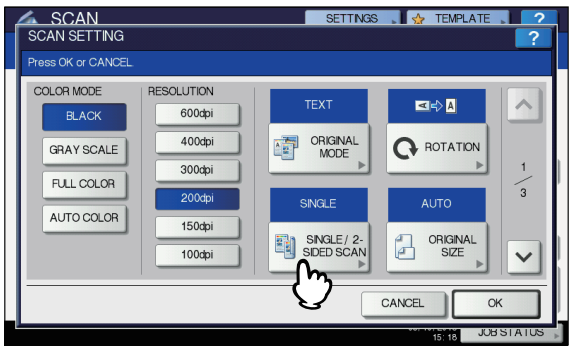
— Sélectionnez cette option pour scanner des originaux sans modifier leur orientation.

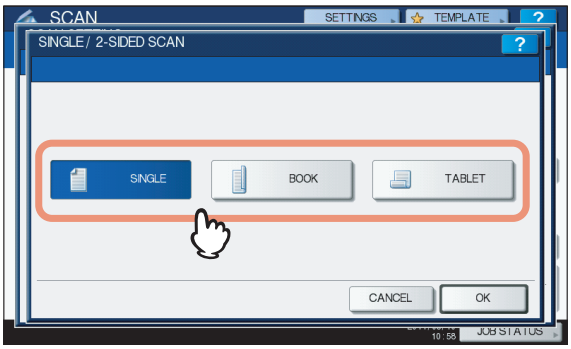
— Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 90 degrés vers la gauche.

— Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 180 degrés.

Scan d'originaux recto verso

Le paramètre Scan recto/recto verso permet de choisir si vous souhaitez effectuer un scan des deux faces des originaux. Sélectionnez une option parmi les suivantes :

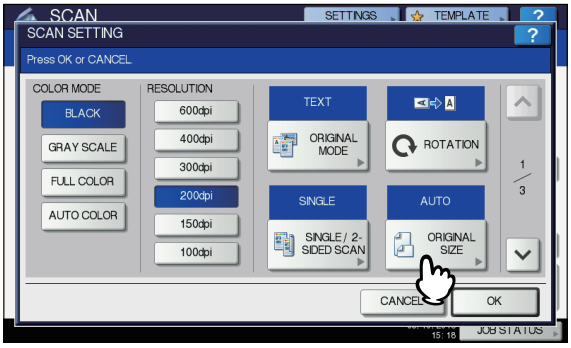


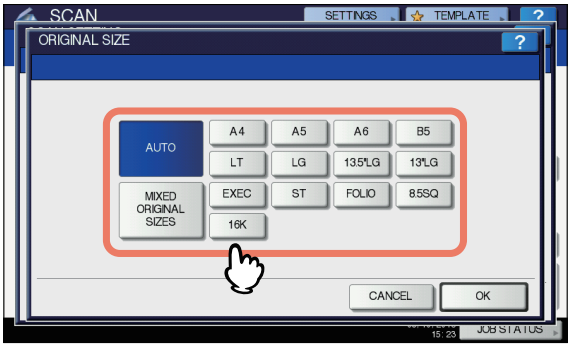


[SIMPLE] — Sélectionnez cette option pour effectuer uniquement un scan du recto des originaux.
[R°V° LIVRE(BOOK)] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan des deux faces des originaux selon la même orientation.
[R°V° HAUT(TABLET)] — Sélectionnez cette option pour effectuer un scan du recto dans un sens puis effectuer une rotation à 180 degrés pour scanner le verso.

Définition du format original

Pour spécifier le format original, appuyez sur [FORMAT ORIGINAL(ORIGINAL SIZE)]. Cette touche entraîne l'affichage des touches des formats originaux qu'il est possible de sélectionner, ainsi que des touches suivantes :

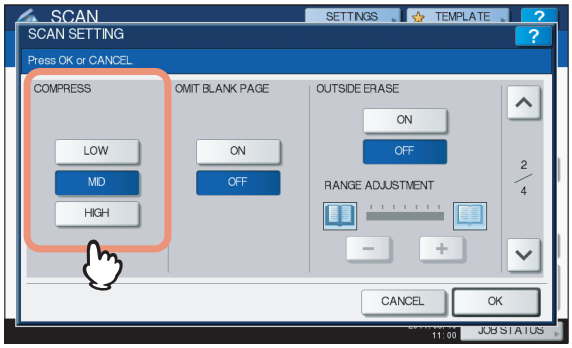




[AUTO] — Sélectionnez cette option pour que le système détecte automatiquement le format de vos originaux.
[FORMTSORG MELANGES(MIXED ORIGINAL SIZES)] — Sélectionnez cette option lorsque vous placez des originaux de formats différents dans le chargeur retourneur automatique de documents.

Changement du taux de compression

Vous pouvez sélectionner le taux de compression des données d'image dont un scan a été effectué. En général, plus ce taux est élevé, moins la qualité de l'image est bonne. Sélectionnez une option parmi les suivantes :



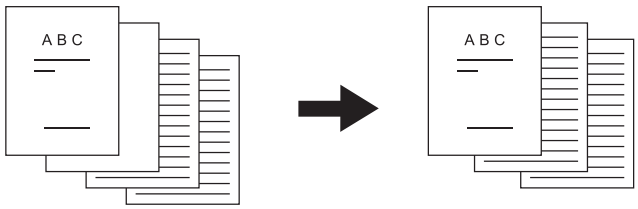
[FAIBLE(LOW)] — Sélectionnez cette option pour appliquer un taux de compression faible et améliorer la qualité de l'image.
[(MID)] — Sélectionnez cette option pour compresser les données avec un taux de compression modéré et obtenir une qualité d'image moyenne.
[ELEVE(HIGH)] — Sélectionnez cette option pour appliquer un taux de compression élevé. Cette option convient pour réduire la taille des données plutôt que d'améliorer la qualité de l'image.

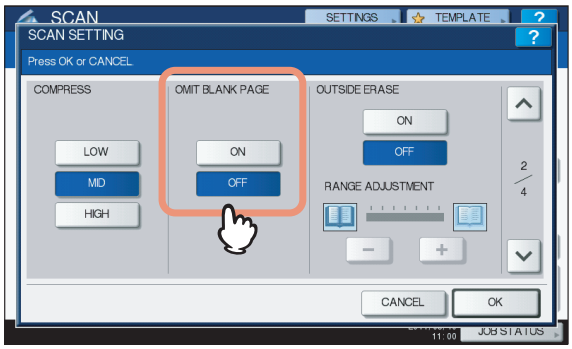
Remarque

- Le paramètre de taux de compression n'est pas disponible dans les conditions suivantes :
  - [SLIM PDF] est sélectionné comme paramètre de format de fichier.
  - [NOIR(BLACK)] est sélectionné comme paramètre de mode couleur.

Suppression des pages vierges

Si votre original contient des pages vierges, vous pouvez les supprimer du résultat du scan. Pour tirer parti de cette fonction, activez le paramètre Ignorer les pages blanches.





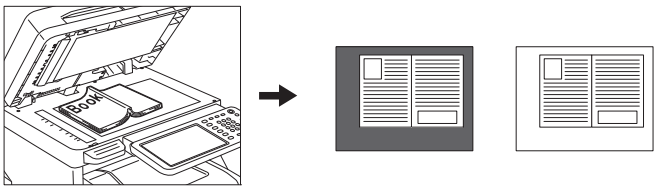
[MARCHE(ON)] — Sélectionnez cette option pour activer la fonction et supprimer les pages vierges du résultat du scan.
[ARRET(OFF)] — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction et conserver les pages vierges dans les scans.

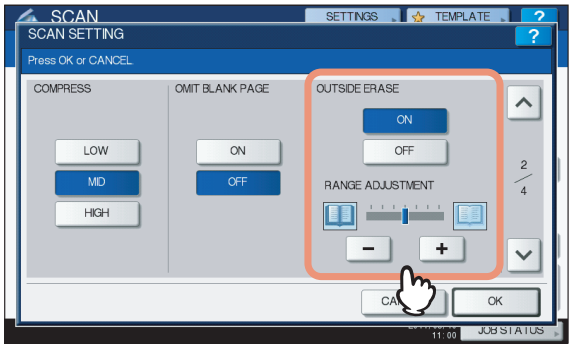
Remarque

- Le système peut ne pas détecter correctement les pages vierges dans les cas suivants :
- L'original se compose de pages en demi-teintes.
- Les pages contiennent des petites images ou du texte en petits caractères, comme un numéro de page imprimé sur une page vierge.

Effacement des cadres noirs autour des images

Il est possible d'effectuer un scan des originaux en laissant le cache-exposition ouvert, en particulier lorsque ces originaux sont de petite taille, comme un permis de conduire, ou très épais, comme un dictionnaire. Dans ce cas, le couvercle ouvert admet la lumière sur la surface de la vitre d'exposition en produisantune image de balayage avec un cadre extérieur noir. Il est possible d'effacer ce cadre à l'aide de la fonction Effacer extérieur.





[MARCHE(ON)] — Sélectionnez cette option pour activer la fonction Effacer extérieur. Appuyez sur la touche pour rendre le curseur de réglage d'intervalle disponible.
[ARRET(OFF)] — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction Effacer extérieur.

REGLAGE DU NIVEAU (RANGE ADJUSTMENT) — Utilisez [−] et [+] pour sélectionner entre sept niveaux de sensibilité permettant de détecter la limite entre l'image et le cadre extérieur. Plus le niveau est élevé, plus la zone effacée est importante.

Mémo

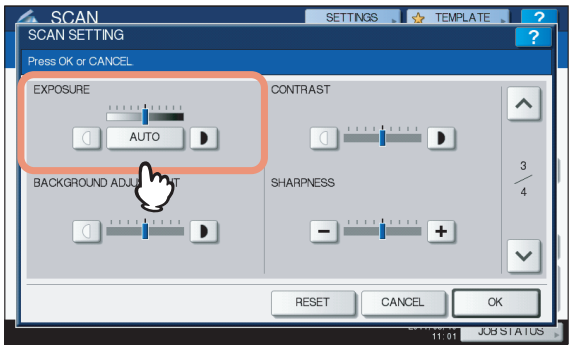
- Le niveau de sensibilité pour la détection des images et du cadre extérieur peut être modifié pour chaque travail à l'aide du tableau de bord.

Remarque

- Quels que soient les paramètres, cette fonction est désactivée dans les conditions suivantes :
  - Le cache-exposition est fermé lors du scan.
  - Le scan des originaux est effectué à partir du chargeur retourneur automatique de documents.
- Définissez alors manuellement l'exposition appropriée. L'activation de la fonction Effacer extérieur annule la fonction de réglage automatique de l'exposition.
  P.196 "Réglage de l'exposition"
- La fonction peut ne pas produire un résultat approprié lorsque l'original contient une image de forme concave avec une encoche.
- Les marges risquent de ne pas s'effacer correctement dans les conditions suivantes :
  - Une intrusion de la lumière se produit dans la zone de la marge de l'original placé sur la vitre d'exposition.
  - Les mains et les doigts tenant l'original sur la vitre d'exposition sont scannés.

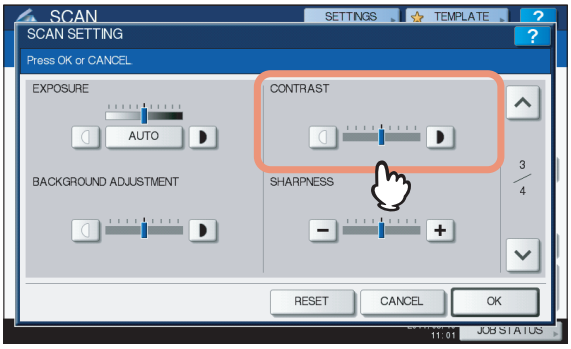
Réglage de l'exposition

Utilisez [◐] et [◑] pour sélectionner l'exposition qui vous convient parmi les onze niveaux proposés. Si [AUTO] est sélectionné, la fonction de réglage automatique de l'exposition est activée, définissant automatiquement l'exposition la mieux adaptée à vos originaux.



Réglage du contraste

Utilisez [◐] et [◑] pour sélectionner le contraste qui vous convient le mieux parmi les neuf niveaux proposés.

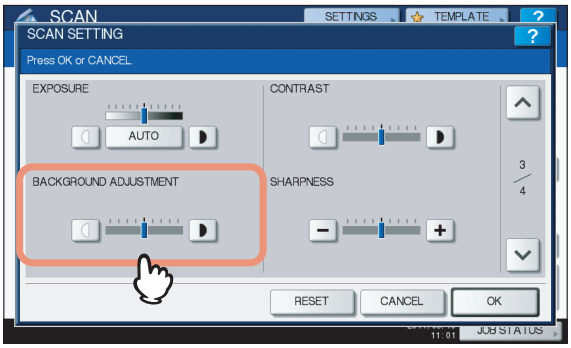


! Remarque

- Le paramètre du contraste est disponible uniquement lorsque le mode couleur [COULEURS(FULL COLOR)] ou [COUL. AUTO (AUTO COLOR)] est sélectionné.

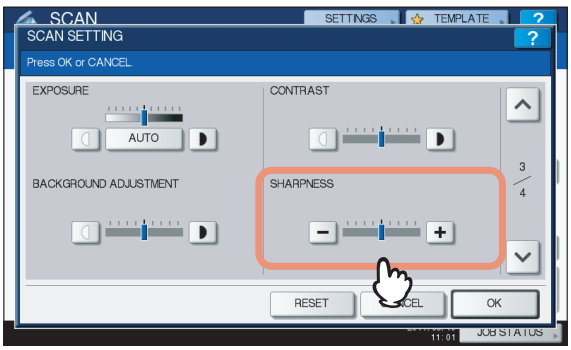
Réglage de la densité de l'arrière-plan

Le paramètre de réglage de l'arrière-plan permet d'éclaircir ou d'assombrir l'arrière-plan de vos scans. Utilisez [◐] et [◑] pour sélectionner la densité de l'arrière-plan qui vous convient parmi les neuf niveaux proposés.



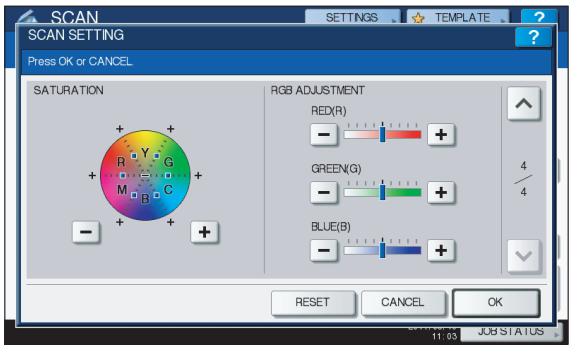
Réglage de la netteté

Le paramètre de netteté détermine si vos scans sont clairs ou troubles. Utilisez [−] et [+] pour sélectionner la netteté qui vous convient parmi les neuf niveaux proposés.



Réglage de l'équilibre des couleurs

L'équilibre des couleurs de vos scans peut être ajusté à l'aide des paramètres de saturation et de réglage RVB.



! Remarque

- La page représentée dans l'écran ci-dessus est disponible uniquement lorsque le mode couleur [COULEURS(FULL COLOR)] ou [COUL. AUTO (AUTO COLOR)] est sélectionné.

■ Saturation

Utilisez [−] et [+] pour spécifier manuellement le niveau de saturation.

■ Réglage RVB

Utilisez [−] et [+] pour définir manuellement le niveau de densité de chaque couleur : rouge (R), vert (V) et bleu (B).

Mémo

- Pour rétablir les valeurs par défaut des paramètres d'équilibre des couleurs, appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].

Aperçu de scans

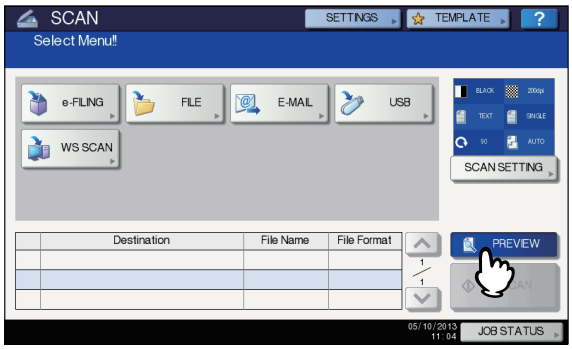
La fonction d'aperçu permet d'afficher vos scans sur l'écran tactile avant de les enregistrer ou de les envoyer par e-mail. Suivez la procédure ci-dessous.

! Remarque

- La fonction d'aperçu n'est pas disponible avec la fonction de scan WS.

Aperçu de scans

1 Dans l'écran du menu SCAN ou FAX, appuyez sur [APERCU(PREVIEW)].





2 Reportez-vous aux sections suivantes pour sélectionner la fonction souhaitée avant le scan des originaux :

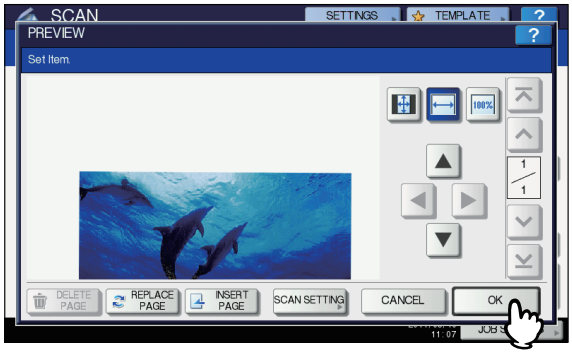
📖 ***Guide de base***
📖 P.212 "Envoi de fax Internet"

Pour plus d'informations sur le scan des documents avec la fonction de scan vers e-Filing, reportez-vous au ***Guide e-Filing***.

Remarque

- La fonction d'aperçu n'est pas disponible avec la fonction de scan WS.

3 Vérifiez soigneusement l'aperçu de vos scans qui est affiché. Pour enregistrer vos scans ou les envoyer par e-mail, appuyez sur [OK].



- Si vous souhaitez scanner un autre original, placez-le sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur retourneur automatique de documents puis appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)].
- Pour supprimer la page d'aperçu en cours, appuyez sur [SUPPRIMERPAGE(DELETE PAGE)].
- Pour remplacer la page d'aperçu en cours par une autre page, appuyez sur [REMPLACERPAGE(REPLACE PAGE)].
- Pour insérer un autre scan avant d'afficher l'aperçu de la page, appuyez sur [INSERER PAGE(INSERT PAGE)].
- Pour modifier les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)] dans le menu SCAN, ou appuyez sur [OPTION] dans le menu FAX.

📖 P.193 "Modification du paramétrage du scan"
📖 P.212 "Envoi de fax Internet"

Mémo

- Trois types d'aperçu sont fournis comme suit :
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher entièrement une page de votre scan dans la fenêtre d'aperçu.
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher une page de votre scan rentrant dans la largeur de la fenêtre d'aperçu.
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher une page de votre scan dans sa taille réelle.
- Utilisez , , et pour faire défiler l'image affichée.
- Si vous effectuez un scan de plusieurs pages, vous pouvez passer de l'une à l'autre à l'aide des touches de navigation suivantes :
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher la toute première page.
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher la page précédente.
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher la page suivante.
  - — Appuyez sur cette touche pour afficher la toute dernière page.

Définition d'adresses e-mail

Pour indiquer des adresses e-mail pour les fonctions de scan vers e-mail ou de fax Internet, vous disposez des options suivantes :

Mémo

- Vous pouvez spécifier jusqu'à 400 adresses.

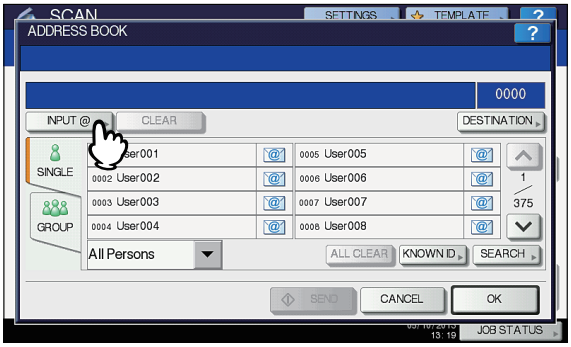
P.199 "Saisie d'adresses e-mail"
P.200 "Sélection à partir du répertoire téléphonique"
P.200 "Affiner vos recherches"
P.201 "Recherche dans le répertoire téléphonique à l'aide de numéros d'ID"
P.201 "Recherche dans le répertoire téléphonique à l'aide de chaînes de recherche"
P.202 "Recherche sur le serveur LDAP à l'aide de chaînes de recherche"
P.203 "Sélection de groupes"
P.204 "Recherche de groupes à l'aide de numéros d'ID"
P.205 "Recherche de groupes par nom"
P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Remarque

- Les écrans des procédures suivantes sont des exemples de la fonction de scan vers e-mail. Ils diffèrent légèrement de ceux de la fonction de fax Internet.

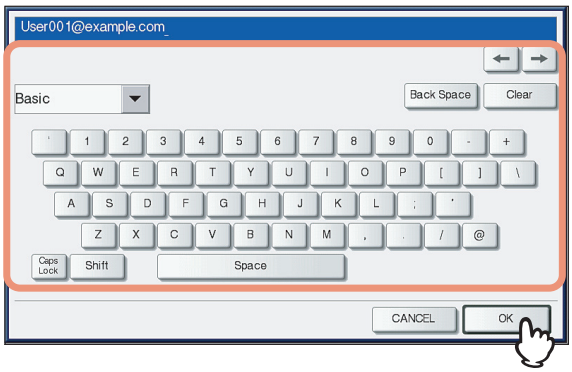
Saisie d'adresses e-mail

1 Appuyez sur [SAISIE @(INPUT @)].



Le clavier à l'écran apparaît.

2 Utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir une adresse e-mail et appuyez sur [OK] pour valider.

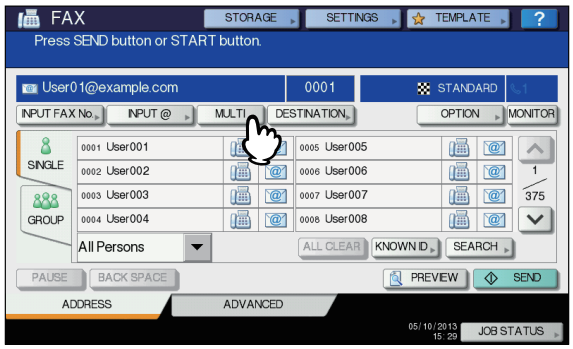


- Pour la fonction Scan vers e-mail, passez à l'étape 3.
- Pour la fonction de fax Internet, l'adresse e-mail est indiquée. Poursuivez l'opération de fax Internet.

P.212 "Envoi de fax Internet"

Mémo

- Pour spécifier plusieurs adresses e-mail pour le fax Internet, appuyez sur [MULTI] et répétez les étapes 1 et 2.



- Si vous appuyez sur [SAISIE @(INPUT @)] sans appuyer sur [MULTI], vous pouvez modifier l'adresse e-mail que vous venez de saisir.

3 Appuyez sur [OK].



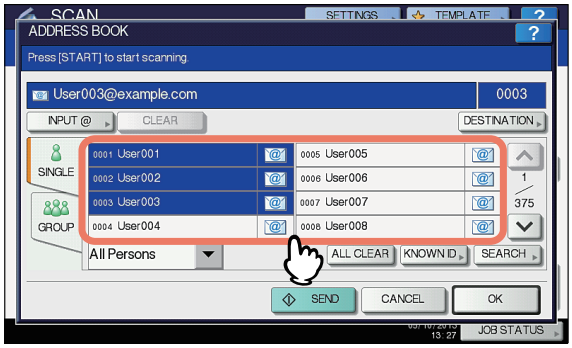
Mémo

- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.

- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Sélection à partir du répertoire téléphonique

1 Dans l'onglet [RECTO(SINGLE)], appuyez sur @ pour afficher les contacts souhaités.

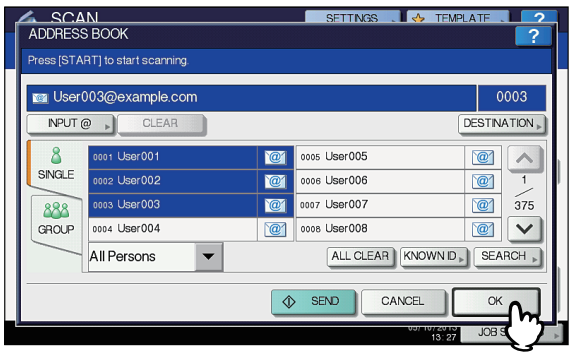


- Pour la fonction scan vers e-mail, passez à l'étape 2.
- Pour la fonction de fax Internet, l'adresse e-mail est indiquée. Poursuivez l'opération de fax Internet.
  P.212 "Envoi de fax Internet"

Mémo

- Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts.
- Les contacts sélectionnés sont mis en surbrillance.
- Pour annuler votre sélection, appuyez de nouveau sur @.

2 Appuyez sur [OK].



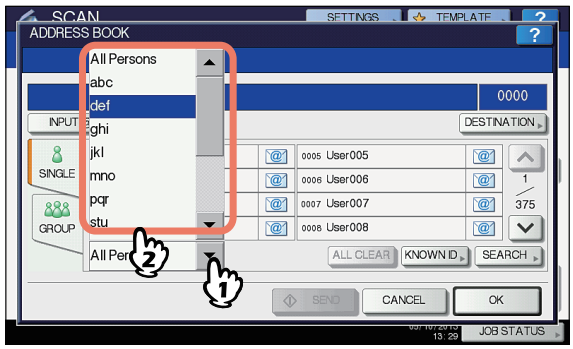
Mémo

- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Affiner vos recherches

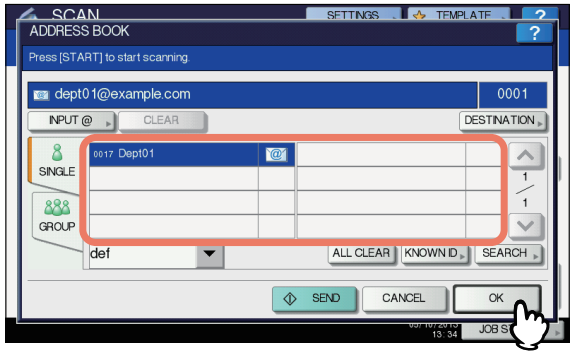
1 Cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez les lettres à afficher.

1) Cliquez sur le menu déroulant.
2) Sélectionnez les lettres à afficher.



Tout d'abord, les adresses contenant la/les lettres sélectionnées s'affichent.

2 Appuyez sur @ pour afficher les contacts souhaités. Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez à la fin sur [OK].

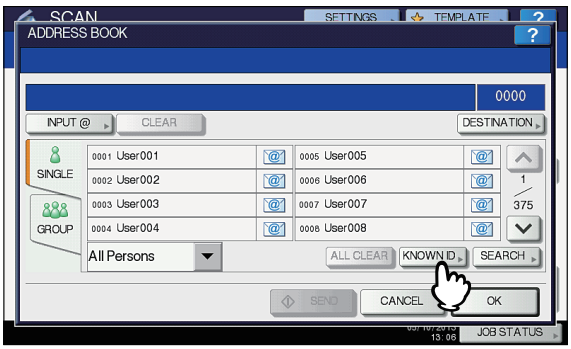


Remarque

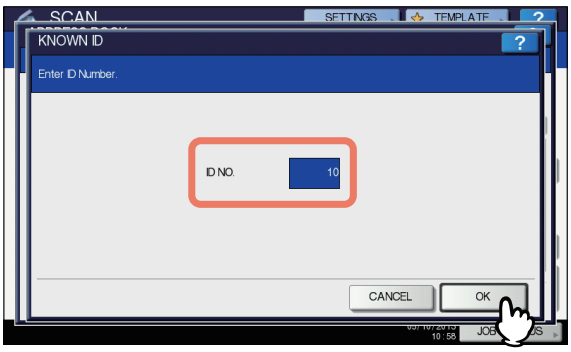
- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Recherche dans le répertoire téléphonique à l'aide de numéros d'ID

1 Appuyez sur [ID CONNU(KNOWN ID)].

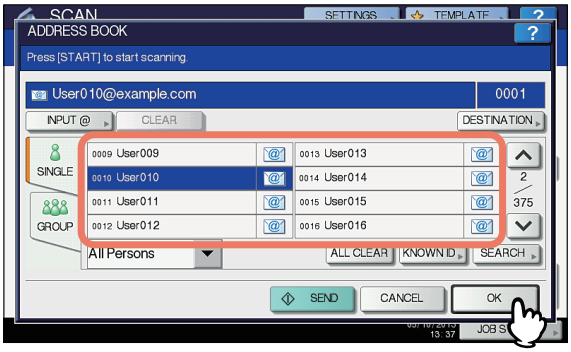


2 Utilisez le pavé numérique pour saisir le numéro d'ID du contact souhaité, puis appuyez sur [OK].



La page contenant le contact identifié par le numéro d'ID indiqué apparaît.

3 Appuyez sur @ pour afficher les contacts souhaités. Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez à la fin sur [OK].



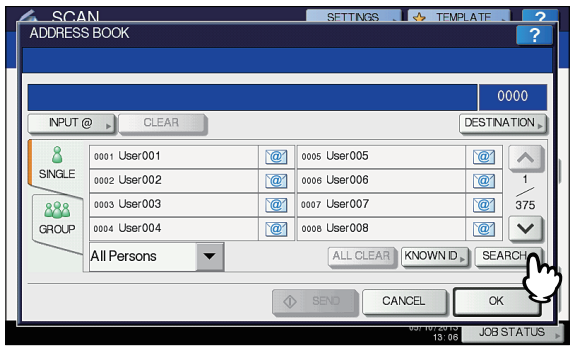
Mémo

- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].

P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

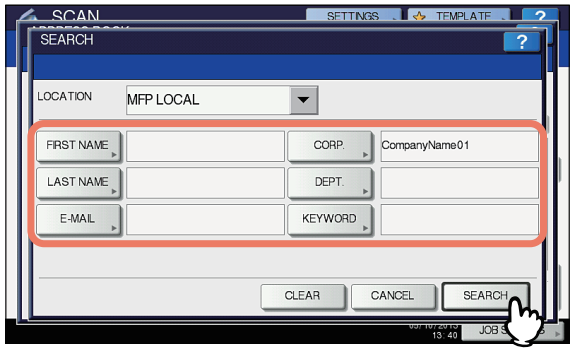
Recherche dans le répertoire téléphonique à l'aide de chaînes de recherche

1 Appuyez sur [RECHER(SEARCH)].



L'écran RECHER apparaît.

2 Appuyez sur les touches qui correspondent à la catégorie de recherche souhaitée, puis saisissez la chaîne de recherche. Appuyez ensuite sur [RECHER(SEARCH)].

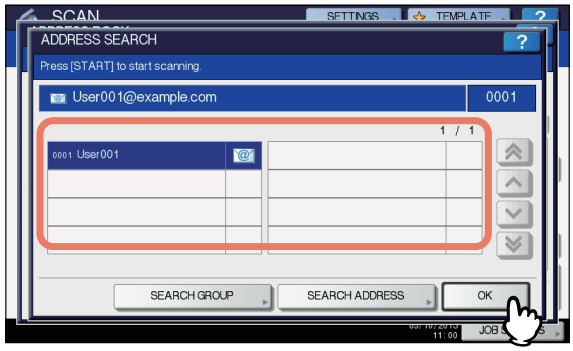


Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir une chaîne de recherche et appuyez sur [OK] pour valider.

Mémo

- Les contacts sont recherchés sur la base des chaînes de recherche saisies.

3 Appuyez sur @ pour afficher les contacts souhaités, puis appuyez sur [OK].

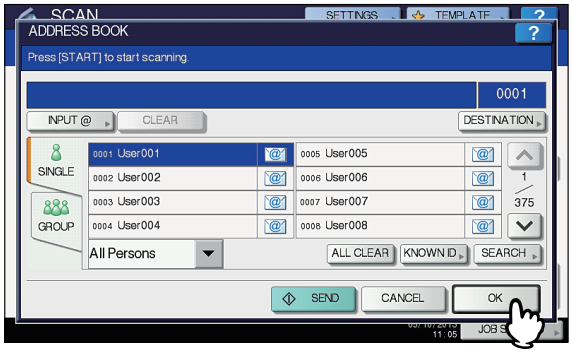


- Pour la fonction scan vers e-mail, passez à l'étape 4.
- Pour la fonction de fax Internet, les adresses e-mail sont indiquées. Pour spécifier des adresses e-mail supplémentaires, répétez les étapes ci-dessus.

Mémo

- Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez sur [RECHERCHER ADRESSE(SEARCH ADDRESS)] ou [RECHERCHER GROUPE(SEARCH GROUP)] pour continuer à rechercher des contacts individuels ou des groupes avec d'autres chaînes de recherche.
- Appuyez sur ou pour sauter 5 pages

4 Appuyez sur [OK].



Mémo

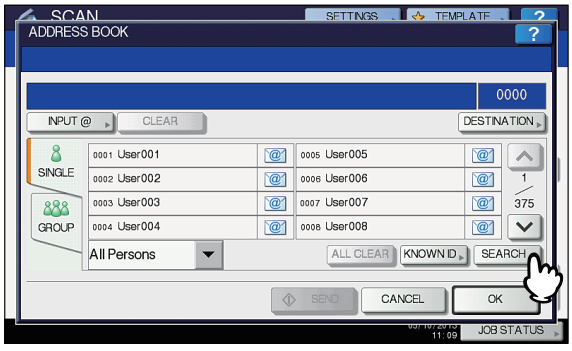
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Recherche sur le serveur LDAP à l'aide de chaînes de recherche

Remarque

- Pour vous permettre de rechercher des adresses e-mail sur un serveur LDAP, l'administrateur réseau doit enregistrer le service d'annuaire dans TopAccess.

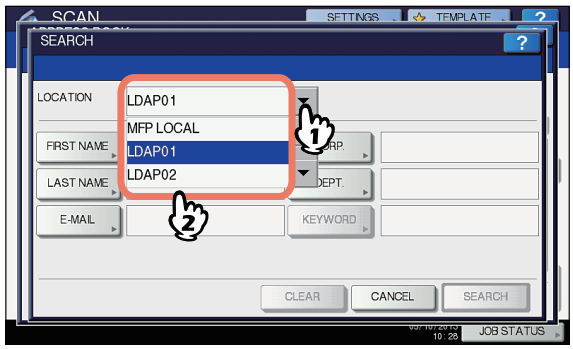
1 Appuyez sur [RECHER(SEARCH)].



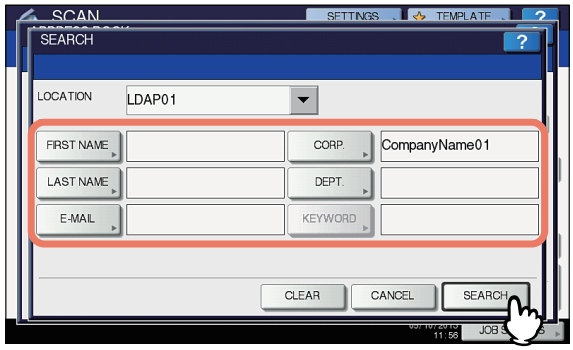
L'écran RECHERCHER UNE ADRESSE apparaît.

2 Sélectionnez le nom du service d'annuaire à rechercher dans EMPLACEMENT.

1) **Cliquez sur le menu déroulant.**
2) **Sélectionnez le nom du service d'annuaire à consulter.**



3 Appuyez sur les touches qui correspondent à la catégorie de recherche souhaitée, puis saisissez la chaîne de recherche. Appuyez ensuite sur [RECHER(SEARCH)].

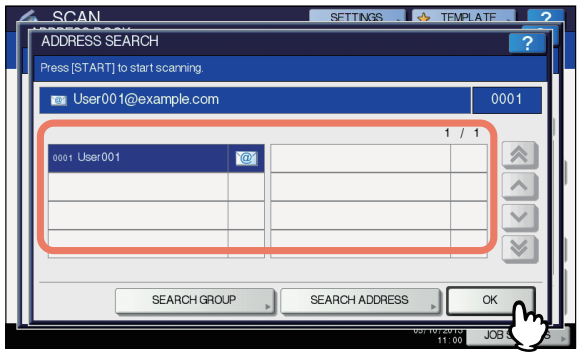


Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir une chaîne de recherche et appuyez sur [OK] pour valider.

Mémo

- Les contacts sont recherchés sur la base des chaînes de recherche saisies.

4 Appuyez sur @ pour afficher les contacts souhaités, puis appuyez sur [OK].

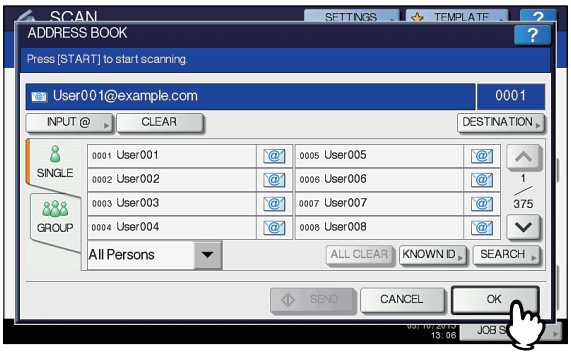


- Pour la fonction scan vers e-mail, passez à l'étape 5.
- Pour la fonction de fax Internet, les adresses e-mail sont indiquées. Pour spécifier des adresses e-mail supplémentaires, répétez les étapes ci-dessus.

Mémo

- Si vous sélectionnez un contact incorrect, appuyez de nouveau sur ce contact pour le désélectionner, ou appuyez sur la touche [REINITIAL.(RESET)] pour redémarrer l'opération.
  Guide des fonctions de base
  P.212 "Envoi de fax Internet"
- Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez sur [RECHERCHER ADRESSE(SEARCH ADDRESS)] ou [RECHERCHER GROUPE(SEARCH GROUP)] pour continuer à rechercher des contacts individuels ou des groupes avec d'autres chaînes de recherche.
- Appuyez sur ou pour sauter 5 pages

5 Appuyez sur [OK].

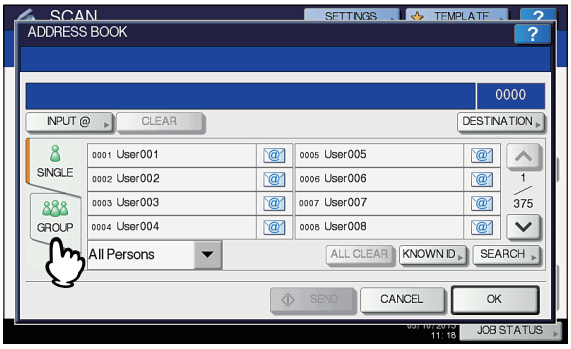


Mémo

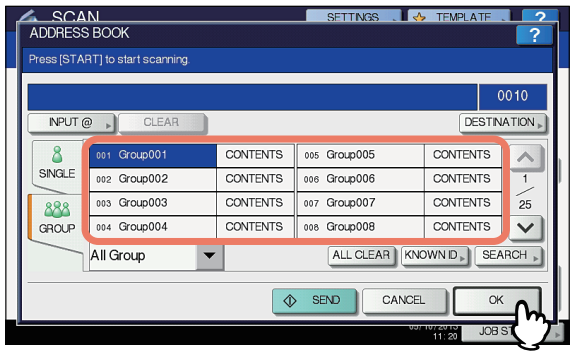
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Sélection de groupes

1 Appuyez sur [GROUPE(GROUP)] pour afficher l'onglet [GROUPE(GROUP)].



2 Sélectionnez le ou les groupes souhaités. Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez à la fin sur [OK].



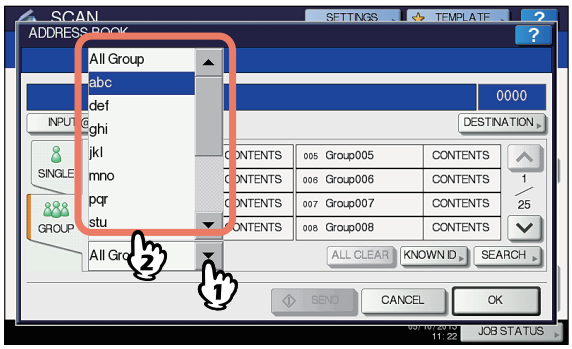
Mémo

- Pour afficher les adresses e-mail enregistrées dans un groupe, appuyez sur [CONTENU(CONTENTS)].
- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].
  P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Affiner la recherche de groupes

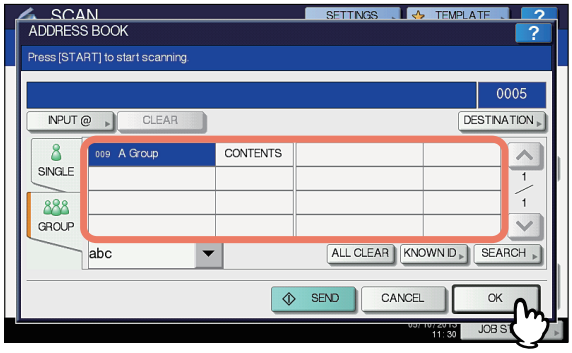
1 Cliquez sur le menu déroulant, puis sélectionnez les lettres à afficher.

1) Cliquez sur le menu déroulant.
2) Sélectionnez les lettres à afficher.



Tout d'abord, les adresses contenant la/les lettres sélectionnées s'affichent.

2 Sélectionnez le groupe souhaité. Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez à la fin sur [OK].



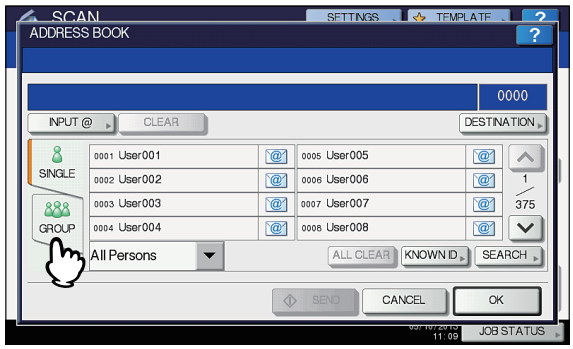
Mémo

- Pour afficher les adresses e-mail enregistrées dans un groupe, appuyez sur [CONTENU(CONTENTS)].
- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].

P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Recherche de groupes à l'aide de numéros d'ID

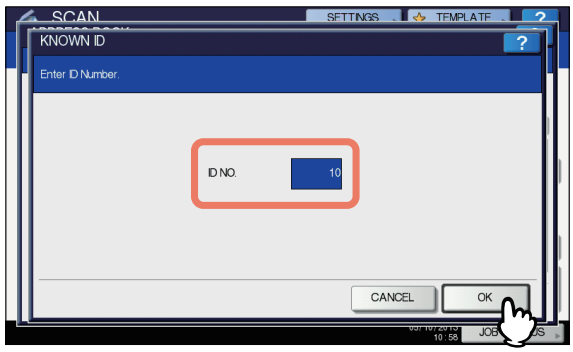
1 Appuyez sur [GROUPE(GROUP)] pour afficher l'onglet [GROUPE(GROUP)].



2 Appuyez sur [ID CONNU(KNOWN ID)].

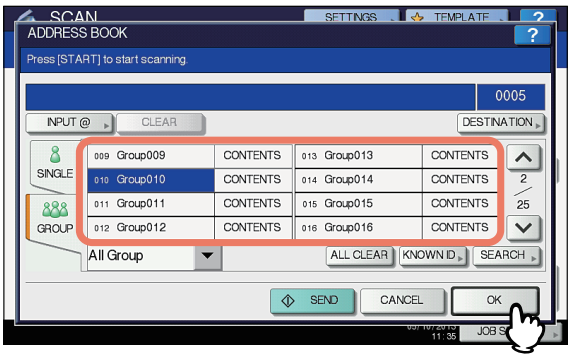


3 Utilisez le pavé numérique pour saisir le numéro d'ID du groupe souhaité, puis appuyez sur [OK].



La page contenant le groupe du numéro d'ID spécifié apparaît.

4 **Sélectionnez le groupe souhaité. Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez à la fin sur [OK].**



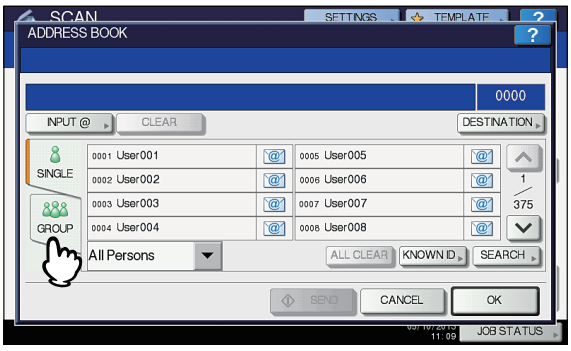
Mémo

- Pour afficher les adresses e-mail enregistrées dans un groupe, appuyez sur [CONTENU(CONTENTS)].
- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].

P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Recherche de groupes par nom

1 **Appuyez sur [GROUPE(GROUP)] pour afficher l'onglet [GROUPE(GROUP)].**

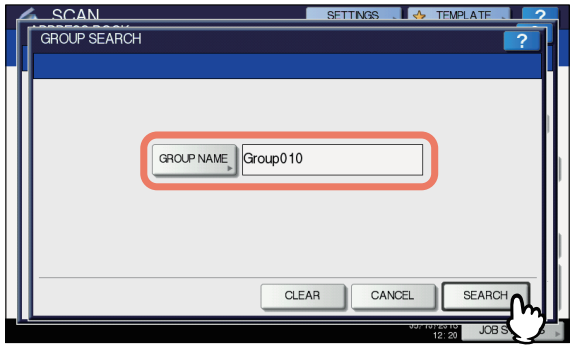


2 **Appuyez sur [RECHER(SEARCH)].**



L'écran RECHERCHER UN GROUPE apparaît.

3 **Appuyez sur [NOM GROUPE:(GROUP NAME)] et saisissez une chaîne de recherche pour le nom du groupe souhaité. Appuyez ensuite sur [RECHER(SEARCH)].**

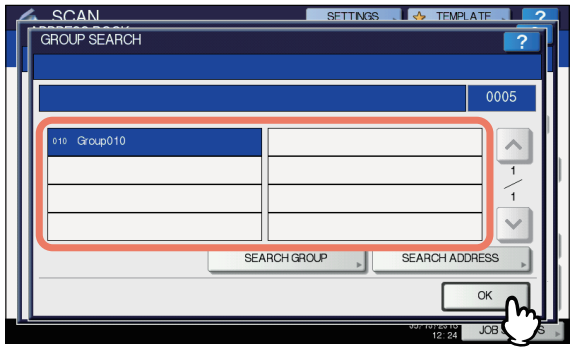


Une pression sur [NOM GROUPE:(GROUP NAME)] affiche un clavier tactile. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir une chaîne de recherche et appuyez sur [OK] pour valider.

Mémo

- Les groupes sont recherchés sur la base de la chaîne de recherche saisie.

4 **Appuyez sur les touches qui correspondent aux groupes souhaités, puis appuyez sur [OK].**

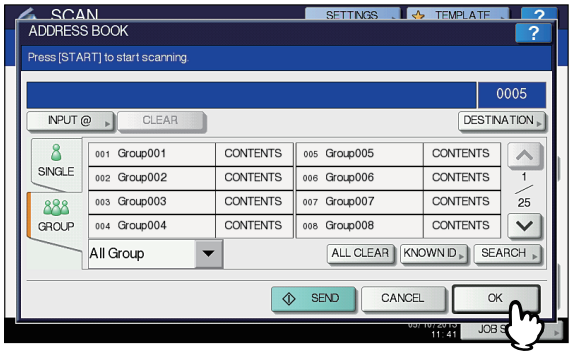


- Pour la fonction scan vers e-mail, passez à l'étape 5.
- Pour la fonction de fax Internet, les adresses e-mail sont indiquées. Pour spécifier des adresses e-mail supplémentaires, répétez les étapes ci-dessus.

Mémo

- Pour la fonction de scan vers e-mail, appuyez sur [RECHERCHER ADRESSE(SEARCH ADDRESS)] ou [RECHERCHER GROUPE(SEARCH GROUP)] pour continuer à rechercher des contacts individuels ou des groupes avec d'autres chaînes de recherche.

5 Appuyez sur [OK].



Mémo

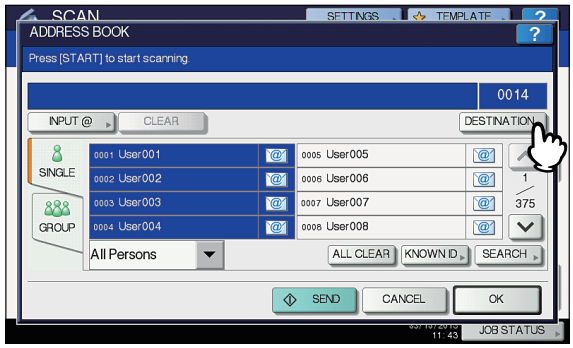
- Pour afficher les adresses e-mail enregistrées dans un groupe, appuyez sur [CONTENU(CONTENTS)].
- Avant d'appuyer sur [OK], vous pouvez spécifier d'autres adresses e-mail.
- Pour afficher ou supprimer les adresses e-mail spécifiées, appuyez sur [DESTINATION].

P.206 "Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées"

Affichage/suppression d'adresses e-mail spécifiées

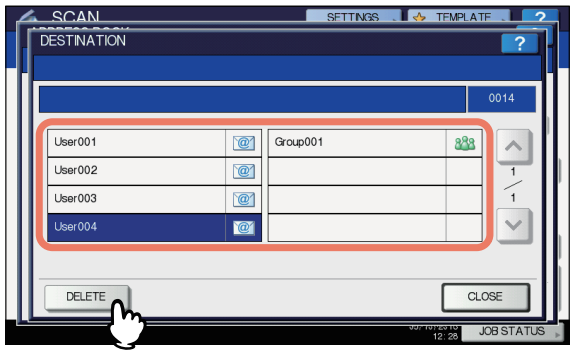
Vous pouvez afficher les adresses e-mail, contacts et groupes spécifiés, puis les supprimer de la liste.

1 Appuyez sur [DESTINATION].



La liste des adresses e-mail, contacts et groupes actuellement sélectionnés est affichée à l'écran.

2 Pour supprimer une adresse e-mail, un contact et/ou un groupe de la liste, sélectionnez l'entrée à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Scan avec deux fonctions (agents doubles)

Lors d'une opération de scan, vous pouvez sélectionner deux fonctions de scan à la fois.

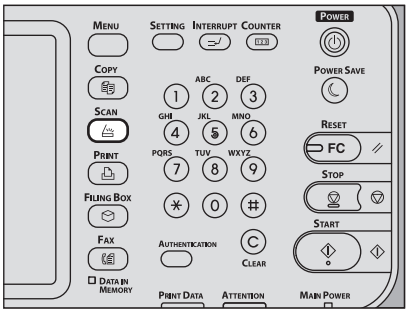
Remarque

- Seule la fonction de scan WS ne peut pas être sélectionnée avec d'autres fonctions de scan.

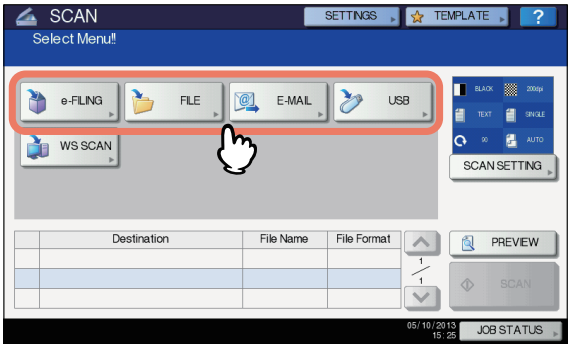
Scan avec deux fonctions (agents doubles)

1 **Placez les originaux.**

2 **Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.**



3 **Sélectionnez une fonction de scan que vous souhaitez utiliser.**



[e-FILING] — Vos scans sont enregistrés dans les boîtes e-Filing.
[FICHIER(FILE)] — Vos scans sont enregistrés comme fichiers dans le dossier partagé du système ou dans un dossier réseau.
[E-MAIL] — Vos scans sont envoyés aux adresses e-mail spécifiées.
[USB] — Appuyez sur cette touche pour enregistrer des scans sur un périphérique de stockage USB.

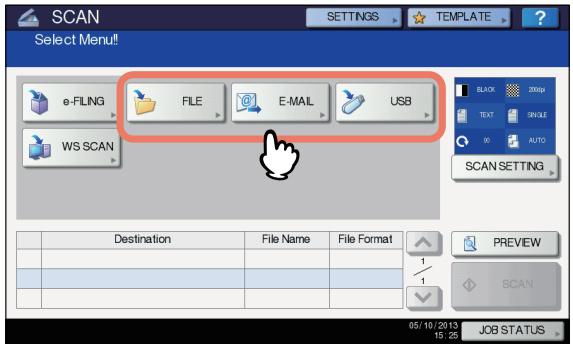
! Remarque

- La fonction de scan WS ne peut pas être sélectionnée avec d'autres fonctions de scan.

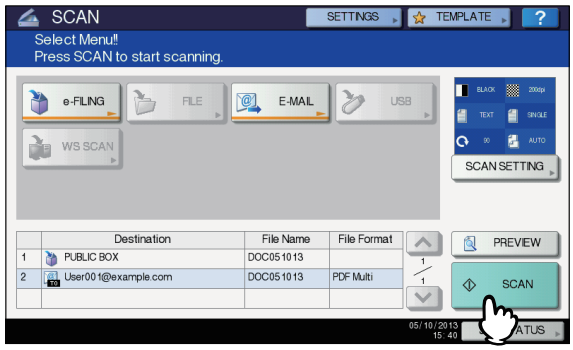
4 **Définissez les paramètres requis pour la fonction de scan sélectionnée, puis appuyez sur [OK].**

- Les paramètres requis varient selon la fonction de scan sélectionnée. Pour plus d'informations sur le paramétrage de chaque fonction de scan, reportez-vous aux sections suivantes :
  📖 ***Guide de base***
  Pour plus d'informations sur le scan des documents avec la fonction de scan vers e-Filing, reportez-vous au *Guide e-Filing*.
- Lorsque vous appuyez sur [OK] dans l'écran de chaque fonction de scan, le menu principal de scan réapparaît, avec la touche de la fonction sélectionnée marqué d'une ligne orange.

5 **Dans le menu SCAN, sélectionnez la seconde fonction de scan à utiliser et répétez l'étape 4.**



6 **Dans le menu SCAN, appuyez sur [SCAN].**



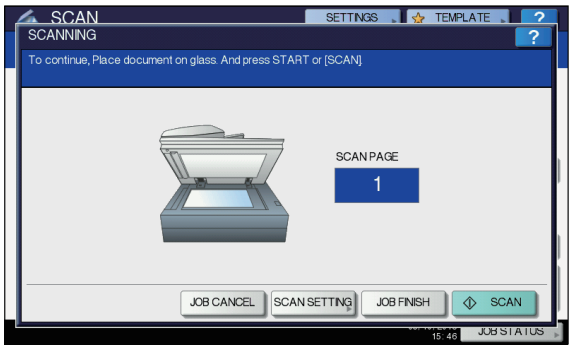
! Remarque

- Vous pouvez définir deux fonctions de scan à la fois. En revanche, il est impossible d'en sélectionner trois.
- La fonction de scan WS ne peut pas être sélectionnée avec d'autres fonctions de scan.

Mémo

- Pour supprimer une fonction de scan, sélectionnez-la et appuyez sur [REINITIAL.(RESET)]. L'écran tactile affiche à nouveau le menu principal de scan et la touche sélectionnée est supprimée.

7 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre document sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)], suivi par la touche [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
  - Pour effectuer un scan d'autres originaux, vous devez effectuer un scan de l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
  - Un aperçu du scan est affiché.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
- Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].

P.193 "Modification du paramétrage du scan"

Remarque

- Lorsque le système a effectué un scan de plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nombre d'originaux dépasse les limites. Sauvegarderez-vous les orig. stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les scans, appuyez sur [OUI(YES)].
- Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur du système, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
- Si le nombre de travaux en attente de stockage de scans dans le disque dur du système est supérieur à 20, un message apparaît pour indiquer que la mémoire du système est saturée. Dans ce cas, patientez un moment jusqu'à ce que la mémoire redevienne disponible ou supprimez les travaux inutiles à partir de [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

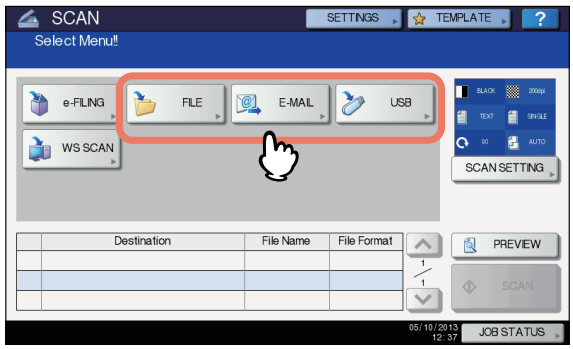
Guide de base

Cryptage de fichiers PDF

Avec la fonction "Scan vers fichier", "Scan vers e-mail" ou "Scan vers USB", vous pouvez crypter des fichiers PDF lorsque vous sélectionnez [PDF] comme format de fichier en suivant la procédure ci-dessous.

Cryptage de fichiers PDF

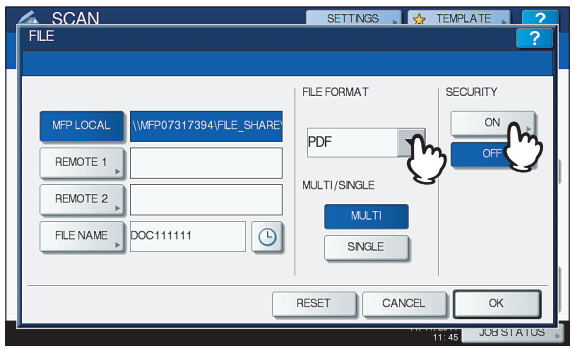
1 Dans le menu SCAN, appuyez sur [FICHIER(FILE)], [E-MAIL] ou [USB] pour la fonction de scan souhaitée.



Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux sections suivantes :

Guide de base

2 Sélectionnez [PDF] comme format de fichier, puis appuyez sur [MARCHE(ON)] pour activer le paramètre de sécurité.

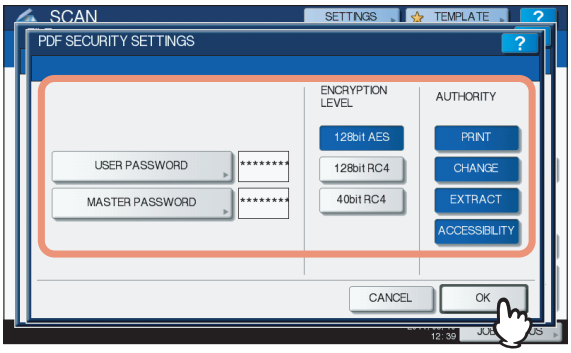


L'écran PARAMETRES DE SECURITE PDF apparaît.

Mémo

- Si le paramètre de cryptage forcé est activé, le paramètre de sécurité est toujours paramétré sur [Activé(e)(ON)]. Pour plus d'informations sur le cryptage forcé, reportez-vous à "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

3 Saisissez ou sélectionnez les éléments ci-dessous, puis appuyez sur [OK].



- **[MDP UTILIS.(USER PASSWORD)]**
  Appuyez sur cette touche pour associer un mot de passe aux fichiers PDF cryptés. Le mot de passe vous sera demandé à l'ouverture des fichiers.
- **[MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)]**
  Appuyez sur cette touche pour définir un mot de passe afin de modifier les paramètres de niveau de cryptage et de droit.

Mémo

- Les mots de passe utilisateur et maître ne sont pas définis en usine. Si le mot de passe maître doit être défini, consultez votre administrateur réseau.
- Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir les mots de passe et appuyez sur [OK] pour valider.
- Les mots de passe peuvent comporter entre 1 et 20 caractères à un octet, y compris les symboles "#" et "*".
- Les mots de passe utilisateur et maître ne peuvent pas être identiques.

Remarque

- Selon le paramètre de sécurité défini par l'administrateur, les mots de passe utilisateur et maître peuvent être modifiés. Si vous n'êtes pas habilité à modifier le mot de passe maître, vous ne pouvez pas non plus modifier les paramètres de niveau de cryptage ou de droit décrits ci-dessous. Pour redéfinir ces mots de passe, adressez-vous à votre administrateur réseau.

- **Niveau de cryptage (Encryption Level)**
  [128bit AES] — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 7.0 (PDF version 1.6).
  [128bit RC4] — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 5.0 (PDF version 1.4).
  [40bit RC4] — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 3.0 (PDF version 1.1).

Remarque

- Lorsque le niveau de cryptage [128bit AES] est sélectionné, les fichiers PDF créés ne peuvent pas être imprimés à l'aide de la fonction d'impression USB directe. Dans ce cas, imprimez ces fichiers à partir d'un ordinateur client.

- **Droit (Authority)**
  [IMPRESSION(PRINT)] — Appuyez sur cette touche pour autoriser les utilisateurs à imprimer des fichiers PDF.
  [MODIF.(CHANGE)] — Appuyez sur cette touche pour autoriser les utilisateurs à modifier et convertir des fichiers PDF.
  [EXTRACT.(EXTRACT)] — Appuyez sur cette touche pour autoriser les utilisateurs à copier et extraire le contenu des fichiers PDF.
  [ACCESSIBILITE(ACCESSIBILITY)] — Appuyez sur cette touche pour activer la fonction d'accessibilité.

4 Définissez les autres paramètres comme il convient et appuyez sur [SCAN] pour scanner vos documents.

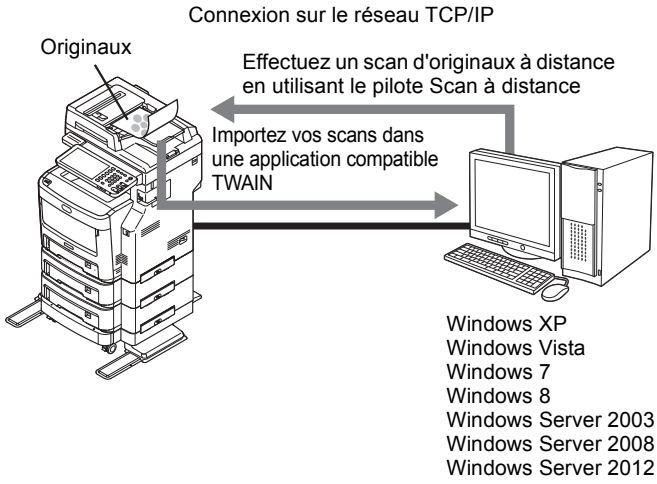
Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

Guide de base
P.193 "Modification du paramétrage du scan"

AUTRES MÉTHODES DE SCAN

Scan d'images à l'aide du pilote Scan à distance

Le pilote Scan à distance est un des pilotes de scan fourni avec le DVD-ROM logiciel. Ce pilote permet d'effectuer des opérations de scan à distance à partir de votre ordinateur Windows sur le réseau TCP/IP. Vos scans peuvent être chargés sur l'ordinateur Windows exécutant une application compatible TWAIN.

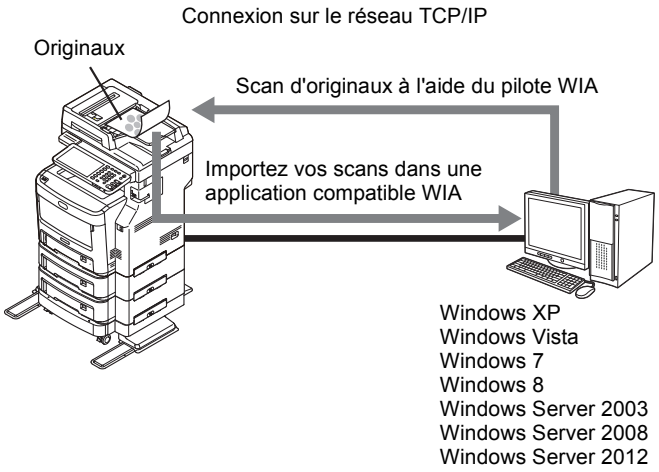


Scan d'images à l'aide du pilote WIA

Le logiciel DVD-ROM contient également le pilote WIA pour les utilisateurs de Windows XP/Windows Vista/Windows 7/ Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2012. Ce pilote peut être utilisé avec une application compatible WIA, comme Microsoft Paint présent dans Windows XP ou Windows Vista, pour scanner des images sur le système et les charger sur l'ordinateur client.

Remarque

- Si seules les fonctions de gestion par codes départementaux sont activées, le code départemental doit être saisi.



Pour plus d'informations sur le scan et l'acquisition d'images sur votre ordinateur, reportez-vous à la documentation fournie avec l'application compatible WIA.

Remarque

- Si vous utilisez Windows XP ou Windows Server 2003, suivez la procédure ci-dessous pour enregistrer ce système au pilote WIA après installation du pilote.
  1. Double-cliquez sur [Scanners et appareils photo(Scanners and Cameras)] dans [Panneau de configuration(Control Panel)].
  2. Clic droit sur [WIA], puis sur [Propriétés(Properties)].
  3. Cliquez sur [Discover] sur l'onglet [Paramètre du périphérique(Device Setting)].
  4. Cliquez sur [Démarrer la recherche(Start Discovery)].
  5. Sélectionnez ce système, puis cliquez sur [OK].
  6. Cliquez sur [OK].

FAX INTERNET

Précautions à prendre pour les transmissions de fax Internet

Le fax Internet fonctionne comme l'e-mail et peut entraîner les mêmes types de problèmes si vous ne savez pas comment l'utiliser. Pour cette raison, lisez attentivement les recommandations suivantes avant d'utiliser la fonction fax Internet :

- La fonction de fax Internet envoie une copie d'un document à votre serveur de messagerie, sans passer par le réseau RTPC* comme un fax classique. Le serveur envoie ensuite les données sur Internet. Contrairement aux fax classiques, le fax Internet n'implique pas une communication directe avec les destinataires. La transmission est considérée comme terminée lorsque la copie envoyée du document parvient au serveur de messagerie.
- Le niveau de sécurité des transmissions par Internet est faible. Pour les documents confidentiels, il est préférable d'utiliser le fax classique.
- En raison de la densité du trafic, les transmissions par Internet risquent de prendre un certain temps.
- La configuration du serveur de messagerie peut faire échouer la transmission si la taille des données du document envoyé excède les limites définies.
- Lorsque vous envoyez un fax Internet à plusieurs destinataires, toutes leurs adresses sont imprimées si la page d'en-tête est définie pour être imprimée sur les systèmes des destinataires. Si vous devez protéger les informations personnelles, envoyez le fax Internet séparément plutôt qu'à plusieurs destinataires à la fois.

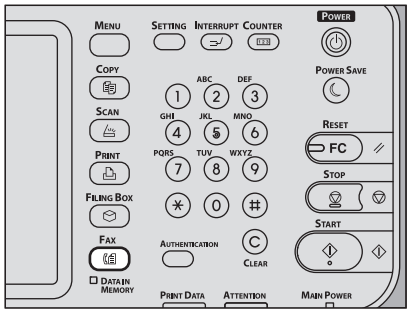
* Le système de communication mondial RTPC (réseau téléphonique public commuté) permet de transmettre des données analogiques par le biais de câbles en cuivre.

Affichage du menu Fax sur l'écran tactile

Lorsque vous appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord, l'écran tactile affiche le menu FAX.

Remarque

- Si le système est régi à l'aide de la fonction de gestion par codes départementaux ou de gestion des utilisateurs, vous devez saisir un code départemental ou les informations d'identification requises (nom et mot de passe de l'utilisateur, par exemple).





1) Zone d'affichage des messages
Cette zone affiche des instructions d'utilisation et l'état du système.

2) Onglet [RECTO(SINGLE)]
Cet onglet permet de sélectionner des contacts individuels et diverses touches de fonction permettant d'exécuter une opération de fax Internet.

3) Onglet [GROUPE(GROUP)]
Cet onglet permet de sélectionner des groupes de contacts et diverses touches de fonction permettant d'exécuter une opération de fax Internet.

4) Onglet [ADRESSE(ADDRESS)]
Cet onglet contient des informations sur les contacts qui ont été enregistrées dans le répertoire téléphonique du système et les affiche dans les onglets [RECTO(SINGLE)] et [GROUPE(GROUP)].

5) Onglet [ETENDUE(ADVANCED)]
Cet onglet contient diverses fonctions avancées disponibles.
P.216 "Définition de fonctions avancées"

6) Zone d'affichage des messages d'alerte
Des messages d'alerte apparaissent lorsque la cartouche de toner du système doit être remplacée, le bac récupérateur de toner usagé doit être nettoyé, etc. Pour plus d'informations sur ces messages, reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.

7) Date et heure

8) [ETAT TRAV.(JOB STATUS)]
Appuyez sur cette touche pour superviser vos travaux de copie, de fax, de scan et/ou d'impression ou afficher les journaux des travaux.
P.219 "Affichage de l'état des travaux de fax Internet"
P.220 "Affichage du journal des transmissions des travaux de fax Internet"
P.220 "Affichage du journal des réceptions des travaux de fax Internet"

9) [APERCU(PREVIEW)]
Appuyez sur cette touche pour prévisualiser les scans.
P.197 "Aperçu de scans"

10) [ENVOYER(SEND)]
Appuyez sur cette touche pour envoyer une copie de votre document placé dans le système.

11) [STOCKAGE(STORAGE)]
Appuyez sur cette touche pour à la fois envoyer une copie de votre document et stocker les données envoyées sur le disque dur du système.
P.214 "Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier)"

Envoi de fax Internet

Comme la fonction de scan vers e-mail, la fonction de fax Internet envoie des données dont un scan a été effectué à des adresses e-mail spécifiées sous forme de fichier joint. La différence réside dans le format du fichier : il s'agit du format TIFF-FX (Profil S), qui peut être reçu et imprimé sur des périphériques de fax Internet. Avec quelques étapes supplémentaires, vous pouvez également enregistrer les données envoyées ou définir des fonctions avancées pour chaque transmission.
P.212 "Envoi de fax Internet"
P.214 "Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier)"
P.216 "Définition de fonctions avancées"

Remarque

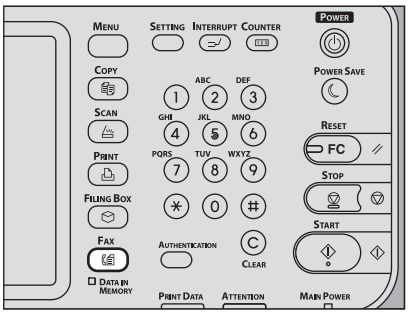
- Pour vous permettre d'utiliser la fonction de fax Internet, l'administrateur réseau doit définir la configuration du système.

Envoi de fax Internet

Envoi de fax Internet

1 Placez les originaux.

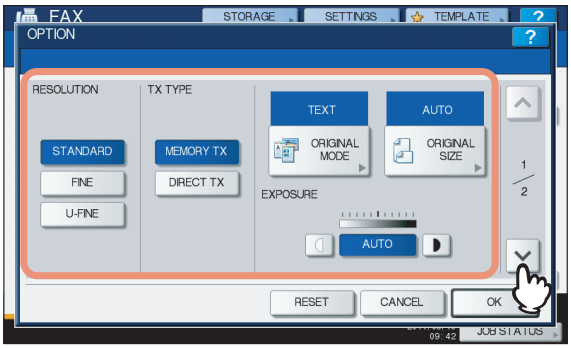
2 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.



3 Sur l'onglet [ADRESSE(ADDRESS)], appuyez sur [OPTION].



4 Paramétrez les éléments suivants comme il convient, puis appuyez sur ⌄.



- **RESOLUTION**
  Sélectionnez la résolution de scan de l'original.

  ! Remarque

  - Lors de l'envoi d'un fax Internet, l'option [FIN(FINE)] est toujours appliquée, même si vous sélectionnez [ULTRA-FIN(U-FINE)].

- **TYPE TX (TX TYPE)**
  Seul [TX MEMOIRE(MEMORY TX)] est disponible pour l'envoi de fax Internet.
  Vous pouvez sélectionner cette touche uniquement quand l'unité fax est installée sur le système.
- **MODE ORIGINAL (ORIGINAL MODE)**
  Sélectionnez un mode original permettant de scanner l'original en obtenant la meilleure qualité d'image.
  [TEXTE/PHOTO(TEXT/PHOTO)] — Appuyez sur cette touche pour effectuer un scan d'un original comportant à la fois du texte et des photos.
  [TEXTE(TEXT)] — Appuyez sur cette touche pour effectuer un scan d'un original comportant du texte.
  [PHOTO] — Appuyez sur cette touche pour effectuer un scan d'un original comportant des photos imprimées sur du papier photographique.

  Mémo

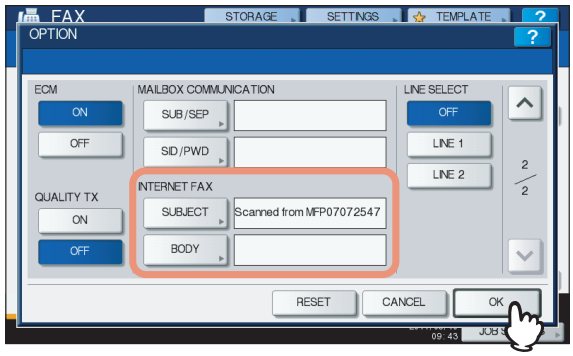
  - Lorsque l'option [TEXTE/PHOTO(TEXT/PHOTO)] ou [PHOTO] est sélectionnée, la transmission peut prendre un certain temps.
- **FORMAT ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)**
  Appuyez sur la touche correspondant au format original à définir. Pour que le système le définisse automatiquement, appuyez sur [AUTO].

  ! Remarque

  - La fonction de fax Internet envoie des copies d'originaux au format A4, LT ou LG tels quels.

- **EXPOSITION (EXPOSURE)**
  Sélectionnez l'exposition appropriée pour le scan de l'original. Appuyez sur [AUTO] pour définir automatiquement l'exposition la mieux adaptée à vos originaux. Pour définir l'exposition manuellement, utilisez ◐ et ◑ afin de sélectionner le niveau approprié.

5 Paramétrez les éléments suivants comme il convient, puis appuyez sur [OK].



- **[OBJET(SUBJECT)]**
  Appuyez sur cette touche pour spécifier l'objet du fax Internet à envoyer.
- **[CORPS(BODY)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le message du fax Internet à envoyer.

  Mémo

  - Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider.
  - L'administrateur peut modifier le corps du message à partir de TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

  ! Remarque

  - Tous les paramètres requis pour la fonction de fax Internet sont mentionnés dans les étapes précédentes. Les autres paramètres s'appliquent uniquement aux transmissions par fax.

6 Indiquez les adresses e-mail de destination et appuyez sur [ENVOYER(SEND)] ou sur la touche [START(DEMARRER)].

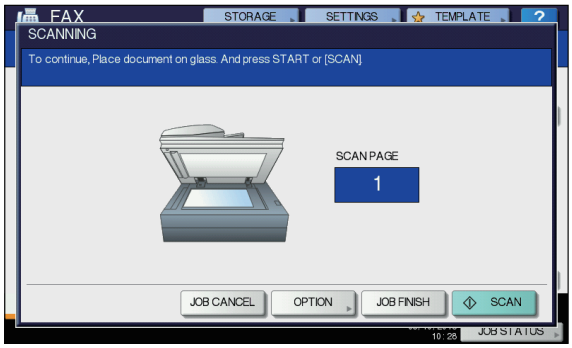


Les adresses e-mail peuvent être spécifiées de différentes façons. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :
P.199 "Définition d'adresses e-mail"

Mémo

- Vous pouvez enregistrer les données envoyées sous forme de fichier.
  P.214 "Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier)"
- Vous pouvez également définir des fonctions avancées, telles que le scan recto verso et la priorité sur les transmissions réservées.
  P.216 "Définition de fonctions avancées"

7 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre document sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Si vous avez terminé d'effectuer un scan de tous les originaux, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)].



- L'écran ci-dessus n'apparaît pas lorsqu'un scan de l'original est effectué à partir du chargeur retourneur automatique de documents.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
- Pour modifier les paramètres sélectionnés, appuyez sur [OPTION].

Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier)

Lorsque vous envoyez un fax Internet, vous pouvez également enregistrer les données envoyées dans le dossier partagé du système et/ou dans un dossier réseau (DISTANT 1 ou 2).

Remarque

- Pour permettre l'enregistrement des données dans un dossier réseau, l'administrateur doit définir la configuration du système. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.
- La fonction de fax Internet et fichier n'est pas disponible lorsque le cryptage forcé est activé. Pour plus d'informations sur le cryptage forcé, reportez-vous à "Paramétrage d'éléments/d'impression" (P.243).

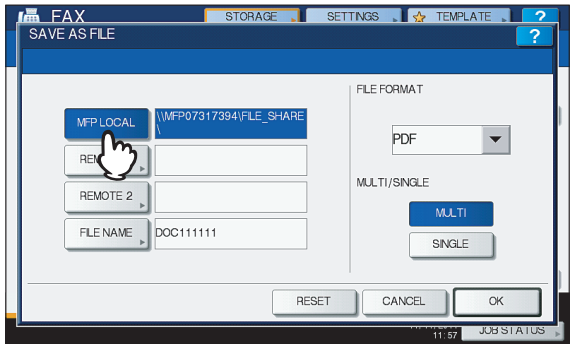
Enregistrement de données envoyées sous forme de fichier (Fax Internet et fichier)

1 Reportez-vous à la section "Envoi de fax Internet" (P.212) et suivez les étapes 1 à 5.

2 Appuyez sur [STOCKAGE(STORAGE)].



3 Si vous souhaitez stocker les données dans le dossier partagé du système, sélectionnez [MFP LOCAL(MFP LOCAL)] et assurez-vous que la touche est mise en surbrillance.

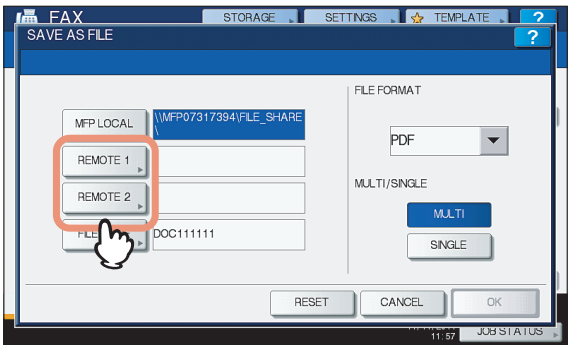


Passez à l'étape 6.

Mémo

- Si l'administrateur a activé l'enregistrement de données dans un dossier réseau, vous pouvez sélectionner deux destinations de fichier à partir de [MFP LOCAL(MFP LOCAL)], [DISTANT 1(REMOTE 1)] et [DISTANT 2(REMOTE 2)]. Si vous souhaitez sélectionner [DISTANT 1(REMOTE 1)] et/ou [DISTANT 2(REMOTE 2)], passez à l'étape 4.

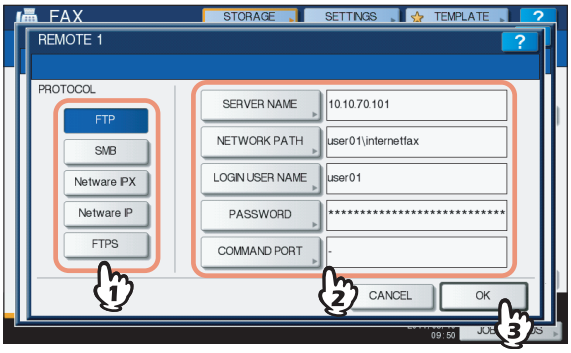
4 Pour stocker le scan dans un dossier réseau, appuyez sur [DISTANT 1(REMOTE 1)] ou [DISTANT 2(REMOTE 2)].



- Si l'administrateur a paramétré la destination sélectionnée (DISTANT 1 ou 2) pour vous permettre de spécifier un dossier réseau, l'écran de paramétrage de la destination distante apparaît. Passez à l'étape 5.
- Si l'administrateur a déjà défini la destination distante sélectionnée (DISTANT 1 ou 2) afin que les scans soient enregistrés dans un dossier réseau spécifié, cette touche n'affiche pas l'écran permettant de spécifier la destination des fichiers. Cela signifie que vous ne pouvez pas modifier la destination des fichiers. Passez à l'étape 6. Si vous devez modifier les destinations distantes définies, adressez-vous à l'administrateur réseau pour obtenir de l'aide.

5 Sélectionnez un dossier pour la destination distante.

1) **Sélectionnez le protocole FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS pour transférer le fichier.**
2) **Appuyez sur [NOM SERVEUR(SERVER NAME)], [CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)], [NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)], [MOT PASSE(PASSWORD)] et/ou [PORT COMNDE (COMMAND PORT)] et spécifiez la destination du fichier.**
3) **Appuyez ensuite sur [OK].**



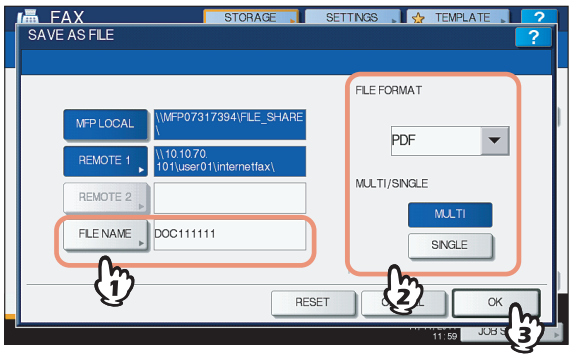
- **[NOM SERVEUR(SERVER NAME)] (FTP, NetWare IPX, NetWare IP et FTPS uniquement)**
  Lorsque vous sélectionnez [FTP] :
  Saisissez l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, pour transférer les données vers "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", saisissez "10.10.70.101" dans cette zone.
  Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] :
  Saisissez le nom du serveur de fichiers NetWare ou l'arborescence/le contexte (lorsque NDS est disponible).
  Lorsque vous sélectionnez [NetWare IP] :
  Saisissez l'adresse IP du serveur de fichiers NetWare.
  Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :
  Saisissez l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, pour transférer les données vers "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "10.10.70.101" dans cette zone.
- **[CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)]**
  Lorsque vous sélectionnez [FTP] :
  Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur FTP dans lequel vous souhaitez stocker les données. Par exemple, pour transférer les données vers "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", saisissez "user01\internetfax" dans cette zone.
  Lorsque vous sélectionnez [SMB] :
  Saisissez le chemin réseau du dossier dans lequel vous souhaitez stocker les données.
  Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :
  Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur de fichiers NetWare dans lequel vous souhaitez stocker les données. Par exemple, pour transférer les données dans le dossier "sys\internetfax" du serveur de fichiers NetWare, saisissez "\sys\internetfax" dans cette zone.
  Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :
  Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur FTP dans lequel vous souhaitez stocker les données scannées. Par exemple, pour transférer les scannées vers "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "user01\scan" dans cette zone.
- **[NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)]**
  Lorsque vous sélectionnez [FTP] :
  Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur FTP.
  Lorsque vous sélectionnez [SMB] :
  Saisissez le nom d'utilisateur permettant d'accéder au dossier réseau.
  Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :
  Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur de fichiers NetWare.
  Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :
  Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur FTP.
- **[MOT PASSE(PASSWORD)]**
  Lorsque vous sélectionnez [FTP] :
  Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur FTP.
  Lorsque vous sélectionnez [SMB] :
  Saisissez le mot de passe permettant d'accéder au dossier réseau.
  Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :
  Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur de fichiers NetWare.
  Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :
  Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur FTP
- **[PORT COMNDE (COMMAND PORT)] (FTP et FTPS uniquement)**
  Saisissez le numéro de port à utiliser pour l'exécution des commandes. Par défaut, un tiret "-" figure dans cette zone et le numéro de port défini par l'administrateur est utilisé. Ne modifiez le contenu de cette zone que si vous souhaitez utiliser un autre numéro de port.

Mémo

- Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider.

6 Définissez les paramètres du nouveau fichier comme il convient.

1) **Appuyez sur [NOM FICHR(FILE NAME)] et changez le nom du fichier.**
2) **Sélectionnez une option pour les paramètres FORMAT DE FICHIER et/ou MULTI/SIMPLE.**
3) **Appuyez ensuite sur [OK].**



- **[NOM FICHR(FILE NAME)]**
  Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour modifier le nom de fichier et appuyez sur [OK] pour valider. Le nom de fichier peut comporter jusqu'à 128 caractères.

Mémo

- Les caractères finaux d'un nom de fichier (74 caractères au maximum) peuvent être supprimés selon le type de lettres utilisé.

- **FORMAT FICHIER (FILE FORMAT)**
  [PDF] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier PDF.
  [TIFF] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier TIFF.
  [XPS] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier XPS.

Mémo

- Les fichiers XPS sont pris en charge uniquement par les systèmes d'exploitation suivants :
  Systèmes d'exploitation :
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
  - Windows Server 2008 SP1 ou version ultérieure
  - Windows XP SP2 ou version ultérieure à condition que .NET Framework 3.0 soit installé
  - Windows Server 2003 SP1 ou version ultérieure à condition que .NET Framework 3.0 soit installé
  - Windows Server 2012

- **PAGE MULTI/SIMPLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
  [MULTI] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier multipage. Lorsque vous effectuez un scan de plusieurs pages, le système les stocke toutes dans un seul fichier.
  [RECTO(SINGLE)] — Appuyez sur cette touche pour stocker chaque page de votre scan sous forme de fichier simple. Lorsque vous effectuez un scan de plusieurs pages, le système stocke chacune d'entre elles dans un fichier séparé.

7 Reportez-vous à la section "Envoi de fax Internet" (P.212) et suivez les étapes 6 et 7 pour envoyer vos documents.

Mémo

- Lorsque la transmission est terminée, le système enregistre les données envoyées. Si la transmission se solde par un échec même après plusieurs tentatives, le système enregistre les données dans le ou les dossiers sélectionnés. L'administrateur peut spécifier le nombre de tentatives à effectuer dans TopAccess.
- Si les données sont enregistrées dans le dossier partagé du système, elles figureront dans le sous-dossier "TXFAX" du dossier "file_share". Pour plus d'informations sur le dossier "file_share", reportez-vous à la section suivante :
  Guide de base

Définition de fonctions avancées

Appuyez sur [ETENDUE(ADVANCED)] au cours de l'opération de fax Internet pour afficher l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)]. Dans cet onglet, les fonctions avancées suivantes sont disponibles :

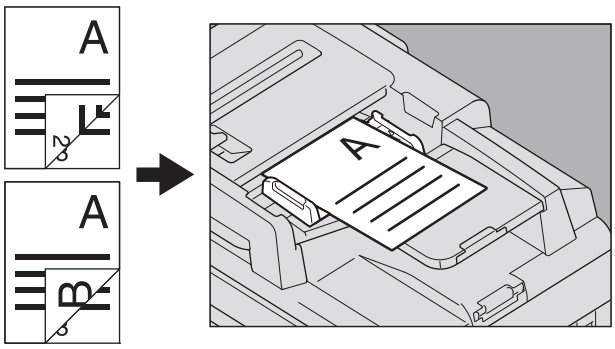
- **SCAN RECTO VERSO** — Utilisez cette fonction pour envoyer des originaux recto-verso à partir du chargeur retourneur automatique de documents.
  P.216 "Définition du scan recto verso"
- **PRIORITE RESERVE** — Utilisez cette fonction pour envoyer des originaux avant les transmissions actuellement réservées.
  P.217 "Définition de la priorité sur les transmissions réservées"

■ Définition du scan recto verso

Utilisez cette fonction pour envoyer des originaux recto verso à partir du chargeur retourneur automatique de documents. La valeur par défaut de cette fonction est rétablie à la fin de chaque transmission ; vous devez activer le paramètre à chaque fois que vous souhaitez l'utiliser.

Remarque

- Pour mettre des originaux au format A4 ou LT dans le chargeur retourneur automatique de documents, placez-les en orientation portrait.

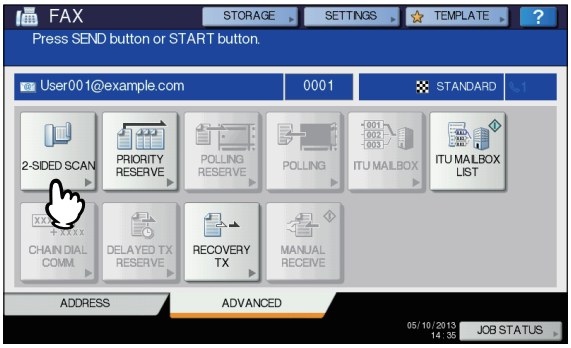


Définition du scan recto verso

1 Appuyez sur [ETENDUE(ADVANCED)] pour afficher l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)].



2 Appuyez sur [SCAN RECTO VERSO(2-SIDED SCAN)].

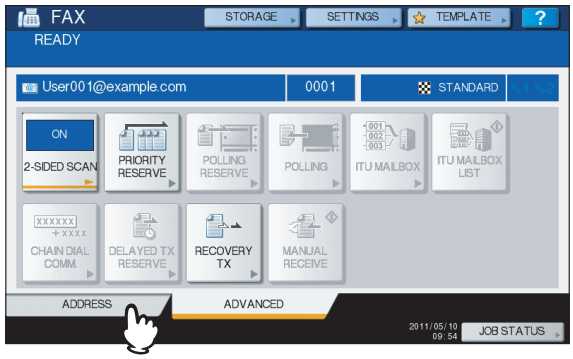


L'écran du SCAN RECTO VERSO apparaît.

3 Sélectionnez [LIVRE(BOOK)] ou [R°V° HAUT(TABLET)] comme type d'original, puis appuyez sur [OK].



4 Appuyez sur [ADRESSE(ADDRESS)] pour revenir à l'onglet [ADRESSE(ADDRESS)].



Poursuivez l'opération de fax Internet.

P.212 "Envoi de fax Internet"

■ Définition de la priorité sur les transmissions réservées

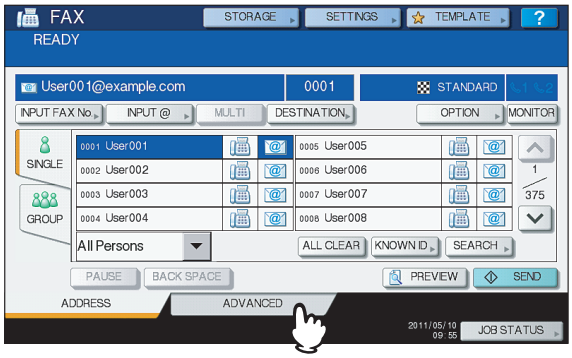
Utilisez la fonction Reserve prioritaire pour envoyer des originaux avant les travaux actuellement en file d'attente. La valeur par défaut de cette fonction est rétablie à la fin de chaque transmission ; vous devez activer le paramètre à chaque fois que vous souhaitez l'utiliser.

! Remarque

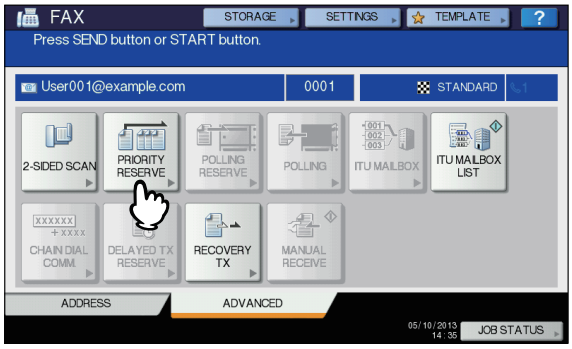
- Vous pouvez spécifier les adresses e-mail en les saisissant ou en lançant une recherche dans le répertoire téléphonique.

Définition de la priorité sur les transmissions réservées

1 **Appuyez sur [ETENDUE(ADVANCED)] pour afficher l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)].**

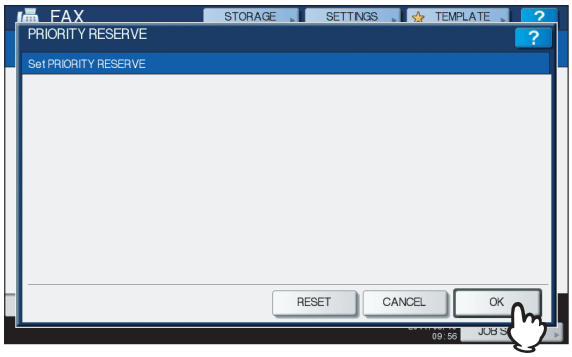


2 **Appuyez sur [PRIORITE RESERVE(PRIORITY RESERVE)].**

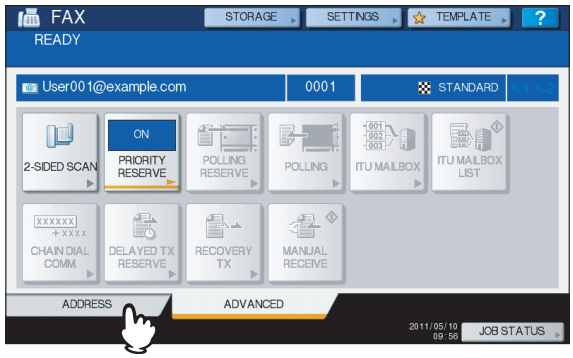


L'écran de PRIORITE RESERVE apparaît.

3 **Appuyez sur [OK].**



4 **Appuyez sur [ADRESSE(ADDRESS)] pour revenir à l'onglet [ADRESSE(ADDRESS)].**



Poursuivez l'opération de fax Internet.

P.212 "Envoi de fax Internet"

Réception de fax Internet

Formats de fichiers disponibles

Ce système permet d'imprimer des images TIFF-FX, des images TIFF scannées en noir et blanc et des données texte (courriers électroniques au format texte brut). En outre, la résolution des images TIFF-FX doit être 8 x 3,85, 8 x 7,7 ou 8 x 15,4 (pts/mm) et celle des images TIFF issues d'un scan doit être 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 ou 600 x 600 (dpi).

Si des fichiers ne répondant pas aux conditions ci-dessus sont joints à un fax Internet reçu, une erreur d'impression d'e-mail se produit et est enregistrée sous forme de code d'erreur dans le journal des RÉCEPTIONS. Dans TopAccess, l'administrateur peut spécifier, dans les paramètres "Impression E-mail", d'imprimer les codes d'erreur dans un rapport. Il peut également configurer le système de façon à transmettre ces e-mails ou fax Internet à une autre adresse. Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Réception de fax Internet

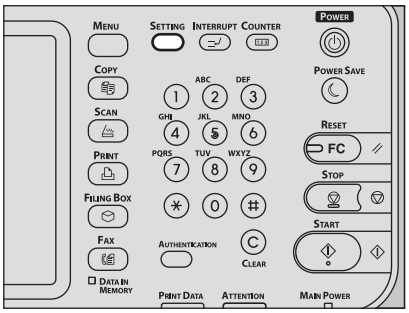
Le système accède au serveur de messagerie à intervalles réguliers pour vérifier si un nouveau message est arrivé. Les nouveaux messages sont automatiquement reçus et imprimés, sauf si vous les consultez manuellement.

Réception automatique de fax Internet

L'administrateur peut configurer le système dans TopAccess pour permettre la réception automatique des fax Internet à partir du serveur de messagerie. Si le paramètre "Taux de numérisation" est spécifié, le système accède à intervalles réguliers au serveur de messagerie pour vérifier si de nouveaux messages sont arrivés. (La valeur par défaut définie en usine est de 5 minutes.) Pour plus d'informations, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Réception manuelle de fax Internet

1 Sur le tableau de bord, appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)].



2 Sur l'onglet [UTILISTR(USER)], appuyez sur [VERIFIER E-MAIL(CHECK E-MAIL)].



- Le système commence à rechercher les nouveaux e-mails. Si des fax Internet ont été reçus, le message "RECEPTION E-mail" apparaît à l'écran. Après l'affichage du message "NOUVEL E-MAIL RECU", le système commence à imprimer les fax Internet.
- Si aucun nouvel e-mail n'est retrouvé, le message "PAS D'E-MAIL" apparaît à l'écran.

Affichage de l'état et du journal des travaux de fax Internet

Vous pouvez afficher l'état des transmissions de fax Internet à partir de l'écran tactile. Dès que des fax Internet sont envoyés ou reçus, il est également possible d'afficher et d'imprimer la liste des travaux. À partir de l'écran JOURNAL ENVOI/ RÉCEPTION, vous pouvez enregistrer les informations des contacts, telles que leurs numéros de téléphone et leurs adresses e-mail, dans le répertoire téléphonique.

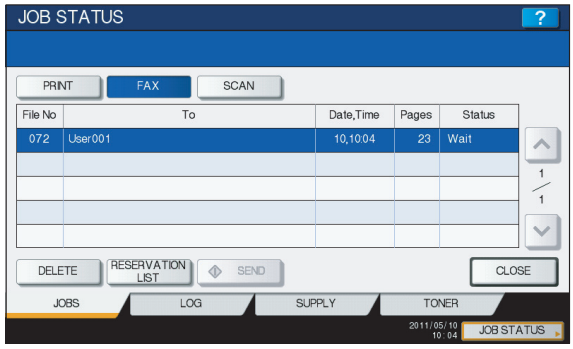
Remarque

- Si le système est géré à l'aide de la fonction de gestion des utilisateurs, vous devez saisir les informations utilisateur requises (nom et mot de passe de l'utilisateur, par exemple).

P.219 "Affichage de l'état des travaux de fax Internet"
P.220 "Affichage du journal des transmissions des travaux de fax Internet"
P.220 "Affichage du journal des réceptions des travaux de fax Internet"
P.220 "Enregistrement des informations des contacts dans le répertoire téléphonique"

Affichage de l'état des travaux de fax Internet

Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [TRAVAUX(JOBS)] > [FAX] sur l'écran tactile pour afficher une liste des travaux de fax Internet, de fax classiques et de fax réseau en cours ou en attente de transmission. Les travaux peuvent être supprimés si nécessaire.



Dans la liste, vous pouvez afficher chaque travail pour connaître son numéro de fichier (ordre chronologique des travaux), l'adresse e-mail ou le numéro de fax du destinataire, la date et l'heure, le nombre de pages et l'état actuel. Le nombre maximum de travaux affichés diffère selon le modèle ou l'environnement d'exploitation que vous utilisez.

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur [^] ou [v]. Le nombre de travaux affichés sur une page dépend du système utilisé.
Pour supprimer des travaux, sélectionnez-les dans la liste et appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail à supprimer.
Pour imprimer les informations affichées, appuyez sur [LISTE DESRESERVATIONS(RESERVATION LIST)].

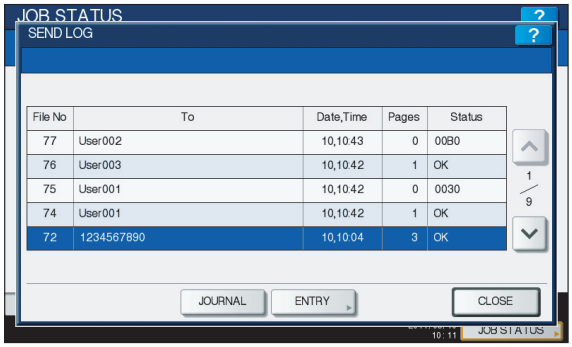
La colonne ETAT fournit les informations suivantes :

- Ligne1 — Fax classique en cours sur la première ligne.
- Reseau — Fax Internet en cours.
- Retardée — Transmission par fax classique ou fax réseau programmée à une heure précise.
- Attendre — Travail en attente de transmission.
- Invalide — Travail de fax réseau suspendu en raison d'un code départemental incorrect.

Pour quitter l'écran ETAT TRAVAUX, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Affichage du journal des transmissions des travaux de fax Internet

La liste des travaux de fax Internet envoyés peut être affichée dans l'écran ENVOYER LE JOURNAL. Pour afficher la liste sur l'écran tactile, appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [JOURNAL(LOG)] > [ENVOYER(SEND)].



Sur l'écran ENVOYER LE JOURNAL, vous pouvez afficher chaque travail pour connaître son numéro de fichier (ordre chronologique des travaux), l'adresse e-mail ou le numéro de fax du destinataire, la date et l'heure, le nombre de pages et l'état (résultat du travail).

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur [^] ou [v]. Le nombre de travaux affichés sur une page varie en fonction du modèle du système.
Pour imprimer les informations affichées, appuyez sur [JOURNAL].
Pour enregistrer les informations des contacts, telles que leurs numéros de téléphone et leurs adresses e-mail, dans le répertoire téléphonique, appuyez sur [ENTRÉE(ENTRY)].
P.220 "Enregistrement des informations des contacts dans le répertoire téléphonique"

Pour quitter l'écran ENVOYER LE JOURNAL, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Remarque

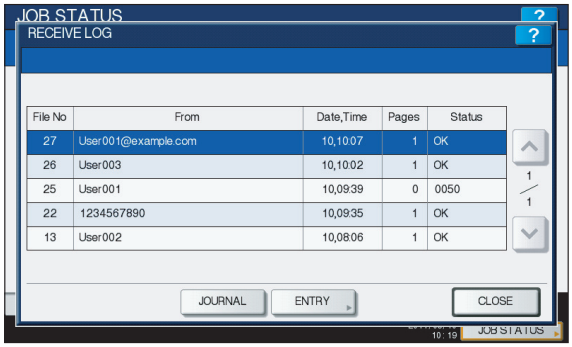
- Outre les transmissions de fax Internet, les transmissions de fax classiques sont enregistrées et affichées dans l'écran ENVOYER LE JOURNAL.

Mémo

- Pour plus d'informations sur les codes d'erreur affichés dans la colonne "Status", reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.
- La liste des transmissions des travaux de fax Internet peut être exporté vers un périphérique de stockage USB.

Affichage du journal des réceptions des travaux de fax Internet

La liste des travaux de fax Internet reçus peut être affichée dans l'écran RECEVOIR LE JOURNAL. Pour afficher la liste sur l'écran tactile, appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [JOURNAL(LOG)] > [RECEVOIR(RECEIVE)].



Sur l'écran RECEVOIR LE JOURNAL, vous pouvez afficher chaque travail pour connaître son numéro de fichier (ordre chronologique des travaux), l'adresse e-mail ou le numéro de fax de l'expéditeur, la date et l'heure, le nombre de pages et l'état (résultat du travail).
Vous pouvez répertorier jusqu'à 1000 travaux.

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur [^] ou [v]. Le nombre de travaux affichés sur une page varie en fonction du modèle du système.
Pour imprimer les informations affichées, appuyez sur [JOURNAL].
Pour enregistrer les informations des contacts, telles que leurs numéros de téléphone et leurs adresses e-mail, dans le répertoire téléphonique, appuyez sur [ENTRÉE(ENTRY)].
P.220 "Enregistrement des informations des contacts dans le répertoire téléphonique"

Pour quitter l'écran RECEVOIR LE JOURNAL, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Remarque

- Outre les réceptions de fax Internet, les réceptions de fax classiques et d'e-mail sont enregistrées et affichées dans l'écran RECEVOIR LE JOURNAL.

Mémo

- Pour plus d'informations sur les codes d'erreur affichés dans la colonne "Status", reportez-vous au manuel ***Guide de dépannage***.
- La liste des réceptions des travaux de fax Internet peut être exportée vers un périphérique de stockage USB.

Enregistrement des informations des contacts dans le répertoire téléphonique

À partir des écrans JOURNAL ENVOI, RÉCEPTION et SCAN, vous pouvez enregistrer les informations des contacts, telles que leurs numéros de téléphone et leurs adresses e-mail, dans le répertoire téléphonique.

5

Enregistrement des fonctions

MODÈLES P.222
UTILISATION DE MODÈLES P.233

MODÈLES

Modèles

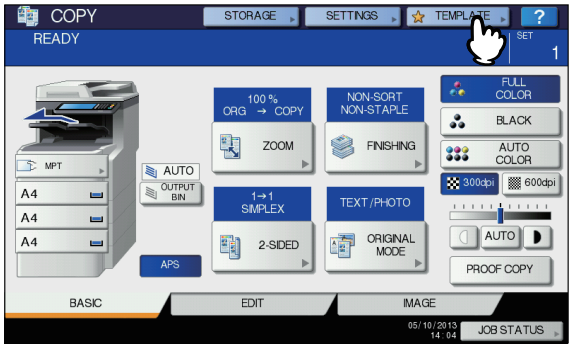
Il est possible de combiner plusieurs fonctions fréquemment utilisées dans un modèle et de rappeler celui-ci chaque fois que ce sera nécessaire, ce qui évite à l'utilisateur de répéter les paramétrages compliqués. Les modèles peuvent être utilisés dans des opérations de copie, de scan et d'envoi de fax.

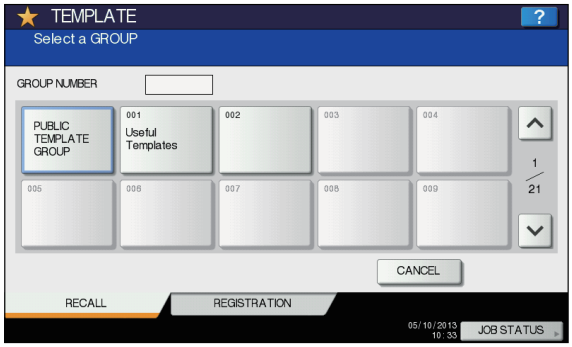
Remarque

- Les fonctions de fax ne sont disponibles que si l'unité FAX est installée.

Affichage du menu des modèles

Pour afficher le menu des modèles, appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] sur l'écran tactile. Ce menu permet d'enregistrer ou de rappeler des modèles.

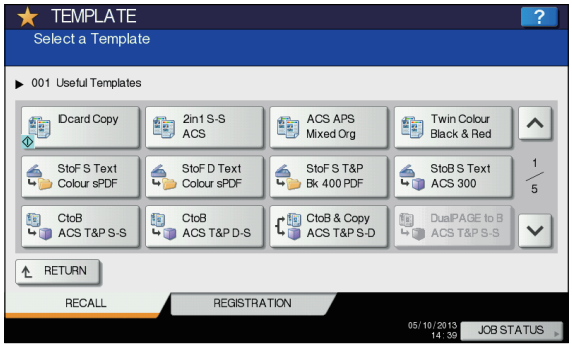




Utilisation de "Modèles utiles"

Ce système inclut 12 modèles par défaut que vous pouvez utiliser immédiatement. Ils sont enregistrés sous le groupe numéro 001 "Modèles utiles". Pour les rappeler, reportez-vous à la section suivante :

P.227 "Rappel des modèles"



Modèles incluant des fonctions de copie

Touche	Fonction *1
IDcard Copy	Format de l'original : petits originaux recto verso, par exemple des cartes de visite Format de papier : A4 (système pour format A/B), LT (système pour format LT) 2 EN 1 / 4 EN 1 : 2 EN 1 (Placez l'original sur la vitre d'exposition avant de rappeler le modèle puisque le démarrage automatique est activé sur ce modèle. Après avoir scanné le recto, puis le verso de l'original recto verso, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)] pour lancer la copie.)
2in1 S-S ACS	Mode couleur : COULEUR AUTO 2 EN 1 / 4 EN 1 : 2 EN 1 Recto/Recto verso : 1 -> 1 RECTO
ACS APS Mixed Org	Mode couleur : COULEUR AUTO Sélection du papier : sélection automatique du format Format de l'original : formats mélangés
Twin Color Black & Red	DEUX COULEURS/ MONOCHROME : DEUX COULEURS (NOIR & ROUGE)

Modèles incluant des fonctions de scan

Touche	Fonction *1
StoF S Text Color sPDF	Original : recto Mode couleur : COULEURS Mode de l'original : TEXTE Mode de stockage : stocké dans le dossier partagé du système, au format PDF (multi) à compression élevée
StoF D Text Color sPDF	Original : recto verso Mode couleur : COULEURS Mode de l'original : TEXTE Mode de stockage : stocké dans le dossier partagé du système, au format PDF (multi) à compression élevée
StoF S T&P Bk 400 PDF	Original : recto Mode couleur : NOIR Mode de l'original : TEXTE/ PHOTO Résolution : 400 dpi Mode de stockage : stocké dans le dossier partagé du système, au format PDF (multi)
StoB S Text ACS 300	Original : recto Mode couleur : COULEUR AUTO Mode de l'original : TEXTE Résolution : 300 dpi Mode de stockage : stocké dans la boîte e-Filing (boîte publique)

Modèles incluant des fonctions e-Filing

Touche	Fonction *1
CtoB ACS T&P S-S	Mode couleur : COULEUR AUTO Mode de l'original : TEXTE/ PHOTO Recto/Recto verso : 1 -> 1 RECTO Mode de stockage : stocké dans la boîte e-Filing Pas de copie
CtoB ACS T&P D-S	Mode couleur : COULEUR AUTO Mode de l'original : TEXTE/ PHOTO Recto/recto verso : 2 -> 1 DÉDOUBLER Mode de stockage : stocké dans la boîte e-Filing Pas de copie
CtoB & Copy ACS T&P S-D	Mode couleur : COULEUR AUTO Mode de l'original : TEXTE/ PHOTO Recto/Recto verso : 1 -> 2 RECTO VERSO Mode de stockage : stocké dans la boîte e-Filing Copie effectuée

*1 Les fonctions non indiquées dans la colonne "Fonction" sont définies par défaut.

Enregistrement de modèles

Les modèles doivent être enregistrés dans le "groupe de modèles publics" ou les "groupes privés". Vous pouvez définir un mot de passe pour limiter l'utilisation des modèles enregistrés.

Groupe de modèles publics :
Fourni par défaut. Les modèles de ce groupe sont accessibles à tous les utilisateurs. Ce groupe permet d'enregistrer des combinaisons des fonctions les plus fréquemment utilisées au sein d'une entreprise ou d'un département. Le groupe public accepte par ailleurs jusqu'à 12 modèles. L'enregistrement, la suppression ou la modification de modèles dans le groupe de modèles publics requiert le mot de passe Admin (administrateur).

Groupe privé :
Il est possible de créer jusqu'à 200 groupes privés. Vous pouvez créer un groupe, par exemple, par département, section ou utilisateur. Chaque groupe peut contenir jusqu'à 60 modèles. Vous pouvez définir un mot de passe pour limiter l'utilisation des modèles enregistrés. Les "Modèles utiles" sont enregistrés par défaut sous le groupe 001.

Enregistrement d'un modèle dans le groupe de modèles publics

1 Définissez toutes les fonctions nécessaires.

Exemple : fonction d'édition avec décalage d'image, réduction de 90 %, et 10 jeux de copies

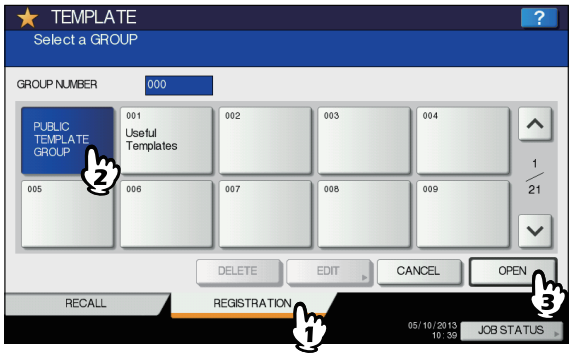
2 Appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] sur l'écran tactile.



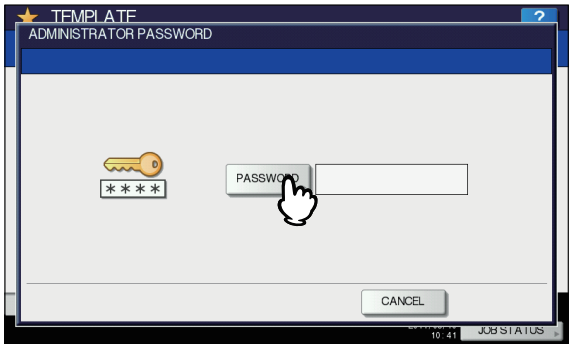
Le menu des modèles apparaît.

3 Sélectionnez le groupe de modèles publics.

1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Appuyez sur [GROUPE DE MODELES PUBLICS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)].**
3) **Appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].**

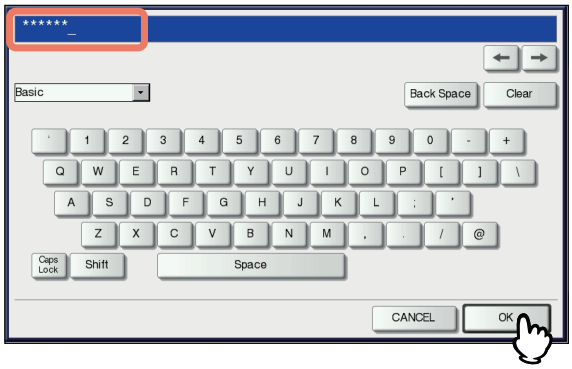


4 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



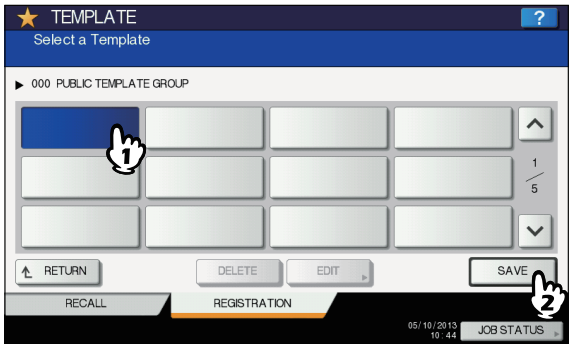
Le clavier à l'écran apparaît.

5 Utilisez les touches de ce clavier ou le pavé numérique pour saisir le mot de passe Admin. Ensuite, appuyez sur [OK].



6 Sélectionnez un modèle.

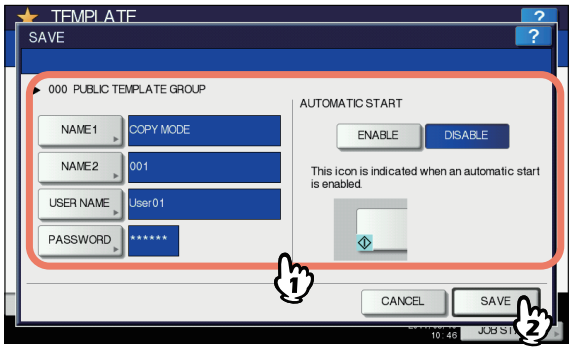
1) **Appuyez sur une touche vierge.**
2) **Appuyez sur [SAUVER(SAVE)].**



Pour changer de menu

Appuyez sur [^] ou [v].

7 Saisissez les informations nécessaires au sujet du modèle.



NOM 1 & 2 (NOM 1 & 2): saisissez le nom du modèle. NOM 1 apparaîtra dans la partie supérieure de la touche du modèle, et NOM 2 dans sa partie inférieure. Veillez à saisir au moins l'un des deux. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez sur l'une de ces touches. Saisissez 11 caractères au maximum.

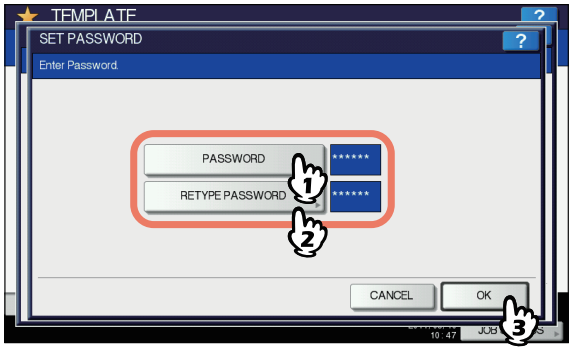
! Remarque

- Les symboles suivants ne sont pas autorisés : ; : / \ " = | * < > ? + [ ] , .

NOM UTILISATEUR (USER NAME) : saisissez le nom du propriétaire du modèle qui convient. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez dessus. Saisissez 30 caractères au maximum.

MOT PASSE (PASSWORD) : saisissez un mot de passe si vous voulez en exiger un pour rappeler le modèle. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez dessus. Procédez comme suit pour la saisie :

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe (jusqu'à 20 caractères) avec les touches sur l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord. Les caractères saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).**
2) **Appuyez sur [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)], puis saisissez à nouveau le mot de passe.**
3) **Appuyez sur [OK].**



! Remarque

- Les symboles suivants ne sont pas autorisés : ' \ % & < > [ ]

DEMARRAGE AUTOMATIQUE (AUTOMATIC START) : appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] si vous souhaitez que l'opération enregistrée sous la touche du modèle démarre dès que vous appuyez sur ce dernier. Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] si vous ne souhaitez pas qu'elle démarre avant que vous n'ayez appuyé sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

! Remarque

- Même si la fonction de démarrage automatique est activée, vous devez entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe lors du rappel du modèle dans les cas suivants. Pour plus d'informations sur l'authentification d'utilisateur pour la fonction de scan vers e-mail et sur la fonction de gestion des utilisateurs, consultez votre administrateur.
- Lorsque l'authentification d'utilisateur pour la fonction de scan vers e-mail est activée et que la fonction de gestion des utilisateurs est désactivée
- Lorsque l'authentification d'utilisateur pour scan vers e-mail et la fonction de gestion des utilisateurs sont activées, mais que les noms d'utilisateurs et les mots de passe diffèrent

Appuyez sur [SAUVER(SAVE)] une fois que vous avez saisi toutes les informations nécessaires.
Le modèle est enregistré et le menu qui était affiché immédiatement avant l'enregistrement apparaît à nouveau.

Création d'un nouveau groupe privé

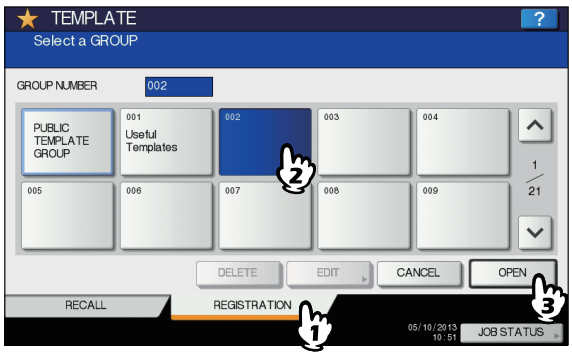
1 Appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] sur l'écran tactile.



Le menu des modèles apparaît.

2 Sélectionnez un groupe.

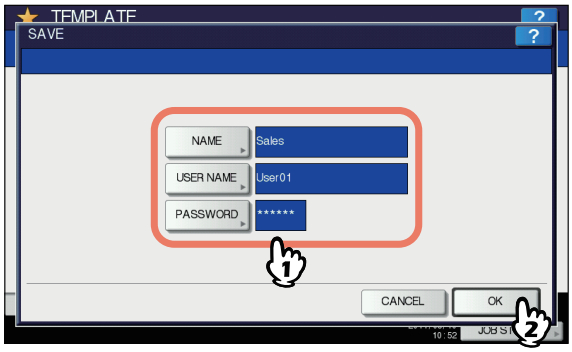
1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).**
3) **Appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].**



Pour changer de menu

Appuyez sur ⌃ ou ⌄.

3 Saisissez les informations nécessaires sur le groupe.

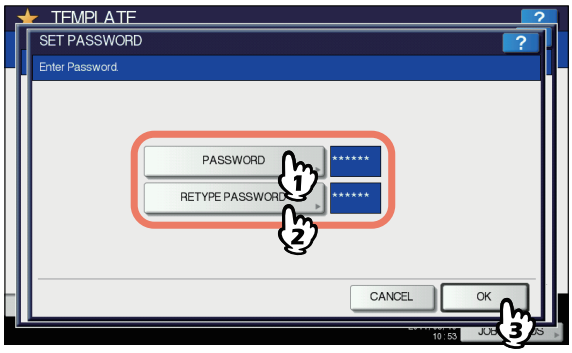


NOM (NAME) : indiquez le nom du groupe. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez dessus. Saisissez 20 caractères au maximum. La saisie d'un nom est obligatoire.

NOM UTILISATEUR (USER NAME) : saisissez le nom du propriétaire du groupe qui convient. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez dessus. Saisissez 30 caractères au maximum.

MOT PASSE (PASSWORD) : saisissez un mot de passe ici si vous voulez en exiger un pour afficher le groupe ou enregistrer des modèles dans le groupe. Le clavier tactile apparaît lorsque vous appuyez dessus. Procédez comme suit pour la saisie :

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe (jusqu'à 20 caractères) avec les touches sur l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord. Les caractères saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).**
2) **Appuyez sur [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)], puis saisissez à nouveau le mot de passe.**
3) **Appuyez sur [OK].**



! Remarque

- Les symboles suivants ne sont pas autorisés : ' \ % & < > [ ]

Appuyez sur [OK] une fois que vous avez saisi toutes les informations nécessaires.
Le nouveau groupe est enregistré et le menu d'enregistrement des modèles apparaît.

4 Appuyez sur la touche [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord.

Le menu PRINCIPAL réapparaît.

Enregistrement d'un modèle dans un groupe privé

1 Définissez toutes les fonctions nécessaires.

Exemple : fonction d'édition avec décalage d'image, réduction de 90 %, et 10 jeux de copies

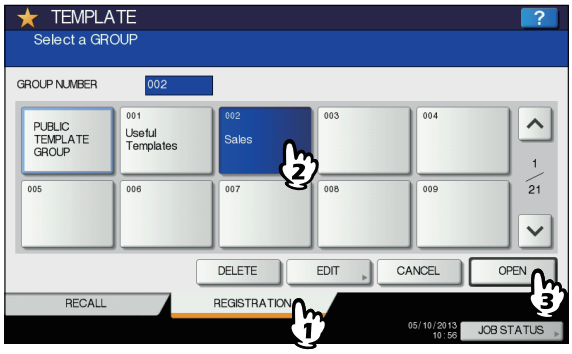
2 Appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] sur l'écran tactile.



Le menu des modèles apparaît.

3 Sélectionnez le groupe souhaité.

1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).**
3) **Appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].**

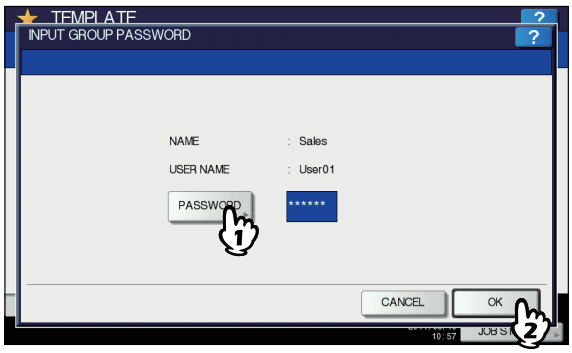


Pour changer de menu

Appuyez sur [^] ou [v].

4 Saisissez le mot de passe du groupe sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 5.)

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.**
2) **Appuyez sur [OK].**



5 Enregistrez un modèle en vous reportant aux étapes 6 et 7 de la section "Enregistrement d'un modèle dans le groupe de modèles publics" (P.224).

Rappel des modèles

Lorsque vous rappelez un modèle, les fonctions auxquelles il se rapporte deviennent automatiquement disponibles. Si la fonction de démarrage automatique est activée, le système lance automatiquement chaque fonction lorsque vous appuyez sur la touche du modèle correspondant.

1 Placez le papier dans le ou les bac(s).

2 Placez les originaux.

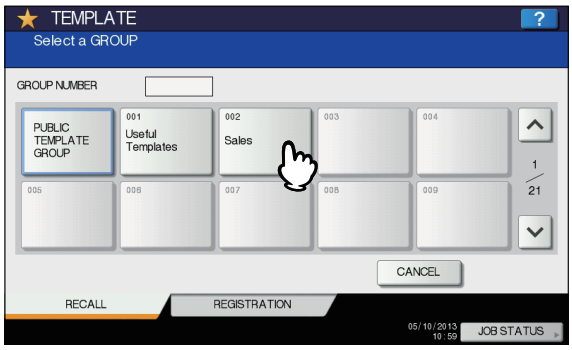
3 Appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] sur l'écran tactile.



Le menu des modèles apparaît.

4 Appuyez sur la touche du groupe dans lequel le modèle souhaité est enregistré.

Vous pouvez également sélectionner le groupe en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).

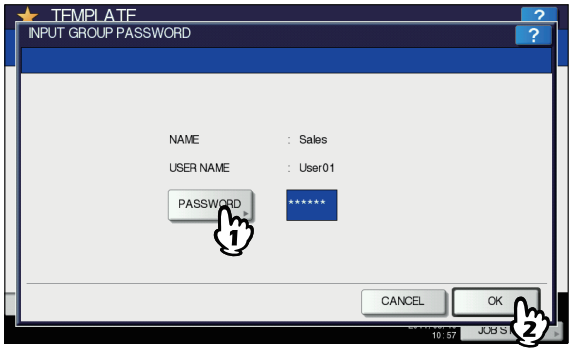


Pour changer de menu

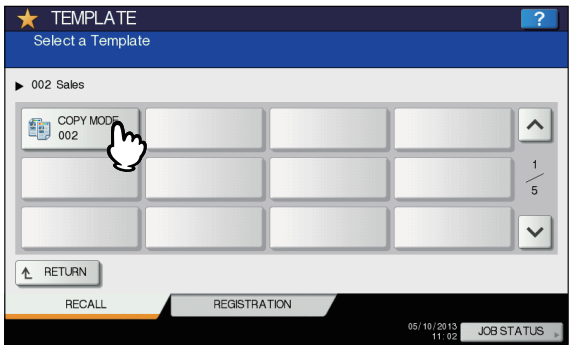
Appuyez sur [^] ou [v].

5 Saisissez le mot de passe une fois le groupe privé sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 6.)

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.**
2) **Appuyez sur [OK].**



6 Appuyez sur la touche du modèle souhaité.



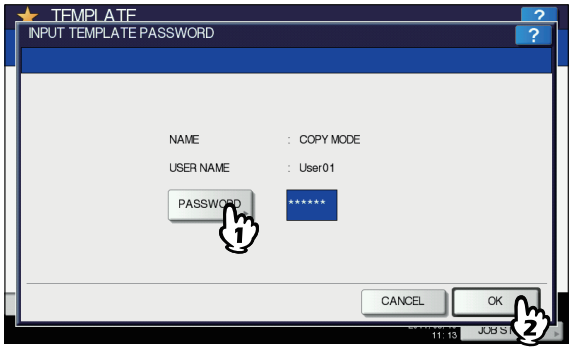
Pour changer de menu

Appuyez sur [^] ou [v].

Les modèles pour lesquels la fonction de démarrage automatique est activée sont identifiés par l'icône . Une pression sur cette icône lance immédiatement les opérations enregistrées sous ce modèle.

7 Saisissez le mot de passe du modèle sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 8.)

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.**
2) **Appuyez sur [OK].**



8 Vérifiez que le message "Configuration du modèle mise à jour (Updated the template setting)" apparaît sur l'écran tactile.

Ce message apparaît pendant environ 3 secondes.



9 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Modification des données

Vous pouvez modifier les données des modèles ou des groupes privés déjà enregistrés, telles que le nom du modèle, le nom d'utilisateur, le mot de passe ou l'état de la fonction de démarrage automatique.

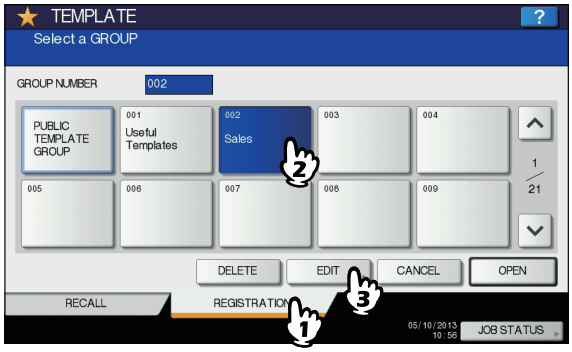
! Remarque

- Les données du groupe de modèles publics peuvent être modifiées à partir des menus de TopAccess, mais pas à partir du tableau de bord. Pour plus d'informations sur leur modification à partir de TopAccess, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

Modification des données d'un groupe privé

1 Sélectionnez le groupe souhaité dans le menu des modèles.

1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).**
3) **Appuyez sur [MODIFIER(EDIT)].**



Pour changer de menu

Appuyez sur ⌃ ou ⌄.

2 Saisissez le mot de passe du groupe sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 3.)

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.**
2) **Appuyez sur [OK].**



3 Modifiez les données en vous reportant à l'étape 3 de la section "Création d'un nouveau groupe privé" (P.226).

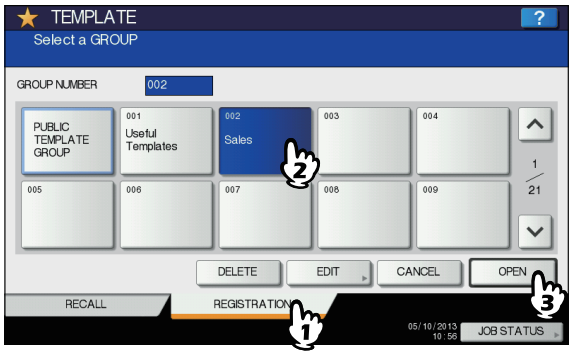
4 Appuyez sur la touche [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord.

Le menu PRINCIPAL réapparaît.

Modification des données d'un modèle

1 Dans le menu des modèles, sélectionnez le groupe dans lequel le modèle souhaité est enregistré.

1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).**
3) **Appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].**



Pour changer de menu

Appuyez sur ⌃ ou ⌄.

2 Saisissez le mot de passe comme indiqué ci-après, puis appuyez sur [OK].

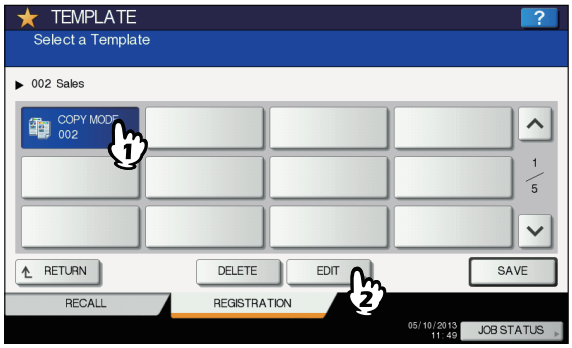
Si le groupe de modèles publics est sélectionné : appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], puis saisissez le mot de passe Admin (6 à 64 caractères) à l'aide des touches sur l'écran tactile ou des touches du pavé numérique du tableau de bord.

Si un groupe privé est sélectionné : appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], puis saisissez le mot de passe (jusqu'à 20 caractères) à l'aide des touches de l'écran tactile ou des touches du pavé numérique du tableau de bord. Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 3.



3 Sélectionnez le modèle souhaité.

1) Appuyez sur la touche du modèle correspondant.
2) Appuyez sur [MODIFIER(EDIT)].

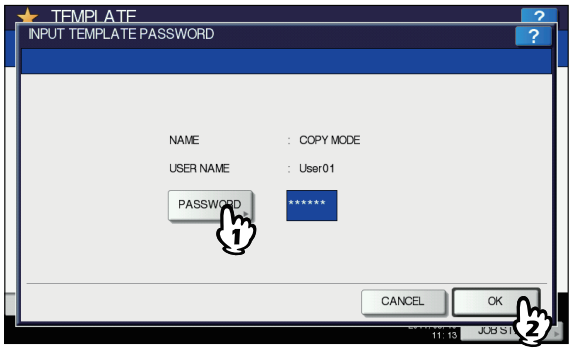


Pour changer de menu

Appuyez sur ⌃ ou ⌄.

4 Saisissez le mot de passe du modèle sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 5.)

1) Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.
2) Appuyez sur [OK].



5 Modifiez les données en vous reportant à l'étape 7 de la section "Enregistrement d'un modèle dans le groupe de modèles publics" (P.224).

Suppression d'un groupe ou d'un modèle

Vous pouvez supprimer les groupes privés ou les modèles que vous n'utilisez plus. Si vous supprimez un groupe privé, vous supprimez également tous les modèles de ce groupe.

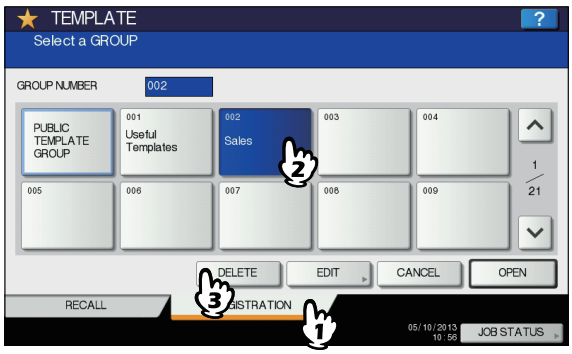
! Remarque

- Il n'est pas possible de supprimer le groupe de modèles publics.

Suppression d'un groupe privé

1 Sélectionnez le groupe privé souhaité dans le menu des modèles.

1) Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].
2) Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).
3) Appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Pour changer de menu

Appuyez sur ⌃ ou ⌄.

2 Saisissez le mot de passe du groupe sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 3.)

1) Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.
2) Appuyez sur [OK].



3 Appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].

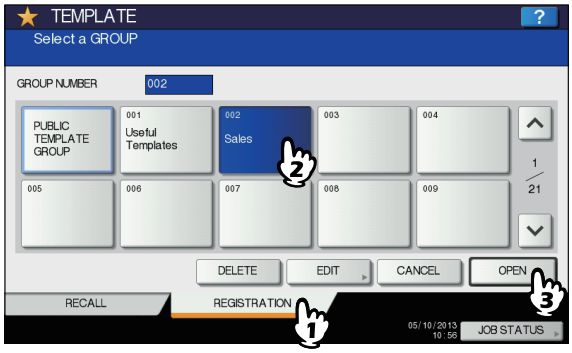


Le groupe privé sélectionné est supprimé.

Suppression d'un modèle

1 Dans le menu des modèles, sélectionnez le groupe dans lequel le modèle souhaité est enregistré.

1) **Appuyez sur l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].**
2) **Sélectionnez le groupe souhaité en appuyant sur sa touche ou en saisissant son numéro de groupe (3 chiffres).**
3) **Appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].**



Pour changer de menu

Appuyez sur [^] ou [v].

2 Saisissez le mot de passe comme indiqué ci-après, puis appuyez sur [OK].

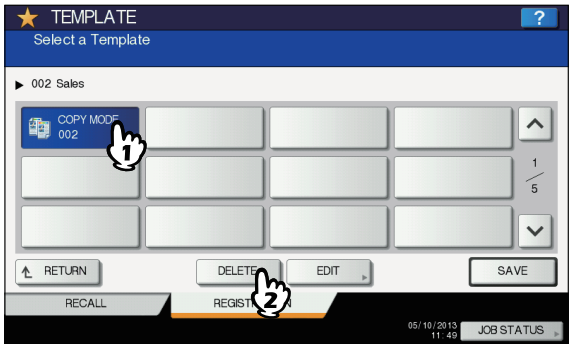
Si le groupe de modèles publics est sélectionné : appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], puis saisissez le mot de passe Admin (6 à 64 caractères) à l'aide des touches sur l'écran tactile ou des touches du pavé numérique du tableau de bord.

Si un groupe privé est sélectionné : appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)], puis saisissez le mot de passe (jusqu'à 20 caractères) à l'aide des touches de l'écran tactile ou des touches du pavé numérique du tableau de bord. Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 3.



3 Sélectionnez le modèle souhaité.

1) **Appuyez sur la touche du modèle souhaité.**
2) **Appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].**

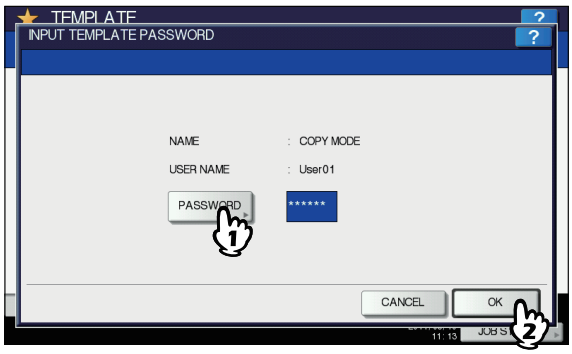


Pour changer de menu

Appuyez sur [^] ou [v].

4 Saisissez le mot de passe du modèle sélectionné. (Si aucun mot de passe n'a été défini, passez à l'étape 5.)

1) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] puis saisissez le mot de passe avec les touches de l'écran tactile ou les touches du pavé numérique du tableau de bord.**
2) **Appuyez sur [OK].**



5 Appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



Le modèle sélectionné est supprimé.

UTILISATION DE MODÈLES

Enregistrement de modèles de scan

Après avoir enregistré un modèle, vous pouvez facilement effectuer des opérations de scan en rappelant un jeu de paramètres de scan préférés. En fonction de l'objectif recherché, les modèles peuvent être enregistrés dans le groupe de modèles publics ou dans un groupe de modèles privés.

- **GROUPE DE MODÈLES PUBLICS**
  Ce groupe permet d'enregistrer les modèles de scan qui sont fréquemment utilisés par tous les utilisateurs de l'entreprise, d'un service, etc. Il est possible de restreindre l'accès à un modèle en définissant un mot de passe.
- **GROUPE DE MODÈLES PRIVÉS**
  Ce groupe est créé et géré par chaque département, section ou utilisateur, qui y enregistre ses propres modèles. Le groupe nº 001 contient des modèles prédéfinis, utiles dans diverses situations. Il est possible de restreindre l'utilisation en définissant un mot de passe pour chaque groupe.

Remarque

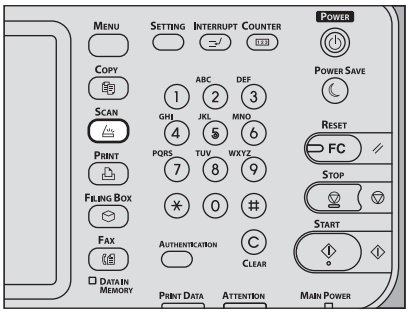
- Le nombre maximum de groupes et de modèles pouvant être enregistrés par groupe sont les suivants :

Groupe (maximum)		Modèle par groupe (maximum)
Public	Privé	
1	200	60

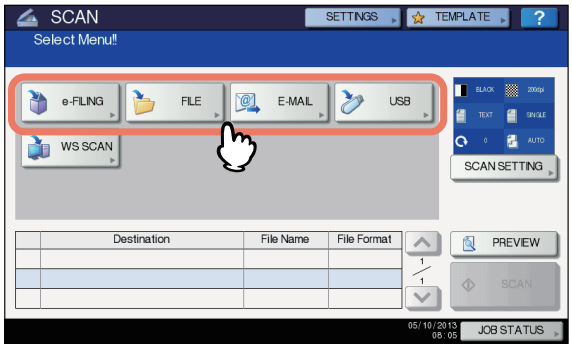
- Pour enregistrer un modèle dans le groupe de modèles publics, il faut saisir le mot de passe de l'administrateur.
- Avant d'enregistrer un modèle dans un groupe de modèles privés autre que le groupe nº 001, vous devez créer votre propre groupe de modèles privés.
- Il est impossible de créer des modèles avec la fonction de scan WS.

Enregistrement de modèles de scan

1 Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



2 Sélectionnez une fonction de scan et réglez les paramètres qui conviennent.



Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux sections suivantes :

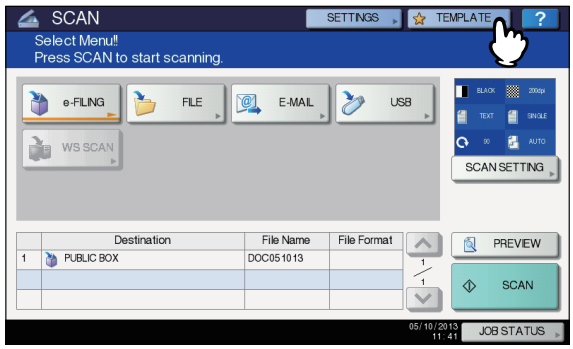
📖 ***Guide de base***

Pour plus d'informations sur la définition des paramètres de la fonction de scan vers e-Filing, reportez-vous au ***Guide e-Filing***.

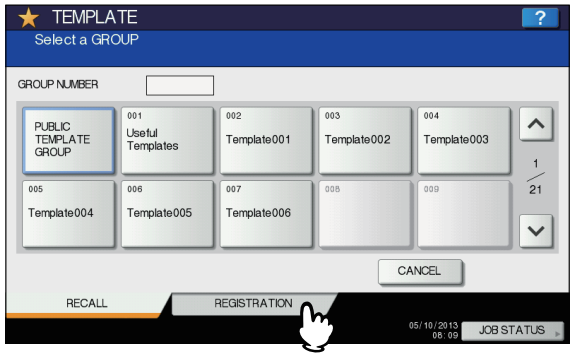
! Remarque

- N'appuyez pas sur [SCAN] au cours de cette étape.
- Il est impossible de créer ou d'utiliser des modèles avec la fonction de scan WS.

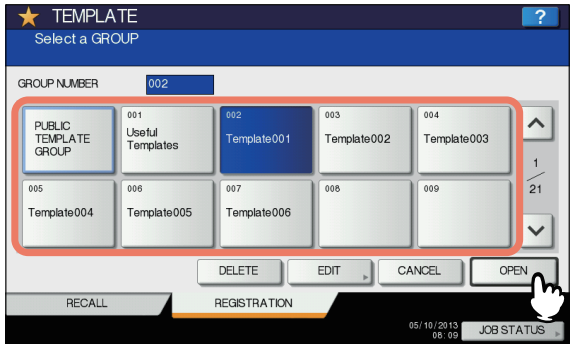
3 Sur l'écran tactile, appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] pour afficher le menu TEMPLATE.



4 Appuyez sur [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)] pour afficher l'onglet [ENREGISTREMENT(REGISTRATION)].



5 Sélectionnez [GROUPE DE MODELES PUBLICS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] ou l'une des touches de groupe de modèles privés, puis appuyez sur [OUVRIR(OPEN)].

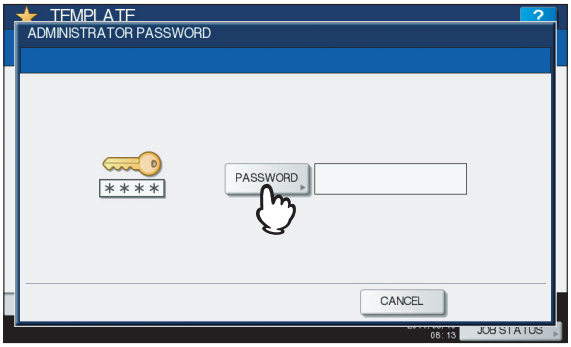


- Si vous sélectionnez [GROUPE DE MODELES PUBLICS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)], l'écran MDP ADMINISTRATEUR apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 6.
- Si vous sélectionnez un groupe de modèles privés pour lequel un mot de passe a été défini, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 8.
- Si vous sélectionnez un groupe de modèles privés pour lequel aucun mot de passe n'a été défini, les touches des modèles sont affichées pour le groupe sélectionné. Dans ce cas, passez à l'étape 11.

Mémo

- Si le groupe de modèles privés souhaité ne figure pas à l'écran, utilisez [^] et [v] pour changer de page.

6 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



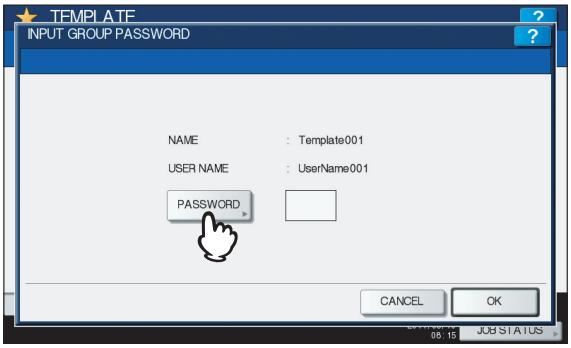
Le clavier à l'écran apparaît.

7 Saisissez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].



Les touches des modèles sont affichées pour le groupe sélectionné. Passez à l'étape 11.

8 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



9 Utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir le mot de passe du groupe de modèles privés sélectionné, puis appuyez sur [OK].

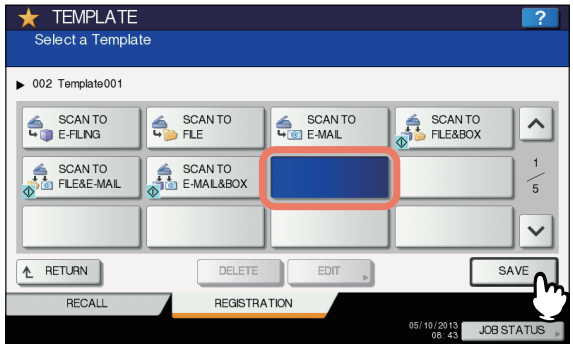


10 Appuyez sur [OK].



Les touches des modèles sont affichées pour le groupe sélectionné.

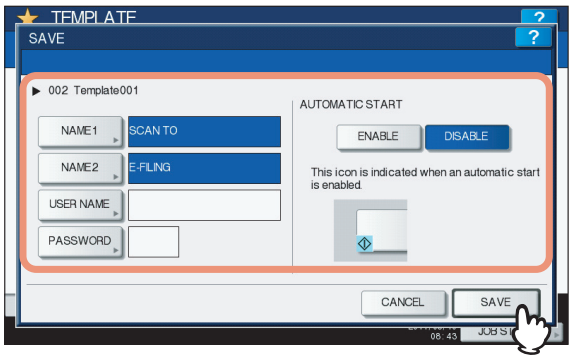
11 Sélectionnez une touche de modèle vide et appuyez sur [SAUVER(SAVE)].



Mémo

- Si vous appuyez sur la touche d'un modèle existant, vous pouvez remplacer ce modèle.

12 Définissez les paramètres pour les éléments suivants comme il convient, puis appuyez sur [SAUVER(SAVE)].



- **[NOM 1(NAME 1)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le nom affiché à la première ligne de la touche du modèle. Ce nom peut comporter au maximum 11 caractères alphanumériques.
- **[NOM 2(NAME 2)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le nom affiché à la seconde ligne de la touche du modèle. Ce nom peut comporter au maximum 11 caractères alphanumériques.

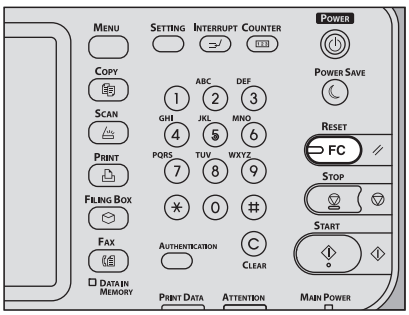
Remarque

- Les symboles suivants ne peuvent pas être utilisés pour [NOM 1] et [NOM 2] :

;	:	/	\	"	=	|	*	<	>	?	+	[	]	,	.

- **[NOM UTIL. (USER NAME)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le nom d'utilisateur associé au modèle. Le nom d'utilisateur peut comporter au maximum 30 caractères alphanumériques.
- **[MOT PASSE(PASSWORD)]**
  Appuyez sur cette touche pour associer un mot de passe de 1 à 20 chiffres au modèle. Lorsque vous utilisez un modèle pour lequel un mot de passe a été défini, vous devez saisir ce mot de passe.
- **DEMARRAGE AUTOMATIQUE (AUTOMATIC START)**
  Choisissez si la fonction de démarrage automatique doit ou non être activée. Si cette fonction est activée, la touche du modèle démarre automatiquement le fonctionnement avec le modèle enregistré. Si cette fonction est activée, l'icône apparaît dans l'angle inférieur gauche de la touche du modèle.

13 Appuyez sur la touche [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord pour retourner au menu SCAN.



Utilisation de modèles de scan

Une fois un modèle enregistré, l'opération de scan est facilitée.

Remarque

- Avant d'utiliser un modèle pour le scan, vous devez enregistrer ce modèle. Pour plus d'informations sur l'enregistrement d'un modèle, reportez-vous à la section suivante :
  P.233 "Enregistrement de modèles de scan"

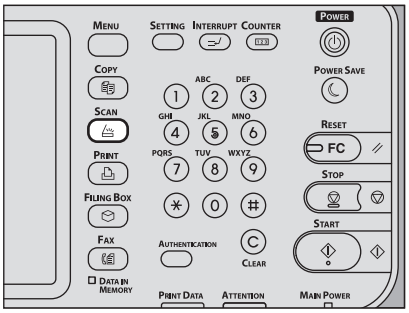
Mémo

- L'utilisation des modèles de la fonction de scan vers e-mail exige que les utilisateurs soient authentifiés pour l'accès au serveur SMTP. Pour plus d'informations sur l'utilisation de modèles pour la fonction de scan vers e-mail, reportez-vous à la section suivante :
  P.239 "Utilisation de modèle pour la fonction de scan vers e-mail (lorsque SMTP est sélectionné comme méthode d'authentification)"
- L'icône apparaît sur un modèle créé exclusivement pour la fonction de méta-scan. Vous pouvez avoir besoin de saisir différentes informations avant d'effectuer la fonction de méta-scan selon les paramètres du modèle. Le kit d'activation de la fonction de méta-scan est obligatoire pour activer la fonction de méta-scan.
- La fonction de méta-scan vous permet de joindre des métadonnées (fichier XML) à des images scannées et de les envoyer par e-mail, ou de les stocker dans le dossier partagé du système. Pour plus d'informations sur la fonction de méta-scan, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

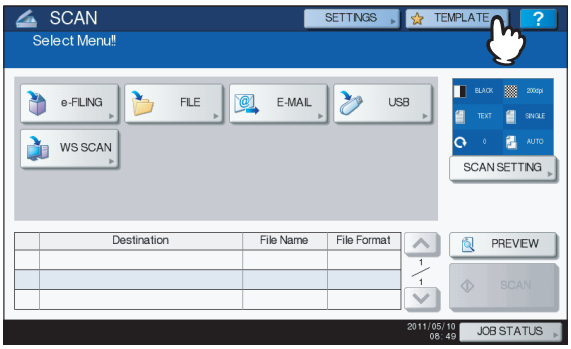
Utilisation de modèles de scan

1 **Placez les originaux.**

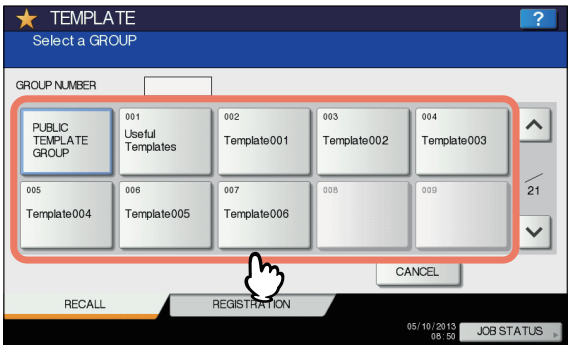
2 **Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.**



3 **Sur l'écran tactile, appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] pour afficher le menu TEMPLATE.**



4 **Dans l'onglet [RAPPELER(RECALL)], sélectionnez un groupe contenant le modèle que vous souhaitez utiliser.**

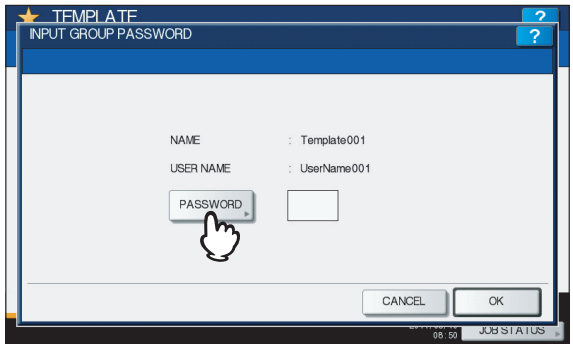


- Si vous sélectionnez un groupe de modèles privés pour lequel un mot de passe a été défini, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 5.
- Si vous sélectionnez [GROUPE DE MODELES PUBLICS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] ou un groupe de modèles privés pour lequel aucun mot de passe n'a été défini, les touches des modèles seront affichées. Dans ce cas, passez à l'étape 8.

Mémo

- Si le groupe de modèles privés souhaité ne figure pas à l'écran, utilisez ⌃ et ⌄ pour changer de page.

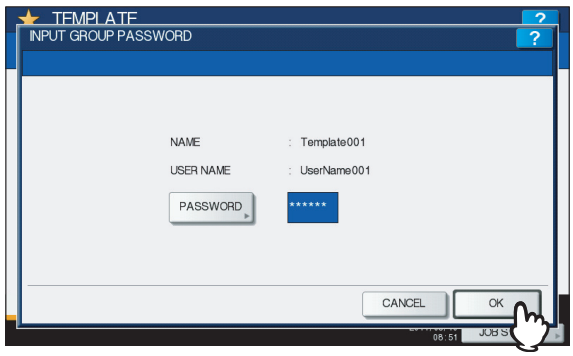
5 **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].**



6 **Dans l'écran de saisie du mot de passe, utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir le mot de passe du groupe, puis appuyez sur [OK].**

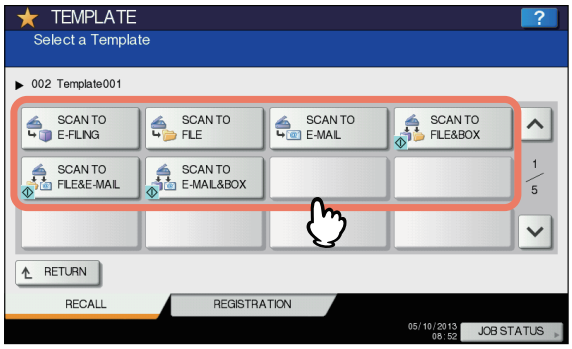


7 **Appuyez sur [OK].**



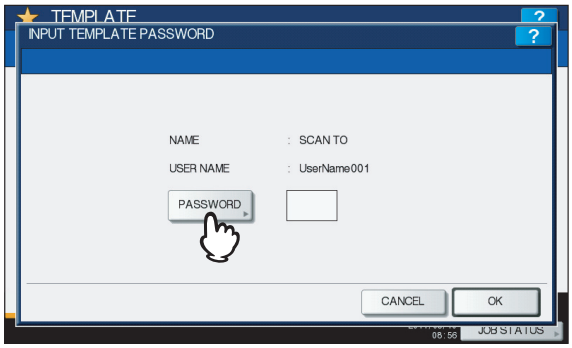
Les touches des modèles sont affichées pour le groupe sélectionné.

8 Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.



- Si vous sélectionnez un modèle sans mot de passe pour lequel la fonction de démarrage automatique est activée (est affiché sur la touche), le système démarre automatiquement l'opération de scan. (Fin de procédure)
- Si vous sélectionnez un modèle sans mot de passe pour lequel la fonction de démarrage automatique est désactivée, le menu SCAN apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 13.
- Si vous sélectionnez un modèle pour lequel un mot de passe est défini, vous devez saisir ce mot de passe. Dans ce cas, passez à l'étape 9.
- L'icône ✚ apparaît sur un modèle de méta-scan. Si vous sélectionnez un modèle de méta-scan, passez à l'étape 12.

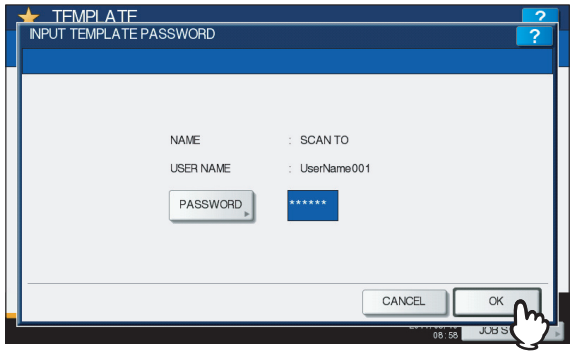
9 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



10 Dans l'écran de saisie du mot de passe, utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir le mot de passe du modèle, puis appuyez sur [OK].



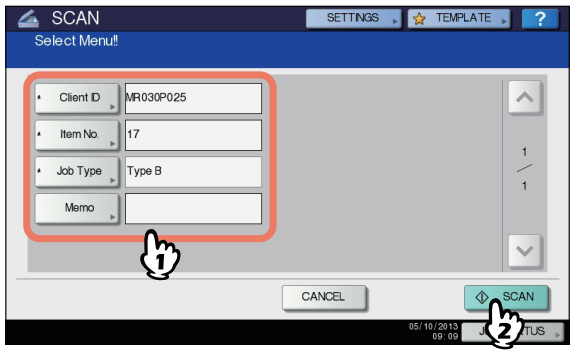
11 Appuyez sur [OK].



Si vous sélectionnez un modèle pour lequel la fonction de démarrage automatique est activée (l'icône apparaît sur la touche), le système démarre automatiquement l'opération de scan. (Passez à l'étape 14.)

12 Pour utiliser un modèle de méta-scan, saisissez les informations requises, puis appuyez sur [SCAN].

1) **Appuyez sur la touche correspondant à chaque élément et saisissez les informations requises.**
2) **Appuyez ensuite sur [SCAN].**

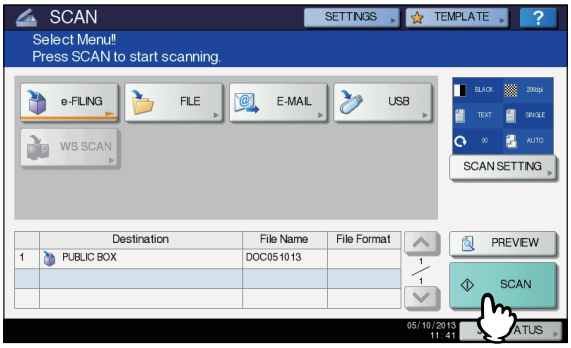


Passez à l'étape 14.

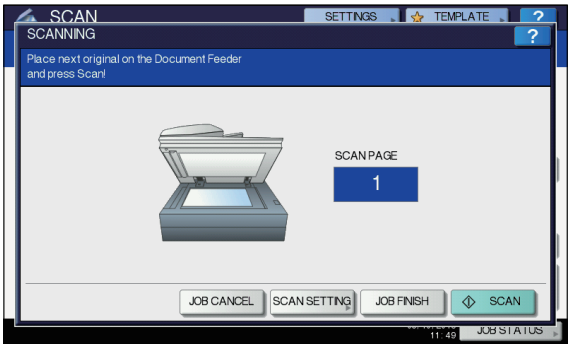
Mémo

- Les éléments indiqués dans la figure ci-dessus sont des exemples. Demandez à l'administrateur les éléments que vous devez saisir.
- Les éléments obligatoires sont marqués par des astérisques.
- Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider.

13 Appuyez sur [SCAN].



14 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre document sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)], suivi par la touche [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
  - Pour effectuer un scan d'autres originaux, vous devez effectuer un scan de l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
  - Un aperçu du scan est affiché.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
- Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].

P.193 "Modification du paramétrage du scan"

! Remarque

- Lorsque le système a effectué un scan de plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nombre d'originaux dépasse les limites. Enregistrer les originaux stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les scans, appuyez sur [OUI(YES)].
- Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur du système, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
- Si le nombre de travaux en attente de stockage de scans dans le disque dur du système est supérieur à 20, un message apparaît pour indiquer que la mémoire du système est saturée. Dans ce cas, patientez un moment jusqu'à ce que la mémoire redevienne disponible ou supprimez les travaux inutiles à partir de [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

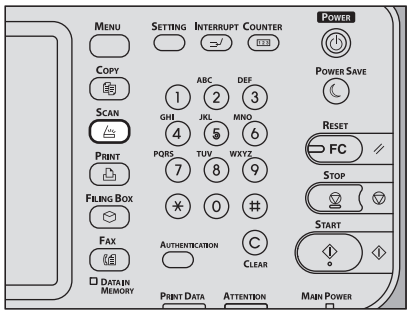
Guides de base

Utilisation de modèle pour la fonction de scan vers e-mail (lorsque SMTP est sélectionné comme méthode d'authentification)

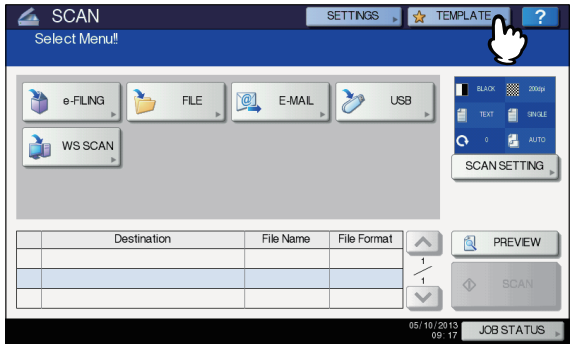
La procédure d'utilisation de modèles pour la fonction de scan vers e-mail varie quelque peu lorsque le paramètre "Authent. utilis. pour Scan vers E-mail" dans TopAccess est défini pour utiliser SMTP dans l'authentification des utilisateurs. Dans ce cas, suivez la procédure ci-dessous.

1 Placez les originaux.

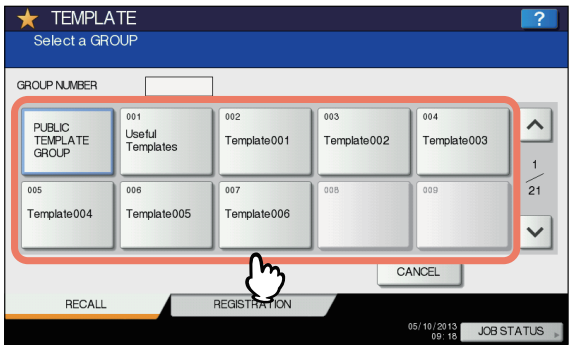
2 Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



3 Sur l'écran tactile, appuyez sur [MODELE(TEMPLATE)] pour afficher le menu TEMPLATE.



4 Dans l'onglet [RAPPELER(RECALL)], sélectionnez un groupe contenant le modèle que vous souhaitez utiliser.

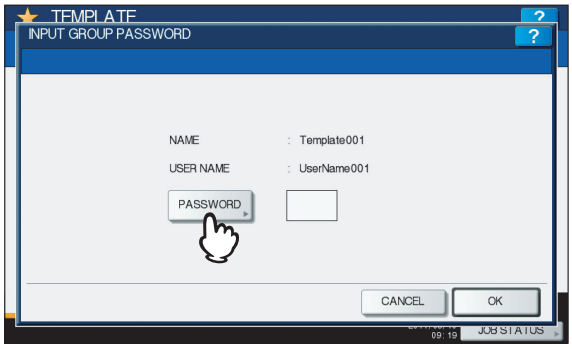


- Si vous sélectionnez un groupe de modèles privés pour lequel un mot de passe a été défini, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 5.
- Si vous sélectionnez [GROUPE DE MODELES PUBLICS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] ou un groupe de modèles privés pour lequel aucun mot de passe n'a été défini, les touches des modèles seront affichées. Dans ce cas, passez à l'étape 7.

Mémo

- Si le groupe de modèles privés souhaité ne figure pas à l'écran, utilisez [^] et [v] pour changer de page.

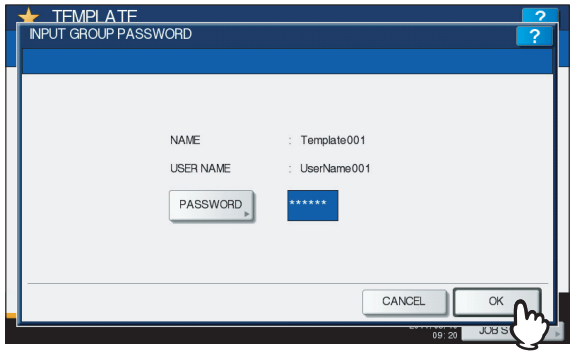
5 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



6 Dans l'écran de saisie du mot de passe, utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir le mot de passe du groupe, puis appuyez sur [OK].

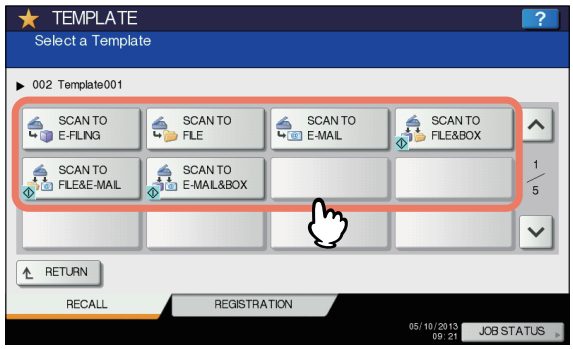


7 Appuyez sur [OK].



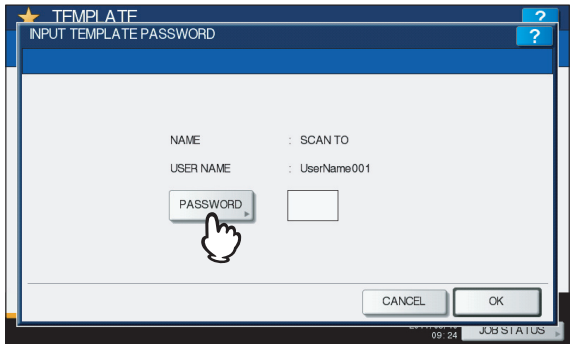
Les touches des modèles sont affichées pour le groupe sélectionné.

8 Sélectionnez un modèle "SCAN VERS E-MAIL" que vous souhaitez utiliser.



- Si vous sélectionnez un modèle pour lequel un mot de passe est défini, vous devez saisir ce mot de passe. Dans ce cas, passez à l'étape 9.
- Si vous sélectionnez un modèle sans mot de passe, l'écran AUTHENTIFICATION apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 12.

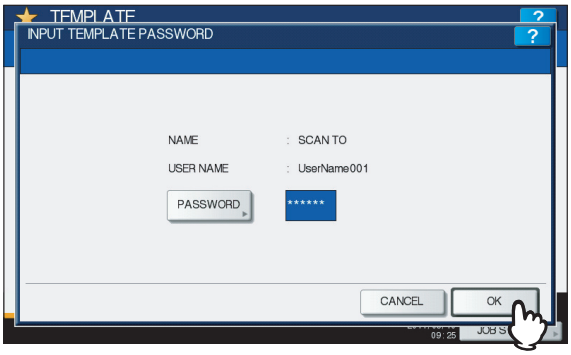
9 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



10 Dans l'écran de saisie du mot de passe, utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir le mot de passe du modèle, puis appuyez sur [OK].

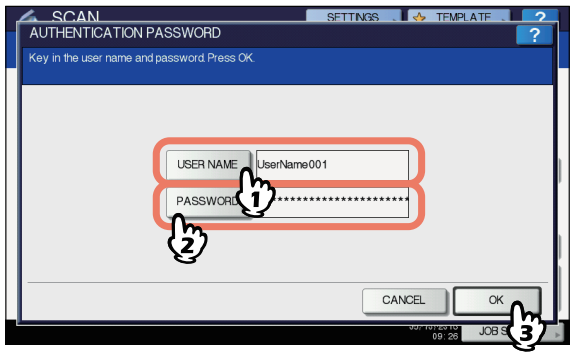


11 Appuyez sur [OK].



12 Lorsque l'écran AUTHENTICATION apparaît, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe pour terminer l'authentification utilisateur.

1) **Appuyez sur [NOM UTIL. (USER NAME)] et saisissez le nom d'utilisateur.**
2) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] et saisissez le mot de passe.**
3) **Appuyez ensuite sur [OK].**

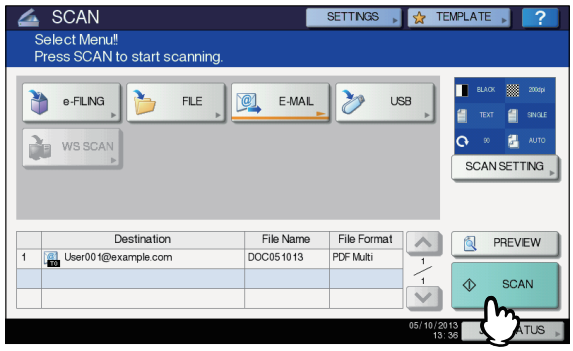


- Si vous sélectionnez un modèle pour lequel la fonction de démarrage automatique est activée (l'icône apparaît sur la touche), le système démarre automatiquement l'opération de scan. (Fin de procédure)
- Si vous sélectionnez un modèle pour lequel la fonction de démarrage automatique est désactivée, le menu SCAN apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 13.

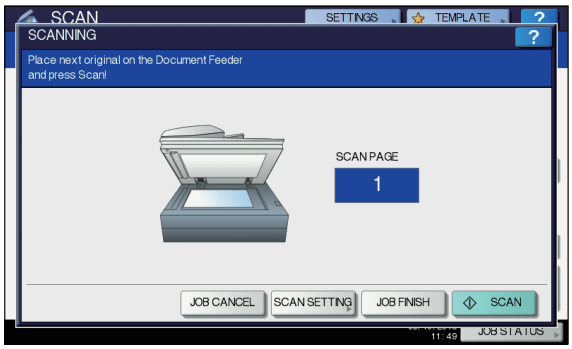
! Remarque

- Chaque touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider. Pour le nom d'utilisateur et le mot de passe, adressez-vous à l'administrateur.

13 Appuyez sur [SCAN].



14 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre document sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)], suivi par la touche [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
  - Pour effectuer un scan d'autres originaux, vous devez effectuer un scan de l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
  - Un aperçu du scan est affiché.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
- Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].

P.193 "Modification du paramétrage du scan"

Remarque

- Lorsque le système a effectué un scan de plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nombre d'originaux dépasse les limites. Sauvegarderez-vous les orig. stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les scans, appuyez sur [OUI(YES)].
- Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur du système, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
- Si le nombre de travaux en attente de stockage de scans dans le disque dur du système est supérieur à 20, un message apparaît pour indiquer que la mémoire du système est saturée. Dans ce cas, patientez un moment jusqu'à ce que la mémoire redevienne disponible ou supprimez les travaux inutiles à partir de [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].

Guide de base

6

Paramétrage d'éléments/ d'impression

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (UTILISATEUR) ····· P.244

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (ADMIN) ····· P.266

GESTION DES COMPTEURS (MENU COMPTEUR) ····· P.329

ANNEXE ····· P.341

Caractéristiques ····· P.369

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (UTILISATEUR)

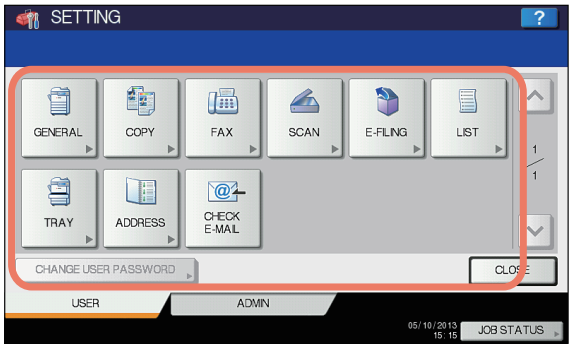
Accès au menu Utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour accéder au menu PARAMETRE à partir de l'écran PARAMETRE.

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

2 Appuyez sur l'onglet [UTILISTR(USER)].
Le menu UTILISATEUR apparaît.

3 Exécutez l'opération souhaitée.



L'écran PARAMÉTRAGE(SETTING) contient les touches suivantes. Pour plus de détails sur chaque touche, reportez-vous à la page correspondante.



P.245 "GÉNÉRAL"



P.246 "COPIE"



P.247 "FAX"



P.248 "SCAN"



P.250 "E-FILING"



P.251 "LISTE"



P.252 "BAC"



P.252 "ADRESSE"



P.265 "VERIFIER E-MAIL"



P.265 "MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR"

! Remarque

- [MODIF. Mdp utilis. (CHANGE USER PASSWORD)] est disponible uniquement lorsque la fonction d'authentification MFP local est activée.
- Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, l'onglet [ADMIN] est indisponible pour un utilisateur qui se connecte au système multifonctions sans droits d'administrateur.

GÉNÉRAL

Vous pouvez modifier les réglages initiaux (par défaut) du système.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage du menu GENERAL, reportez-vous à la page suivante :
  P.244 "Accès au menu Utilisateur"



Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :



P.245 "Changement de la langue d'affichage"



P.245 "Paramétrage du mode d'affichage inversé"



P.245 "Réglage de l'affichage"



P.245 "Paramétrage du calibrage"

Remarque

- Les touches affichées varient en fonction du modèle.

Changement de la langue d'affichage

Il est possible de modifier la langue affichée dans l'écran tactile. Pour ce faire, sélectionnez la langue d'affichage souhaitée et appuyez sur [OK].

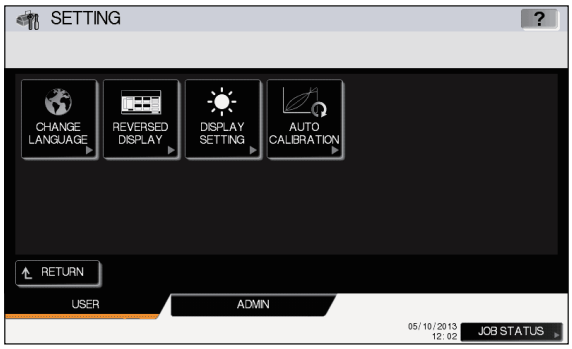
Mémo

- Pour ajouter une langue d'affichage, reportez-vous à la page suivante :
  P.277 "Ajout ou suppression de langues d'affichage"

Paramétrage du mode d'affichage inversé

Il est possible d'activer le mode inversé si vous trouvez que l'écran tactile est trop clair ou pas assez net.
Appuyez sur [MARCHE(ON)] pour activer le mode d'affichage inversé ou sur [ARRET(OFF)] pour le désactiver.

Écran en mode d'affichage inversé



Réglage de l'affichage

Vous pouvez régler la luminosité de l'écran tactile.
Dans l'écran PARAMETRAGE DE L'AFFICHAGE, réglez la luminosité en appuyant sur [−] ou sur [+].

Mémo

- Appuyez sur [REINITIAL.(RESET)] pour restaurer les paramètres d'affichage définis par défaut en usine.

Paramétrage du calibrage

Vous pouvez calibrer automatiquement les nuances de couleurs si les ombres et nuances ne sont pas correctement rendues dans les images scannées sur la machine.
Les instructions de calibrage sont identiques lorsque l'opération est exécutée via le menu ADMIN.
Reportez-vous à la section suivante :
P.274 "Paramétrage du calibrage"

Remarque

- [CALIBRAGE(CALIBRATION)] figure dans le menu USER uniquement lorsque la fonction [CALIBRAGE(CALIBRATION)] est définie sur [UTILISTR(USER)] dans l'écran NIVEAU D'AFFICHAGE du menu ADMIN. Pour plus d'informations sur la modification du niveau d'affichage, reportez-vous à la page suivante :
  P.274 "Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage"

COPIE

Vous pouvez modifier les réglages initiaux (par défaut) des travaux de copie.

Mémo

- Le nombre de pages et d'options figurant dans l'écran COPIE varie en fonction du modèle.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran COPIE, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Cet écran se compose de plusieurs pages. Appuyez sur [^] ou sur [v] pour passer à la page suivante ou revenir à la page précédente.

Nom d'élément	Description
EXPOSITION POUR COULEUR	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Sélectionnez l'exposition souhaitée pour les copies couleur. • **AUTO** — Appuyez sur cette touche pour régler automatiquement le contraste en fonction de l'original. • **MANUAL** — Appuyez sur cette touche pour régler manuellement le contraste.
EXPOSITION POUR NOIR	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Sélectionnez l'exposition souhaitée pour les copies en noir et blanc. • **AUTO** — Appuyez sur cette touche pour régler automatiquement le contraste en fonction de l'original. • **MANUAL** — Appuyez sur cette touche pour régler manuellement le contraste.
MODE COULEUR	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Appuyez sur la touche correspondant au mode couleur souhaité pour les travaux de copie. Seule la touche [NOIR(BLACK)] est disponible si la fonction de noir illimité est activée.
RESOLUTION	Sélectionnez la résolution de copie par défaut. • **300dpi** — Sélectionnez cette option pour une résolution de 300 dpi. • **600dpi** — Sélectionnez cette option pour une résolution de 600 dpi.
ORIENTATION IMAGE	Indiquez si vous souhaitez utiliser ou non la fonction ORIENTATION IMAGE. • **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser cette fonction. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser cette fonction.
Bac multifonction(MPT)	Appuyez sur la touche correspondant au type de papier souhaité pour le Bac multifonction(MPT). Les types de papier affichés varient en fonction du modèle.
MODE ORIGINAL POUR COULEUR	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Appuyez sur la touche correspondant au mode d'original souhaité pour les copies couleur.
MODE ORIGINAL POUR NOIR	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Appuyez sur la touche correspondant au mode d'original souhaité pour les copies en noir et blanc.
MODE ORIGINAL COULEUR AUTO	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Appuyez sur la touche correspondant au mode d'original souhaité pour les copies couleur.
REGLAGE DE L'OPTION IGNORER PAGES BCHES	Sélectionnez la sensibilité souhaitée parmi les sept niveaux proposés pour détecter et supprimer les pages vierges de l'original scanné durant le travail de copie. Plus le niveau est élevé (en appuyant sur [+]), plus le système est capable de détecter les pages vierges. Pour plus d'informations sur la fonction, reportez-vous à la section "FONCTIONS DE MODIFICATION" (P.96).
REGLAGE ACS	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Sélectionnez la sensibilité parmi les sept niveaux proposés pour détecter si l'original scanné en mode de copie couleur automatique est en couleur ou en noir et blanc. Plus le niveau est élevé (en appuyant sur [color]), plus le système est capable de détecter l'original scanné comme étant en couleur. Plus le niveau est bas (en appuyant sur [bw]), plus le système est capable de détecter l'original scanné comme étant en noir et blanc.

FAX

Vous pouvez modifier les réglages initiaux (par défaut) des travaux de fax et de fax Internet.

Pour envoyer et recevoir des télécopies, il faut installer l'unité FAX. En l'absence d'unité FAX, vous pouvez définir uniquement les fonctions [RESOLUTION], [MODE ORIGINAL(ORIGINAL MODE)], [EXPOSITION(EXPOSURE)], [PARAMETRAGE DE L'APERCU(PREVIEW SETTING)] et [TYPE APERCU INITIAL(INITIAL PREVIEW TYPE)].

Mémo

- Si l'unité FAX n'est pas installée, les options définies dans ce menu s'appliquent aux travaux de transmission de fax Internet.
- Selon le modèle, la fonction [FAX] est disponible uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran FAX, reportez-vous à la page suivante :
  P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Cet écran se compose de plusieurs pages. Appuyez sur [^] ou sur [v] pour passer à la page suivante ou revenir à la page précédente.

Nom d'élément	Description
RESOLUTION	Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original. • **STANDARD** — Cette option est adaptée à un original contenant du texte de taille normale. • **FINE** — Cette option est adaptée à un original contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées. • **ULTRA-FIN** — Cette option est adaptée à un original contenant du texte de petite taille et des illustrations d'une grande précision.
MODE ORIGINAL	Sélectionnez le mode de scan en fonction du type de l'original. • **Texte** — Cette option est adaptée à un original contenant du texte et des dessins au trait. • **TEXTE/PHOTO** — Cette option est adaptée à un original contenant du texte et des photos. • **PHOTO** — Cette option est adaptée à un original contenant des photos.
EXPOSITION	Sélectionnez l'exposition souhaitée pour l'original. Pour régler manuellement le contraste, appuyez sur [◐] ou sur [◑]. Pour régler automatiquement le contraste en fonction de l'original, appuyez sur [AUTO].
PARAMETRAGE DE L'APERCU	Si vous activez la fonction d'aperçu, vous pouvez prévisualiser l'image scannée avant d'envoyer le travail de fax/fax Internet. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour activer la fonction. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la fonction.
TYPE APERCU INITIAL	Sélectionnez le mode d'affichage de l'écran d'aperçu. Les options disponibles sont [AJUST. PAGE(PAGE FIT)] et [AJUST. LARG(WIDTH FIT)].

Remarque

- Les fonctions [PARAMETRAGE DE L'APERCU(PREVIEW SETTING)] et [TYPE APERCU INITIAL(INITIAL PREVIEW TYPE)] sont disponibles sur certains modèles uniquement.

SCAN

Vous pouvez modifier les réglages initiaux (par défaut) des travaux de scan.

Mémo

- Selon le modèle, la fonction [SCAN] est disponible uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran SCAN, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Cet écran se compose de plusieurs pages. Appuyez sur [^] ou sur [v] pour passer à la page suivante ou revenir à la page précédente.

Nom d'élément	Description
MODE COULEUR	Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité.
COMPRESSION	Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité pour les travaux de scan en mode Niveaux de gris, Couleur ou Couleur automatique.
SCAN RECTO/ RECTO VERSO	Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité. • **RECTO** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode de scan des pages recto comme mode par défaut. • **LIVRE** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode de scan Livre comme mode par défaut. Ce mode active le scan recto verso des originaux dans le même sens. • **BLOC-NOTES** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode de scan Bloc-notes comme mode par défaut. Dans ce mode, les pages recto sont scannées selon l'orientation générale et les pages verso selon l'orientation opposée.
ROTATION	Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité. •  — Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 90 degrés vers la droite. •  — Sélectionnez cette option pour scanner des originaux sans modifier leur orientation. •  — Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 90 degrés vers la gauche. •  — Sélectionnez cette option pour faire pivoter les scans de 180 degrés.
PARAMETRAGE DE L'APERCU	Si vous activez la fonction d'aperçu, vous pouvez prévisualiser les images scannées avant de les enregistrer ou de les envoyer par e-mail. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour activer la fonction. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la fonction.
TYPE APERCU INITIAL	Sélectionnez le mode d'affichage de l'écran d'aperçu. Les options disponibles sont [AJUST. PAGE(PAGE FIT)] et [AJUST. LARG(WIDTH FIT)].
REGLAGE DE L'OPTION IGNORER PAGES BCHES	Sélectionnez la sensibilité souhaitée parmi les sept niveaux proposés pour détecter et supprimer les pages vierges de l'original scanné durant le travail de scan. Plus le niveau est élevé (en appuyant sur [+]), plus le système est capable de détecter les pages vierges.
REGLAGE ACS	Sélectionnez la sensibilité parmi les sept niveaux proposés pour détecter si l'original scanné en mode couleur automatique est en couleur ou en noir et blanc. Plus le niveau est élevé (en appuyant sur ), plus le système est capable de détecter l'original scanné comme étant en couleur. Plus le niveau est bas (en appuyant sur ), plus le système est capable de détecter l'original scanné comme étant en noir et blanc.
QUALITE D'IMAGE N/ B EN MODE ACS	Appuyez sur la touche correspondant au mode de qualité d'image souhaitée pour le scan d'originaux en noir et blanc en mode couleur automatique. Les options disponibles sont [STANDARD(STANDARD)] et [HTE QUALITE(HIGH QUALITY)].
REGLAGE N/B EN MODE STANDARD	Sélectionnez l'exposition pour scanner des originaux en noir et blanc en mode couleur automatique. Plus l'exposition est élevée (en appuyant sur [◐]), plus les parties noires de l'original sont claires. Plus l'exposition est faible (en appuyant sur [◑]), plus les parties noires de l'original sont sombres.
TAILLE D'ORIGINE	Sélectionnez la taille d'origine de la numérisation Flatbed.

Remarque

- Les fonctions [PARAMETRAGE DE L'APERCU(PREVIEW SETTING)] et [TYPE APERCU INITIAL(INITIAL PREVIEW TYPE)] sont disponibles sur certains modèles uniquement.

Définissez les éléments suivants pour chaque mode couleur (Couleur/Couleur automatique, Niveaux de gris ou mode Noir et blanc).

Nom d'élément	Description
RESOLUTION	Appuyez sur la touche correspondant à la résolution (en dpi) souhaitée pour les scans.
MODE ORIGINAL	Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité pour les scans. ([MODE ORIGINAL(ORIGINAL MODE)] n'est pas disponible en mode Niveaux de gris.)
EXPOSITION	Sélectionnez l'exposition souhaitée pour les scans. Pour régler manuellement le contraste, appuyez sur ◁ ou sur ▷. Pour régler automatiquement le contraste en fonction de l'original, appuyez sur [AUTO].
REGLAGE DU FOND	Sélectionnez l'exposition d'arrière-plan souhaitée pour les scans. Plus l'exposition est élevée (en appuyant sur ◁), plus la couleur de l'arrière-plan est claire. Plus l'exposition est faible (en appuyant sur ▷), plus la couleur de l'arrière-plan est sombre.

E-FILING

Vous pouvez définir le type de qualité d'image à appliquer à l'impression des documents couleur enregistrés dans l'e-Filing à l'aide de la fonction Scan vers e-Filing.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran E-FILING, reportez-vous à la page suivante :

P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Nom d'élément	Description
GÉNÉRAL	Appuyez sur cette touche pour appliquer la qualité de couleur adaptée à l'impression d'un document couleur standard.
PHOTOGRAPH	Appuyez sur cette touche pour appliquer la qualité de couleur adaptée à l'impression de photos.
PRESENTATION	Appuyez sur cette touche pour appliquer la qualité de couleur adaptée à l'impression de présentations.
TRAIT	Appuyez sur cette touche pour appliquer la qualité d'image adaptée à l'impression d'un document contenant de nombreux caractères ou dessins.

LISTE

Vous pouvez imprimer les listes ci-dessous.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran LISTE, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Nom d'élément	Description
REPERTOIRE TELEPHONIQUE	Appuyez sur cette touche pour imprimer les INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES, dans lesquelles figurent tous les contacts enregistrés dans le système. • **TRI ID** — Appuyez sur cette touche pour imprimer les INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES classées par numéro d'ID. • **TRI NOM** — Appuyez sur cette touche pour imprimer les INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES classées par nom de famille. Mémo Pour obtenir un exemple d'impression de la liste des INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES, reportez-vous à la page suivante : P.344 "INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES"
NUMERO DE GRPE	Appuyez sur cette touche pour imprimer la INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES qui répertorie tous les groupes et membres enregistrés dans le système. Mémo • Pour consulter un exemple d'impression de la INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES, reportez-vous à la page suivante : P.345 "INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES"
FONCTION	Appuyez sur cette touche pour imprimer la LISTE DES FONCTIONS (utilisateur). Mémo • Pour un exemple d'impression de la LISTE DES FONCTIONS, reportez-vous à la page suivante : P.346 "LISTE DES FONCTIONS (utilisateur)"

Lorsque la fonction de gestion par codes départementaux est activée, l'écran de saisie du code départemental apparaît. Indiquez le code départemental et appuyez sur [OK] pour imprimer chaque liste. Toutefois, lorsque la fonction de noir illimité est activée, chaque liste est imprimée sans que l'écran de saisie du code départemental ne s'affiche.

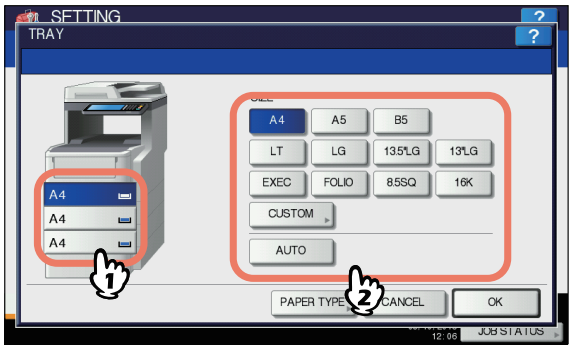
BAC

Vous pouvez définir le format et le type de papier pour chaque bac.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran BAC(TRAY), reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

1 Dans l'écran BAC(TRAY), appuyez sur la partie de l'illustration représentant le bac dont vous souhaitez modifier le format de papier et appuyez sur la touche correspondant au format de papier souhaité.



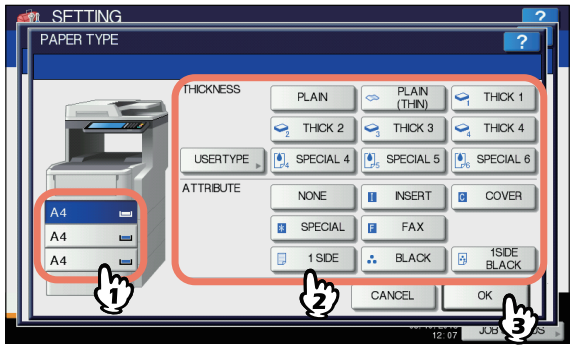
Sur les modèles capables de détecter automatiquement le format de papier, sélectionnez [AUTO(mm)] ou [AUTO(inch)] au lieu d'appuyer sur la touche correspondant au format pour déterminer automatiquement le format du papier placé dans les bacs. Appuyez sur [AUTO(mm)] si vous utilisez du papier au format A/B tel qu'A4, ou sur [AUTO(inch)] si vous utilisez du papier au format LT tel que LT.

Remarque

- Les touches affichées varient en fonction du modèle.
- Lorsque le système ne parvient pas à détecter le format du papier, il affiche un point d'exclamation "!" si du papier au format LT est placé dans le bac pour lequel l'option [AUTO(mm)] est définie, ou inversement. Dans ce cas, appuyez sur la touche appropriée.

Si vous souhaitez modifier le type de papier ordinaire par un autre type de papier ou spécifier l'usage du papier dans le bac, appuyez sur [TYPE DE PAPIER(PAPER TYPE)] et passez à l'étape 2. Si vous n'avez pas besoin de définir le type de papier, appuyez sur [OK] et poursuivez l'opération.

2 Appuyez sur la partie de l'illustration représentant le bac dont vous souhaitez modifier le format de papier et appuyez sur la touche correspondant au type de papier souhaité, puis sur [OK] pour valider les paramètres.



L'écran TYPE DE PAPIER(PAPER TYPE) se compose de deux sections : EPAISSEUR(THICKNESS) et ATTRIBUT(ATTRIBUTE).
Définissez sur EPAISSEUR lorsque vous utilisez du papier recyclé ou épais.
Définissez sur ATTRIBUTE lorsque vous utilisez le papier placé dans le bac à des fins spécifiques. Par exemple, si vous sélectionnez [INSERER(INSERT)] pour un bac, le papier de ce bac est systématiquement utilisé pour l'insertion de feuilles.

Remarque

- Les touches affichées varient en fonction du modèle.

Mémo

- La fonction de sélection automatique du format (APS) ne prend pas en charge le papier placé dans un bac dont EPAISSEUR(THICKNESS) est définie sur une autre option que [ORDIN(PLAIN)] ou bien du papier placé dans un bac dont ATTRIBUT(ATTRIBUTE) est défini sur une autre option que [AUCUN(NONE)].
Pour plus d'informations au sujet d'APS, reportez-vous au ***Guide des fonctions de base***.
- La fonction de changement automatique de la source de papier ne prend pas en charge le papier placé dans un bac lorsque vous définissez un autre attribut que [AUCUN(NONE)] pour un bac.
Pour plus d'informations sur cette fonction, consultez la page suivante :
P.246 "COPIE"

ADRESSE

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :
P.253 "Gestion des contacts du répertoire téléphonique"
P.258 "Gestion des groupes dans le répertoire téléphonique"

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage du menu REPERTOIRE TELEPHONIQUE, reportez-vous à la page suivante :

P.244 "Accès au menu Utilisateur"

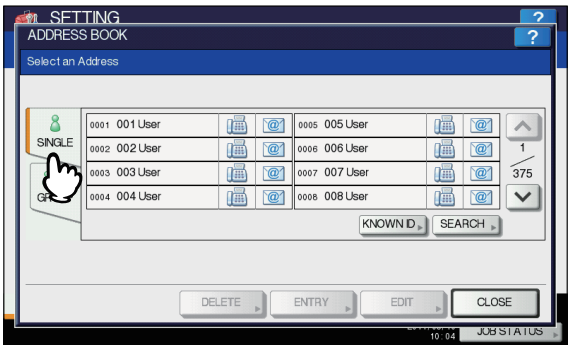
Gestion des contacts du répertoire téléphonique

Il est possible d'établir la liste des contacts enregistrés dans le répertoire téléphonique à partir de l'écran affiché lorsque vous appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord, par exemple. Lorsque vous envoyez un fax ou un fax Internet, vous pouvez facilement spécifier les destinataires en les sélectionnant dans la liste du répertoire téléphonique. Vous pouvez également utiliser le répertoire téléphonique pour indiquer des adresses électroniques lors d'une transmission Scan vers e-mail.
Il est possible d'enregistrer jusqu'à 3 000 contacts dans le répertoire téléphonique, qui peuvent chacun contenir un numéro de fax ou une adresse électronique ou les deux. Lorsque l'unité FAX est installée, vous pouvez définir des options relatives à la transmission de fax pour chaque contact, notamment le type de transmission, le mode ECM, la qualité, et une sous-adresse.

Remarque

- Pour envoyer et recevoir des télécopies, il faut installer l'unité FAX.
- Selon le modèle dont vous disposez, vous pouvez utiliser les adresses électroniques enregistrées dans le répertoire téléphonique comme destinations d'une transmission Scan vers e-mail ou Fax Internet uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.

Dans l'onglet [RECTO(SINGLE)] du menu REPERTOIRE TELEPHONIQUE, vous pouvez réaliser les opérations suivantes pour gérer les contacts.



P.259 "Création de groupes"
P.260 "Modification ou suppression de groupes"
P.263 "Recherche d'un groupe"

Mémo

- Les données du répertoire téléphonique peuvent être importées et exportées depuis TopAccess, en mode administrateur. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

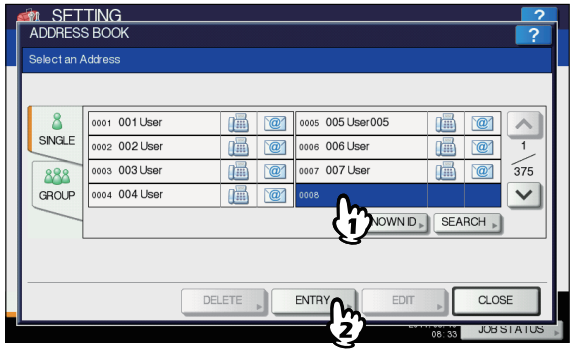
■ Création de nouveaux contacts

Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts dans le répertoire téléphonique. Pour ce faire, deux méthodes s'offrent à vous.

P.253 "Enregistrement de contacts dans le PARAMÉTRAGE(SETTING) à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)]"
P.254 "Enregistrement des contacts à partir des listes de journaux"

Enregistrement de contacts dans le PARAMÉTRAGE(SETTING) à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)]

1 Choisissez une touche non définie afin de mémoriser un nouveau contact et appuyez sur la touche [ENTRÉE(ENTRY)].

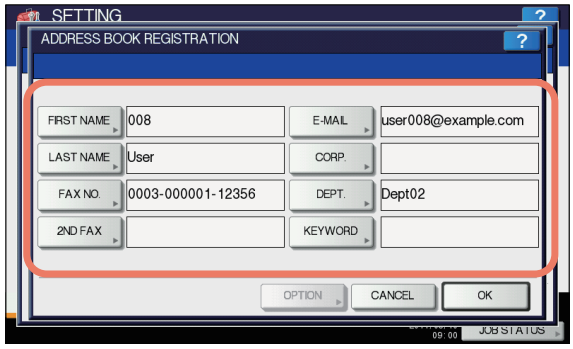


L'écran ENREGISTRER LE RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE apparaît.

Mémo

- Si l'écran tactile ne présente aucune touche non définie, appuyez sur ▽ pour passer à l'écran suivant.

2 Sur l'écran tactile, appuyez sur chacune des touches ci-dessous pour spécifier les informations du contact.



Nom d'élément	Description
PRÉNOM (FIRST NAME)	Appuyez sur cette touche pour saisir le prénom du contact. Il apparaîtra dans la liste du répertoire téléphonique sur l'écran tactile. Vous pouvez saisir jusqu'à 32 caractères.

Nom d'élément	Description
NOM (LAST NAME)	Appuyez sur cette touche pour saisir le nom de famille du contact. Il apparaîtra dans la liste du répertoire téléphonique sur l'écran tactile. Vous pouvez saisir jusqu'à 32 caractères.
FAX N° (FAX NO.)	Appuyez sur cette touche pour saisir le numéro de fax du contact. Vous pouvez entrer jusqu'à 128 chiffres.
2ème FAX (2ND FAX)	Appuyez sur cette touche pour saisir le deuxième numéro de fax du contact. (En cas d'échec de plusieurs tentatives de connexion au [FAX N°(FAX NO.)], la télécopie est envoyée au numéro [2ème FAX(2ND FAX)] s'il est enregistré.) Vous pouvez entrer jusqu'à 128 chiffres.
E-MAIL	Appuyez sur cette touche pour saisir l'adresse électronique du contact. Vous pouvez entrer jusqu'à 192 caractères alphanumériques.
SOCIETE (CORP.)	Appuyez sur cette touche pour saisir le nom de l'entreprise du contact. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
DEPT. (DEPT.)	Appuyez sur cette touche pour saisir le nom du département du contact. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
MOT CLE (KEYWORD)	Appuyez sur cette touche pour associer un mot-clé au contact. Ce mot-clé pourra être utilisé pour rechercher le contact. Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères.

Remarque

- Les éléments [PRÉNOM(FIRST NAME)] ou [NOM(LAST NAME)] et [FAX N°(FAX NO.)] ou [E-MAIL (E-MAIL)] sont obligatoires. Un contact n'est pas enregistré si un de ces éléments n'est pas fourni.

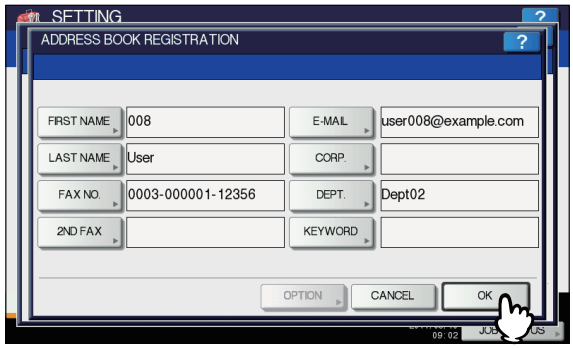
- Lorsque vous appuyez sur une autre touche que [FAX N°(FAX NO.)] et [2ème FAX(2ND FAX)], le clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Lorsque vous appuyez sur [FAX N°(FAX NO.)] ou sur [2ème FAX(2ND FAX)], le pavé numérique s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le pavé numérique à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Pavé numérique à l'écran"

3 Appuyez sur la touche [OPTION] pour définir les valeurs par défaut en matière de transmission de fax.

Remarque

- Cette étape est requise uniquement lorsque l'unité FAX est installée.

4 Appuyez sur [OK] pour enregistrer le contact.



Celui-ci est alors ajouté au répertoire téléphonique.

Enregistrement des contacts à partir des listes de journaux

Vous pouvez enregistrer des informations telles que les numéros de fax distants et les adresses e-mail dans le répertoire téléphonique à partir de l'écran journal des transmissions/réceptions.

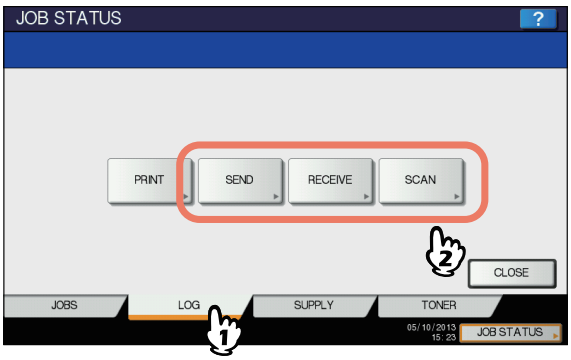
Les informations suivantes peuvent être enregistrées à partir du journal des transmissions :
- Numéros de fax distants composés directement ou recherchés sur le serveur LDAP
- Adresses électroniques saisies manuellement ou recherchées sur le serveur LDAP

Les informations suivantes peuvent être enregistrées à partir du journal des réceptions :
- Numéros de fax distants composés directement ou recherchés sur le serveur LDAP dans le cadre d'une réception par polling
- Adresse e-mail de l'expéditeur

Les informations suivantes peuvent être enregistrées à partir du journal des scans :
- Adresses e-mail saisies manuellement

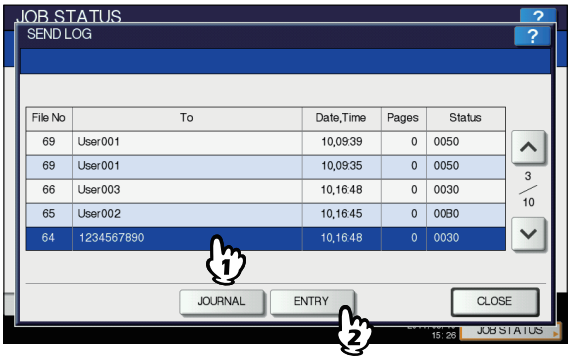
1 **Appuyez sur la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] de l'écran tactile.**

2 **Appuyez sur l'onglet [JOURNAL(LOG)], puis sur [ENVOYER(SEND)], [RECEVOIR(RECEIVE)] ou [SCAN].**



Le journal du ENVOI, de la RÉCEPTION ou du SCAN apparaît.

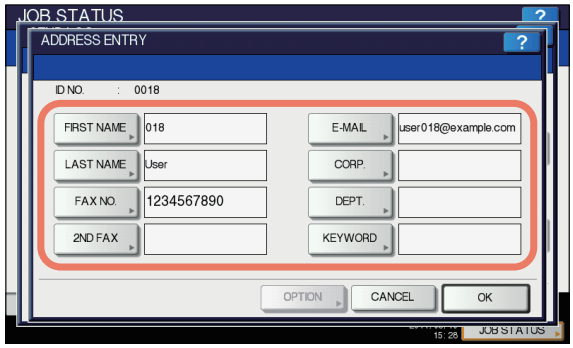
3 **Sélectionnez le travail comprenant le numéro de fax ou l'adresse e-mail à enregistrer dans le répertoire téléphonique et appuyez sur [ENTRÉE(ENTRY)].**



Remarque

- Pour enregistrer des adresses e-mail spécifiées comme contacts Cci dans le répertoire téléphonique à partir du journal des scans, il faut activer l'option [Affichage de l'adresse BCC(BCC Address Display)] dans le menu TopAccess - E-mail. Si l'option [Affichage de l'adresse BCC(BCC Address Display)] est désactivée, la description [BCC Address] s'affiche à la place d'une adresse électronique dans l'écran Journal des scans. Dans ce cas, la touche [ENTRÉE(ENTRY)] est désactivée, même si vous sélectionnez la description [BCC Address]. Pour plus d'informations sur l'activation de l'option [Affichage de l'adresse BCC(BCC Address Display)], reportez-vous au ***"Chapitre 8 : SETTING ITEMS" du Guide de l'application TopAccess***.

4 **Modifiez les informations du contact.**



Pour obtenir une description de chacun des éléments, reportez-vous à l'étape 2 de la procédure suivante :

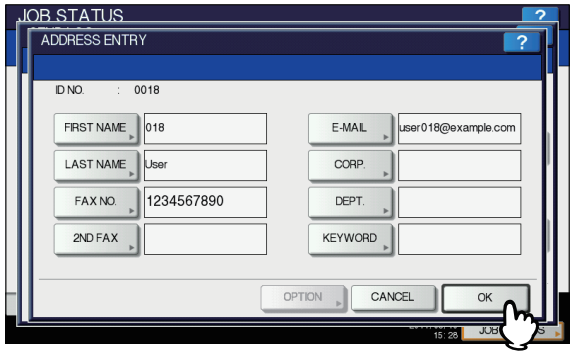
P.253 "Enregistrement de contacts dans le PARAMÉTRAGE(SETTING) à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)]"

5 **Appuyez sur la touche [OPTION] pour définir les valeurs par défaut en matière de transmission de fax.**

Remarque

- Cette étape est requise uniquement lorsque l'unité FAX est installée.

6 **Appuyez sur [OK] pour enregistrer le contact.**

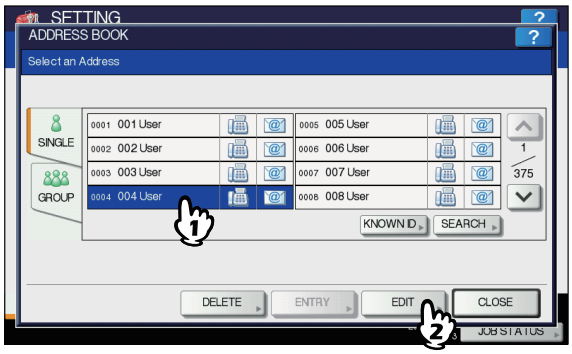


Celui-ci est alors ajouté au répertoire téléphonique.

■ Modification ou suppression de contacts

Vous pouvez modifier (ou supprimer) les coordonnées enregistrées dans le répertoire téléphonique.

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur le contact à modifier, puis sur [MODIFIER(EDIT)].



L'écran MODIFIER LE REPERTOIRE TELEPHONIQUE apparaît.

! Remarque

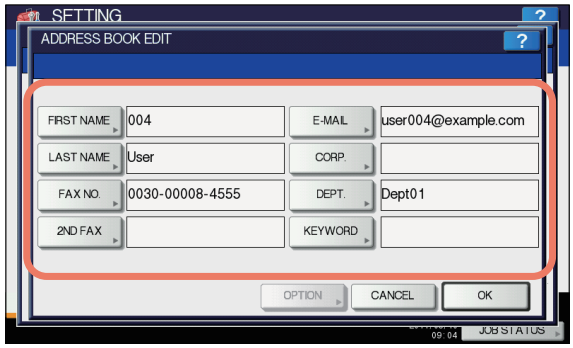
- Si le contact que vous souhaitez modifier ne figure pas dans l'écran tactile, appuyez sur ⊻ pour afficher la page suivante.
- La fonction de recherche vous permet de trouver rapidement le contact souhaité. Pour plus d'informations sur la recherche d'un contact, reportez-vous à la section suivante :
  P.257 "Recherche d'un contact"

Pour l'effacer, appuyez sur le contact souhaité, puis sur [SUPPRIMER(DELETE)].
Le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" s'affiche dans l'écran ATTENTION.



Appuyez sur [OUI(YES)] pour supprimer le contact.

2 Modifiez les informations du contact.



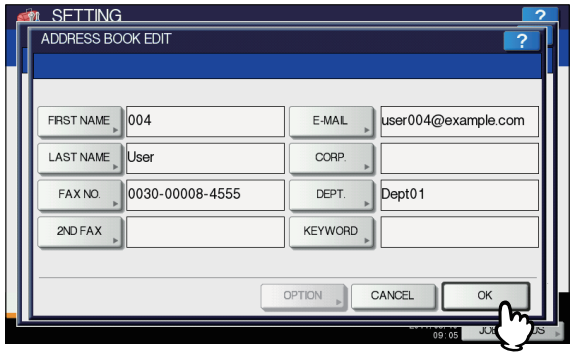
Pour obtenir une description de chacun des éléments, reportez-vous à l'étape 2 de la procédure suivante :
P.253 "Enregistrement de contacts dans le PARAMÉTRAGE(SETTING) à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)]"

3 Appuyez sur la touche [OPTION] pour définir les valeurs par défaut en matière de transmission de fax.

! Remarque

- Cette étape est requise uniquement lorsque l'unité FAX est installée.

4 Appuyez sur [OK] pour enregistrer le contact.



Les coordonnées modifiées sont enregistrées.

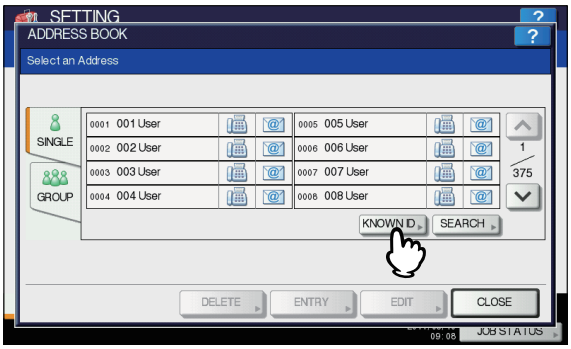
■ Recherche d'un contact

Pour rechercher des contacts dans le répertoire téléphonique, les deux méthodes suivantes s'offrent à vous. Cette fonction convient pour rechercher certains contacts.

P.257 "Recherche d'un contact par numéro d'ID"
P.257 "Recherche d'un contact par saisie d'une chaîne de recherche"

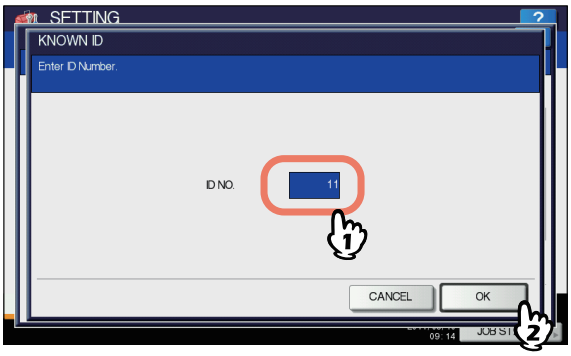
Recherche d'un contact par numéro d'ID

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur [ID CONNU(KNOWN ID)].

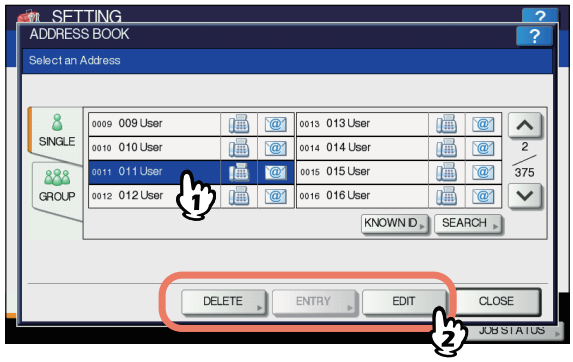


L'écran ID CONNU correspondant apparaît.

2 Indiquez le numéro d'ID à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].



3 L'écran contenant le contact recherché apparaît. Appuyez sur le contact, puis sur [MODIFIER(EDIT)] pour modifier ses coordonnées. Vous pouvez également appuyer sur [SUPPRIMER(DELETE)] le cas échéant.

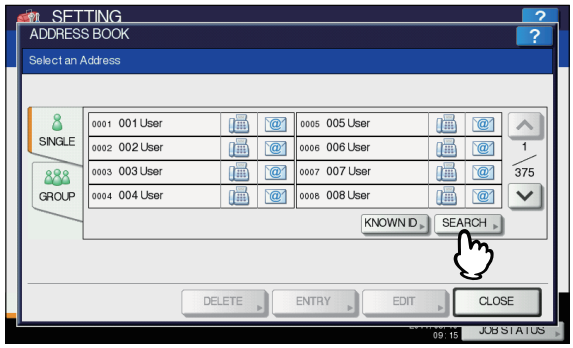


Pour plus d'informations sur la modification ou la suppression des contacts, reportez-vous à la page suivante :

P.256 "Modification ou suppression de contacts"

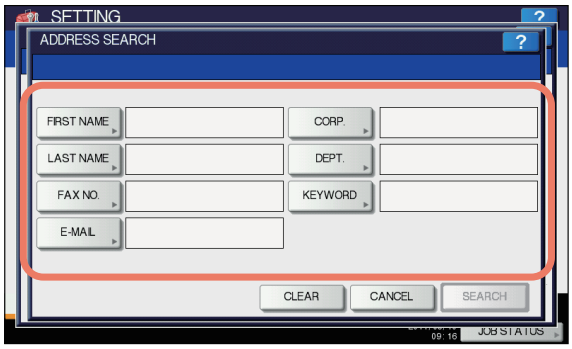
Recherche d'un contact par saisie d'une chaîne de recherche

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur [RECHER(SEARCH)].



L'écran RECHERCHER UNE ADRESSE apparaît.

2 Appuyez sur la touche correspondant à la cible de la recherche.



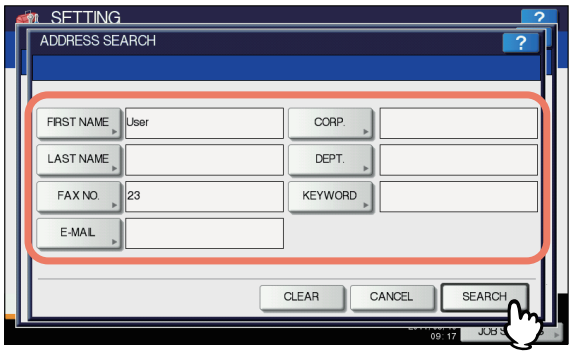
- Lorsque vous appuyez sur une autre touche que [FAX N°(FAX NO.)], le clavier à l'écran apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Lorsque vous appuyez sur [FAX N°(FAX NO.)], le pavé numérique s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le pavé numérique à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Pavé numérique à l'écran"

Mémo

- Le système recherche les contacts contenant la chaîne saisie.

3 Saisissez la chaîne de recherche et appuyez sur [OK].

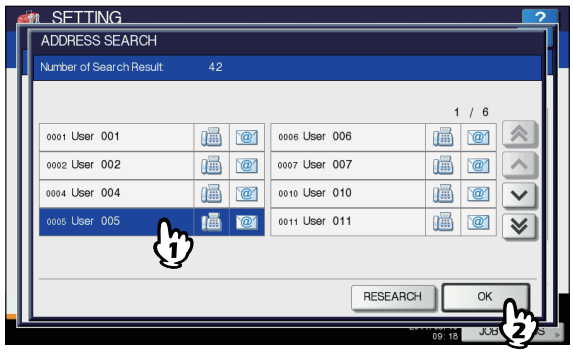
4 Renseignez les champs sur lesquels doit porter la recherche et appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)].



Mémo

- Appuyez sur [EFFAC.(CLEAR)] pour effacer les chaînes de recherche saisies.

5 L'écran tactile affiche les résultats. Appuyez sur le contact, puis sur [OK] pour en modifier les informations.



Pour plus d'informations sur la modification des contacts, reportez-vous à la page suivante :
P.256 "Modification ou suppression de contacts"

Mémo

- Appuyez sur ⌃ ou ⌄ pour afficher les résultats sur plusieurs pages si une page n'est pas suffisante pour les afficher. Appuyez sur ⌃⌃ ou ⌄⌄ pour sauter 5 pages.

  Si vous souhaitez modifier les résultats de la recherche, appuyez sur [RECH.(RESEARCH)]. Spécifiez à nouveau la chaîne de recherche lorsque l'écran de l'étape 2 réapparaît.

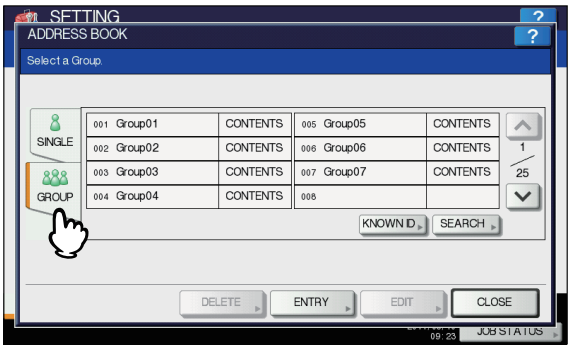
Gestion des groupes dans le répertoire téléphonique

Vous pouvez créer un groupe contenant plusieurs contacts pour spécifier un liste de distribution (et non plusieurs destinataires distincts) lors d'une transmission Scan vers e-mail, Fax ou Fax Internet.
Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 groupes dans le répertoire téléphonique qui peuvent chacun comprendre 400 membres au maximum.

Remarque

- Dans un groupe, une destination est un numéro de fax ou une adresse e-mail. Par conséquent, si vous sélectionnez un contact contenant à la fois un numéro de fax et une adresse e-mail, deux destinations sont ajoutées au groupe.
- Pour envoyer et recevoir des télécopies, il faut installer l'unité FAX.

Dans l'onglet GROUPE du menu REPERTOIRE TELEPHONIQUE, vous pouvez réaliser les opérations suivantes pour gérer les contacts.

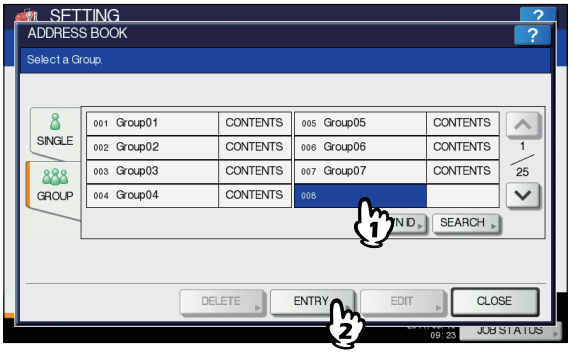


P.259 "Création de groupes"
P.260 "Modification ou suppression de groupes"
P.263 "Recherche d'un groupe"

■ Création de groupes

Vous pouvez ajouter de nouveaux groupes dans le répertoire téléphonique.

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur une touche non définie pour enregistrer un nouveau groupe, puis sur [ENTRÉE(ENTRY)].

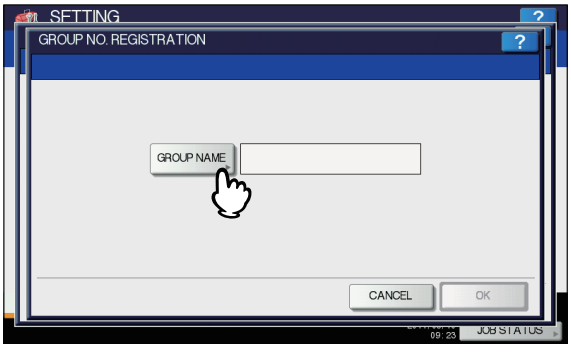


L'écran ENREGISTRER Nº GROUPE apparaît.

Mémo

- Si l'écran tactile ne présente aucune touche non définie, appuyez sur ⌄ pour passer à l'écran suivant.

2 Appuyez sur [NOM GROUPE:(GROUP NAME)].



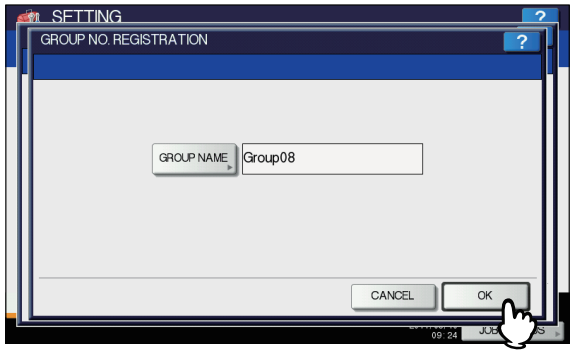
Le clavier à l'écran apparaît.

Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :

P.341 "Clavier à l'écran"

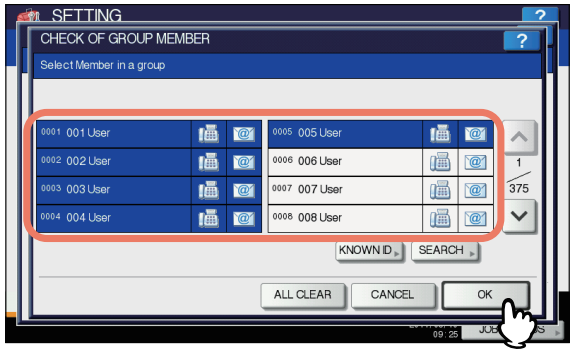
3 Saisissez le nom du groupe et appuyez sur [OK].

4 Appuyez sur [OK].



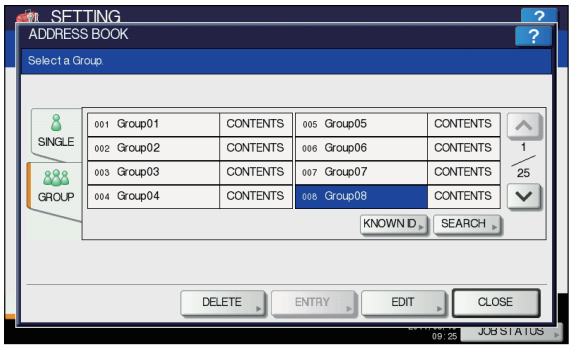
L'écran VÉRIFIER MEMBRE D'UN GROUPE apparaît.

5 Sélectionnez les contacts que vous souhaitez ajouter au groupe et appuyez sur [OK].



- Pour ajouter des contacts en les sélectionnant manuellement un par un, reportez-vous à la page suivante :
  P.261 "Ajout ou suppression de contacts"
- Pour ajouter des contacts en les recherchant par numéro d'ID, reportez-vous à la page suivante :
  P.261 "Ajout ou suppression de contacts en les recherchant par numéro d'ID"
- Pour ajouter des contacts en les recherchant par chaîne de caractères, reportez-vous à la page suivante :
  P.262 "Ajout ou suppression de contacts en les recherchant avec une chaîne de recherche"

6 Le nouveau groupe est créé et apparaît sur l'écran tactile.



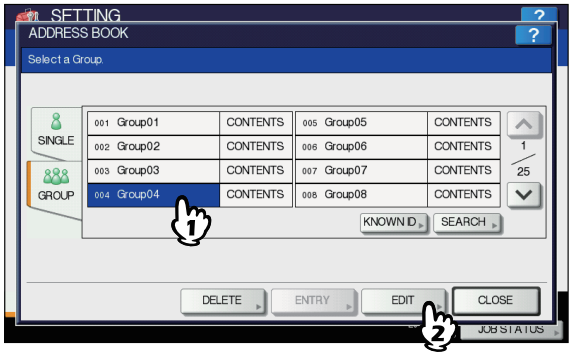
■ Modification ou suppression de groupes

Vous pouvez modifier ou supprimer des groupes enregistrés dans le répertoire téléphonique, mais également ajouter des contacts à un groupe ou en supprimer.

! Remarque

- La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des contacts individuels de l'onglet [RECTO(SINGLE)]. En revanche, si vous supprimez un contact sous l'onglet [RECTO(SINGLE)], il est supprimé du groupe dont il fait partie.

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur le groupe à modifier, puis sur [MODIFIER(EDIT)].



L'écran MODIFIER Nº GROUPE apparaît.

Mémo

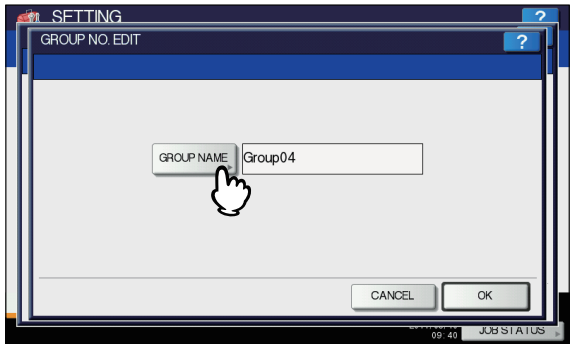
- Si le groupe que vous souhaitez modifier ne figure pas dans l'écran tactile, appuyez sur [v] pour afficher la page suivante.
- Pour rechercher le groupe à modifier, les deux méthodes suivantes s'offrent à vous.
  P.263 "Recherche d'un groupe par numéro d'ID"
  P.264 "Recherche d'un groupe par son nom"

Pour l'effacer, appuyez sur le groupe souhaité, puis sur [SUPPRIMER(DELETE)].
Le message "Supprimer OK ? (Delete OK?)" s'affiche dans l'écran ATTENTION.



Appuyez sur [OK] pour supprimer le groupe.

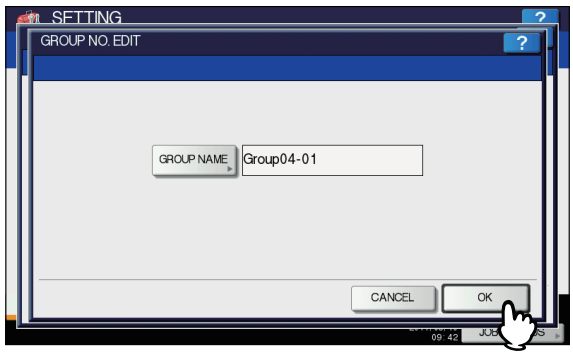
2 Appuyez sur [NOM GROUPE:(GROUP NAME)].



- Le clavier à l'écran apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Si vous n'avez pas besoin de modifier le nom du groupe, passez à l'étape 6.

3 Saisissez le nom du groupe et appuyez sur [OK].

4 Appuyez sur [OK].



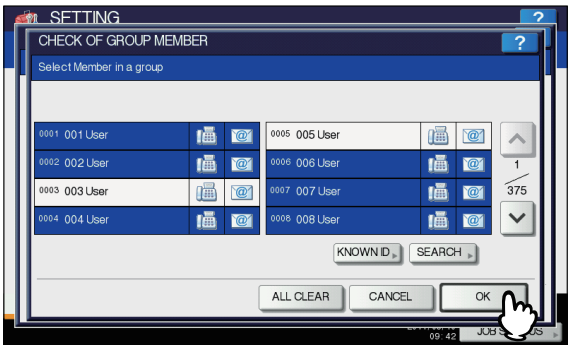
L'écran VÉRIFIER MEMBRE D'UN GROUPE apparaît.

- Si vous n'avez pas besoin de modifier les membres du groupe, passez à l'étape suivante.
- Si vous devez modifier les membres du groupe, reportez-vous aux pages suivantes :
  - Ajout ou suppression de contacts en sélectionnant chaque contact manuellement
    P.261 "Ajout ou suppression de contacts"
  - Ajout ou suppression de contacts en les recherchant par numéro d'ID
    P.261 "Ajout ou suppression de contacts en les recherchant par numéro d'ID"
  - Ajout ou suppression de contacts en les recherchant avec une chaîne de recherche
    P.262 "Ajout ou suppression de contacts en les recherchant avec une chaîne de recherche"

Mémo

- Les contacts membres du groupe sont mis en surbrillance.

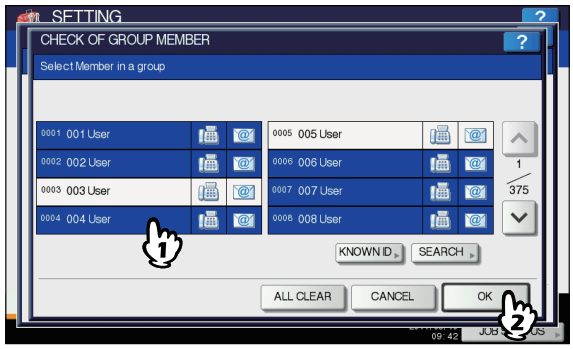
5 Appuyez sur [OK].



Les informations modifiées sont enregistrées.

Ajout ou suppression de contacts

1 Pour l'ajouter au groupe, appuyez sur un contact qui n'est pas en surbrillance. Pour supprimer un contact du groupe, annulez la mise en surbrillance. Au terme des ajouts et suppressions de contacts, appuyez sur [OK].



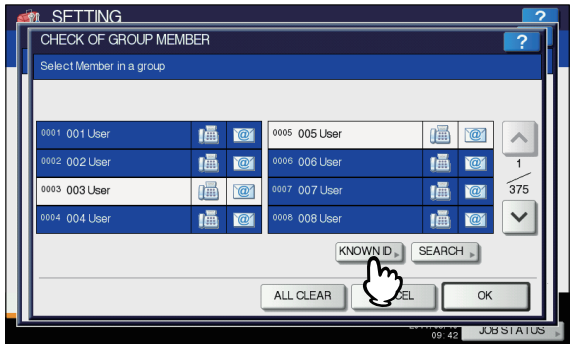
- Pour ajouter/supprimer à la fois le numéro de fax et l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche correspondant au nom de ce contact.
- Pour ajouter/supprimer uniquement le numéro de fax d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.
- Pour ajouter/supprimer uniquement l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.

Mémo

- Appuyez sur ^ ou sur v pour afficher les contacts des autres pages.
- Vous pouvez supprimer l'intégralité des contacts en appuyant sur [EFF. TOUT(ALL CLEAR)].

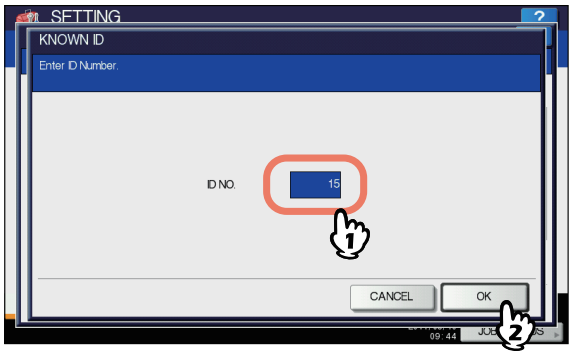
Ajout ou suppression de contacts en les recherchant par numéro d'ID

1 Dans l'écran VERIFIER MEMBRE D'UN GROUPE, appuyez sur [ID CONNU(KNOWN ID)].



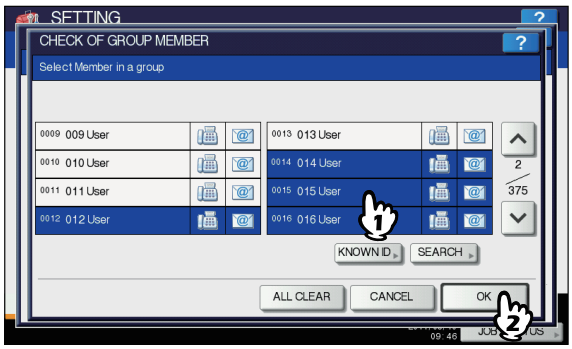
L'écran ID CONNU correspondant apparaît.

2 **Indiquez le numéro d'ID à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].**



L'écran tactile affiche les résultats.

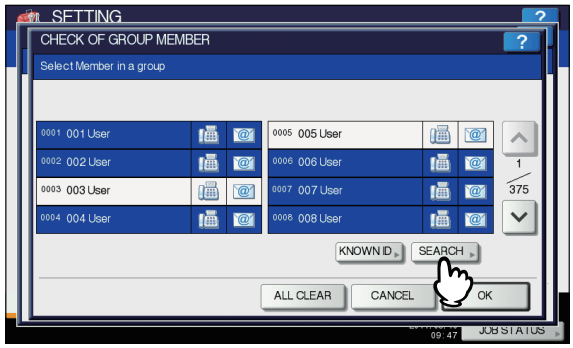
3 **Pour l'ajouter au groupe, appuyez sur un contact afin de le mettre en surbrillance. Pour supprimer un contact du groupe, annulez la mise en surbrillance. Au terme des ajouts et suppressions de contacts, appuyez sur [OK].**



- Pour ajouter/supprimer à la fois le numéro de fax et l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche correspondant au nom de ce contact.
- Pour ajouter/supprimer uniquement le numéro de fax d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.
- Pour ajouter/supprimer uniquement l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.

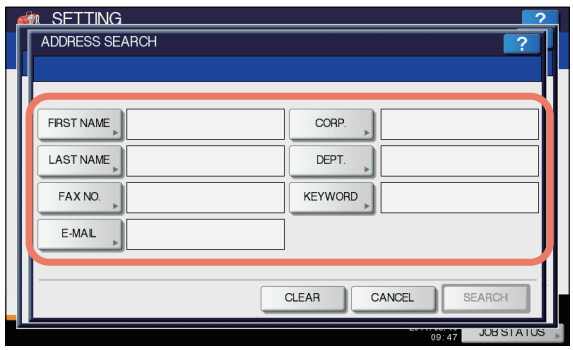
Ajout ou suppression de contacts en les recherchant avec une chaîne de recherche

1 **Dans l'écran VERIFIER MEMBRE D'UN GROUPE, appuyez sur [RECHER(SEARCH)].**



L'écran RECHERCHER UNE ADRESSE apparaît.

2 **Appuyez sur la touche correspondant à la cible de la recherche.**



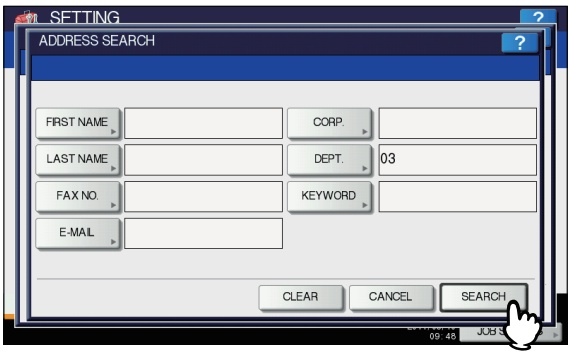
- Lorsque vous appuyez sur une autre touche que [FAX N°(FAX NO.)], le clavier à l'écran apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Lorsque vous appuyez sur [FAX N°(FAX NO.)], le pavé numérique s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le pavé numérique à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Pavé numérique à l'écran"

Mémo

- Le système recherche les contacts contenant la chaîne saisie.

3 **Saisissez la chaîne de recherche et appuyez sur [OK].**

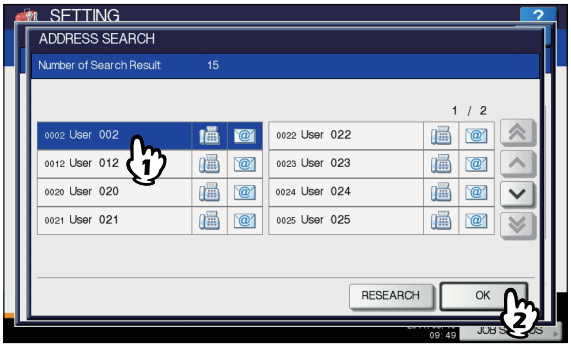
4 Renseignez les champs sur lesquels doit porter la recherche et appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)].



Mémo

- Appuyez sur [EFFAC.(CLEAR)] pour effacer les chaînes de recherche saisies.

5 L'écran tactile affiche les résultats. Appuyez sur le contact que vous souhaitez ajouter au groupe pour le mettre en surbrillance. Pour supprimer un contact du groupe, annulez la mise en surbrillance. Au terme des ajouts et suppressions de contacts, appuyez sur [OK].



- Pour ajouter/supprimer à la fois le numéro de fax et l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche correspondant au nom de ce contact.
- Pour ajouter/supprimer uniquement le numéro de fax d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.
- Pour ajouter/supprimer uniquement l'adresse e-mail d'un contact du groupe, appuyez sur la touche dans les coordonnées.

Mémo

- Appuyez sur [^] ou [v] pour afficher les résultats sur plusieurs pages si une page n'est pas suffisante pour les afficher. Appuyez sur [^^] ou [vv] pour sauter 5 pages.

Si vous souhaitez modifier les résultats de la recherche, appuyez sur [RECH.(RESEARCH)]. Spécifiez à nouveau la chaîne de recherche lorsque l'écran de l'étape 2 réapparaît.

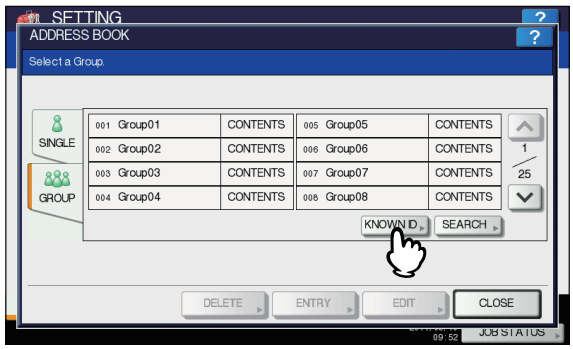
■ Recherche d'un groupe

Les deux méthodes suivantes peuvent être utilisées pour rechercher des groupes dans le répertoire téléphonique. Cette fonction convient pour rechercher certains groupes.

P.263 "Recherche d'un groupe par numéro d'ID"
P.264 "Recherche d'un groupe par son nom"

Recherche d'un groupe par numéro d'ID

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur [ID CONNU(KNOWN ID)].



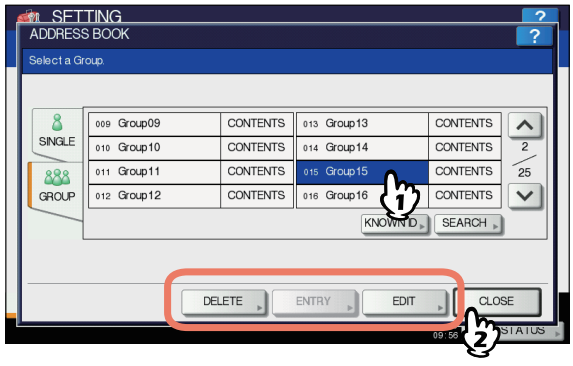
L'écran ID CONNU correspondant apparaît.

2 Indiquez le numéro d'ID à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].



L'écran tactile affiche les groupes correspondants.

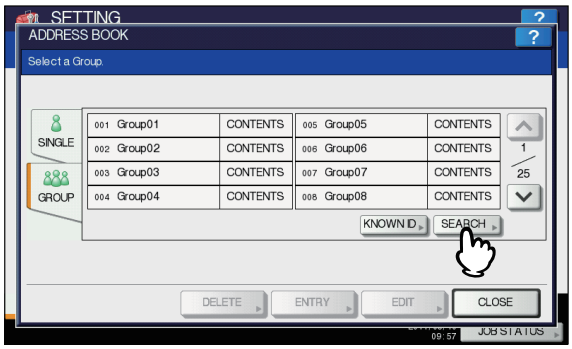
3 Appuyez sur la touche du groupe concerné et procédez à sa modification ou sa suppression.



Pour plus d'informations sur la modification ou la suppression des groupes, reportez-vous à la page suivante :
P.260 "Modification ou suppression de groupes"

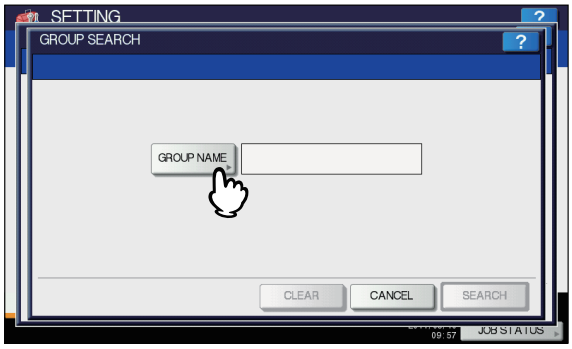
Recherche d'un groupe par son nom

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur [RECHER(SEARCH)].



L'écran RECHERCHER UN GROUPE apparaît.

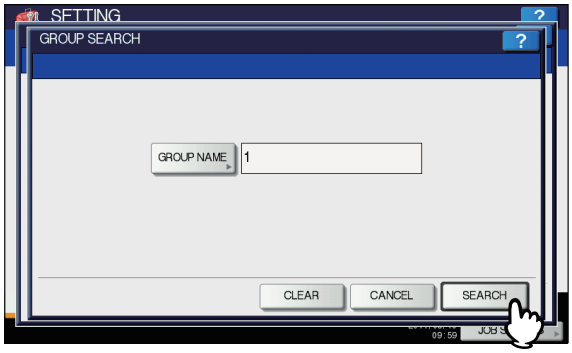
2 Appuyez sur [NOM GROUPE:(GROUP NAME)].



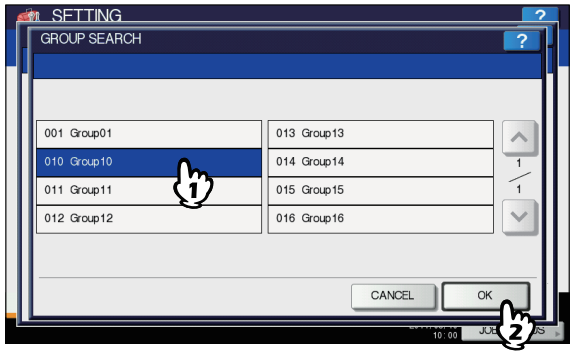
Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

3 Saisissez la chaîne de recherche et appuyez sur [OK].

4 Appuyez sur [RECHER(SEARCH)].



5 L'écran tactile affiche les groupes correspondants. Appuyez sur le groupe souhaité, puis sur [OK] pour en modifier les informations.

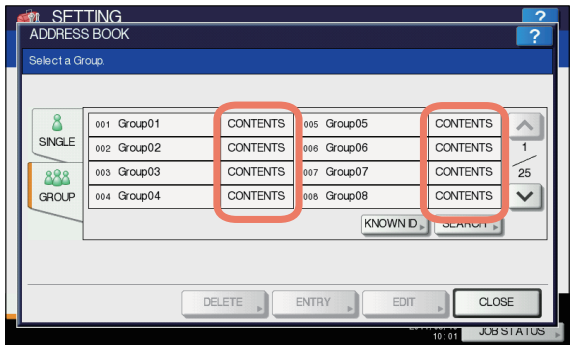


Pour plus d'informations sur la modification ou la suppression des groupes, reportez-vous à la page suivante :
P.260 "Modification ou suppression de groupes"

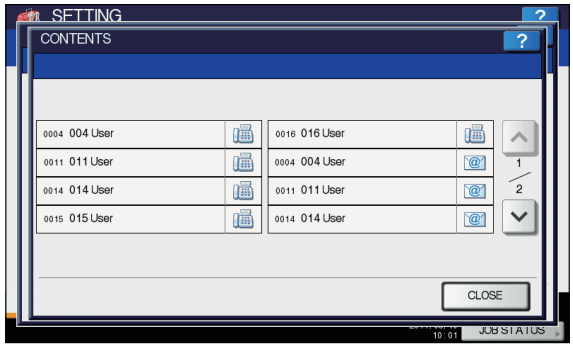
■ Vérification des membres d'un groupe

Vous pouvez valider les contacts enregistrés dans un groupe.

1 Dans l'écran REPERTOIRE TELEPHONIQUE, appuyez sur [CONTENU(CONTENTS)] du groupe dont vous souhaitez confirmer les membres.



Les contacts du groupe s'affichent.



Mémo

- L'écran CONTENU(CONTENTS) répertorie tous les numéros de fax, suivis de toutes les adresses électroniques.

VERIFIER E-MAIL

Vous pouvez vérifier la présence de nouveaux e-mails (fax Internet) sur le serveur POP3. Le cas échéant, un nouvel e-mail est automatiquement imprimé dès que le système récupère ses données sur le serveur POP3.

Remarque

- Pour effectuer cette opération, il faut configurer le serveur POP3 de sorte qu'il utilise TopAccess. Pour plus d'informations sur la configuration du serveur POP3, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran VERIFIER E-MAIL, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"
- Le système peut également vérifier la présence d'e-mails (fax Internet) automatiquement sur le serveur POP3.

MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR

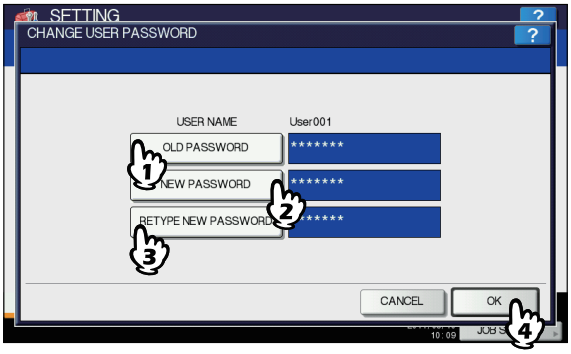
Lorsque la fonction Authentification locale MFP est activée, les utilisateurs peuvent modifier le mot de passe saisi dans l'écran d'authentification à partir de ce menu.

Mémo

- [MODIF. Mdp utilis. (CHANGE USER PASSWORD)] est disponible uniquement lorsque la fonction d'authentification MFP local est activée.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

1 Modifiez le mot de passe.

1) **Appuyez sur [Ancien Mot Passe(OLD PASSWORD)] et indiquez le mot de passe actuel.**
2) **Appuyez sur [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et indiquez le nouveau mot de passe.**
3) **Appuyez sur [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)] et ressaisissez le nouveau mot de passe.**
4) **Appuyez sur [OK] pour enregistrer le mot de passe.**



Vous serez renvoyé vers l'écran du menu UTILISTR(USER).

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [Ancien Mot Passe(OLD PASSWORD)], [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)], un clavier s'affiche à l'écran. Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"
- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*) dans les champs [Ancien Mot Passe(OLD PASSWORD)], [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)].

PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS (ADMIN)

Accès au menu Admin

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher le menu ADMIN(ADMIN) de l'écran PARAMÉTRAGE(SETTING).

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

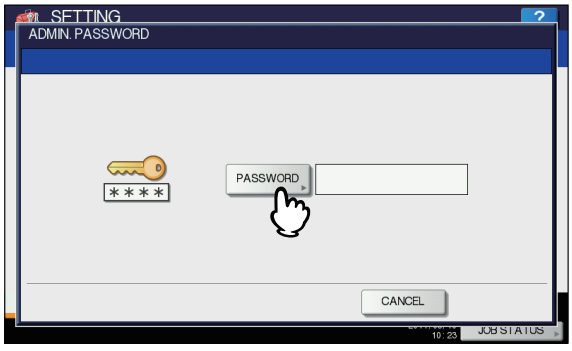
2 Appuyez sur l'onglet [ADMIN].

- Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est désactivée, vous devez saisir le mot de passe administrateur.
  Passez à l'étape suivante.
- Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, vous devez vous connecter au système multifonctions en tant qu'utilisateur disposant des droits d'administrateur.
  Lorsque vous appuyez sur l'onglet [ADMIN], le menu ADMIN(ADMIN) s'affiche.
  Passez à l'étape 5.

Remarque

- Si vous vous connectez au système multifonctions en tant qu'utilisateur ne disposant pas des droits d'administrateur, l'onglet [ADMIN] n'est pas disponible. La définition des informations de rôle vous permet de donner des droits aux utilisateurs. Pour plus d'informations sur les informations de rôle, reportez-vous au ***"Chapitre 7 : Onglet [Gestion des utilisateur(User Management)]" du Guide de l'application TopAccess***.

3 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

4 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].

Le menu ADMIN apparaît.

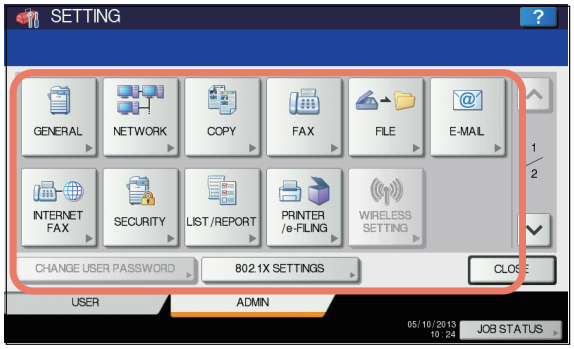
Mémo

- S'il n'a pas été modifié, le mot de passe administrateur par défaut "123456" doit être saisi.
- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).

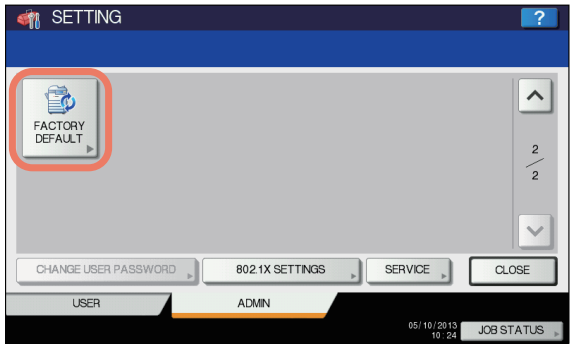
5 Poursuivez l'opération d'administration souhaitée.

Appuyez sur ⌄ dans le menu ADMIN(ADMIN) (1/2) pour afficher le menu ADMIN(ADMIN) (2/2).

Menu ADMIN (1/2)



Menu ADMIN (2/2)



L'écran PARAMÉTRAGE(SETTING) contient les touches suivantes. Pour plus de détails sur chaque touche, reportez-vous à la page correspondante.



P.245 "GÉNÉRAL"



P.286 "RÉSEAU"



P.246 "COPIE"



P.247 "FAX"



P.299 "FICHIER"



P.299 "E-MAIL"



P.300 "FAX INTERNET"



P.301 "SECURITY"



P.305 "LISTES / RAPPORT"



P.308 "IMPRIMANTE/e-FILING"



P.309 "PARAMÈTRES SANS FIL"



P.327 "PARAMETRES PAR DEFAUT"



P.323 "MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR"



P.324 "PARAMÈTRES 802.1X"

GÉNÉRAL

Vous pouvez modifier les réglages initiaux (par défaut) du système.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage du menu GENERAL, reportez-vous à la page suivante :
  P.244 "Accès au menu Utilisateur"

Appuyez sur [v] dans le menu GENERAL (1/2) pour afficher le menu GENERAL (2/2).

Menu GENERAL (1/2)



Menu GENERAL (2/2)



Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :



P.268 "Paramétrage du système"



P.269 "Paramétrage de la fonction de notification"



P.269 "Modification du mot de passe administrateur et réinitialisation du mot de passe de service"



P.270 "Réglage de l'horloge"



P.271 "Paramétrage du mode d'économie d'énergie"



P.274 "Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage"



P.274 "Paramétrage du calibrage"



P.275 "Modification de la rugosité de l'impression"



P.275 "Paramétrage du message d'état"



P.275 "Paramétrage de la fonction d'effacement automatique"



P.275 "Gestion des licences d'option"



P.277 "Ajout ou suppression de langues d'affichage"



P.279 "Mise à jour de votre système"



P.280 "Création ou installation de fichiers clones"



P.283 "Paramétrage du calibrage de l'écran tactile"



P.283 "Exportation des journaux"



P.283 "Réglage de la fonction de saut de travaux"



P.284 "Modification de la présentation du clavier"



P.284 "Réglage de l'impression"



P.285 "Paramétrage des messages contextuels"

Remarque

- Les touches affichées varient en fonction du modèle.

Paramétrage du système

Vous pouvez définir les informations sur le périphérique du système. Ces éléments apparaissent dans la page Périphérique de TopAccess, qui est l'utilitaire Web de gestion des périphériques.

Nom d'élément	Description
EMPLACEMENT	Appuyez sur cette touche pour indiquer l'emplacement du système. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
N° TEL. DU SUPPORT	Appuyez sur cette touche pour indiquer le numéro de téléphone du service de support. Vous pouvez entrer jusqu'à 32 chiffres.
INFORMATIONS DU CONTACT	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom du technicien de maintenance. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
ADMIN. MESSAGE	Appuyez sur cette touche pour saisir un message de la part de l'administrateur. Il peut comporter jusqu'à 20 caractères.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur une touche (à l'exception de [N° TEL. DU SUPPORT(SERVICE PHONE NUMBER)]), le clavier à l'écran s'affiche.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Lorsque vous appuyez sur [N° TEL. DU SUPPORT(SERVICE PHONE NUMBER)], le pavé numérique s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le pavé numérique à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Pavé numérique à l'écran"

Paramétrage de la fonction de notification

Vous pouvez définir le message de notification à envoyer lorsque des événements particuliers se produisent sur le système (plus de papier ou appel du technicien, par exemple). Les messages de notification peuvent être envoyés à trois adresses e-mail au maximum.

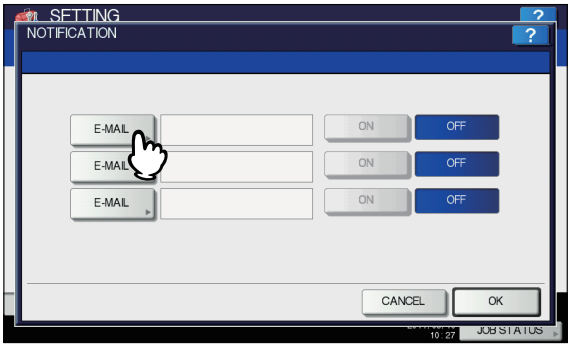
Mémo

- À l'aide de l'utilitaire web TopAccess, définissez les événements pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification. Pour plus d'informations sur la spécification des événements à notifier, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

Remarque

- Pour activer cette fonction, votre réseau doit être équipé d'un serveur SMTP. En outre, les paramètres permettant d'activer la communication Internet sur ce système doivent être correctement configurés.

1 Dans l'écran NOTIFICATION, appuyez sur [E-MAIL].



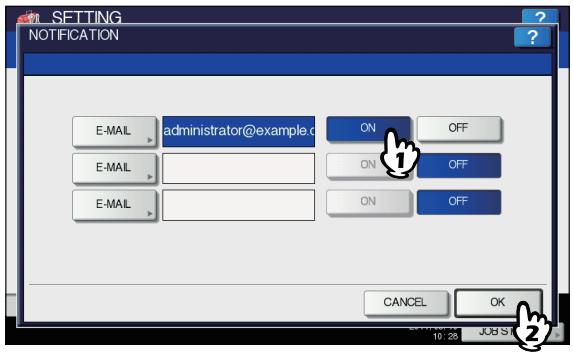
Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

2 Saisissez l'adresse e-mail et appuyez sur [OK].

Mémo

- Vous pouvez spécifier jusqu'à trois adresses auxquelles envoyer les messages de notification. Pour activer la notification, vous devez saisir au moins une adresse e-mail.

3 Pour qu'une notification soit envoyée à l'adresse e-mail, appuyez sur [MARCHE(ON)], puis sur [OK].



Pour désactiver l'envoi d'une notification à une adresse e-mail, appuyez sur [ARRET(OFF)].

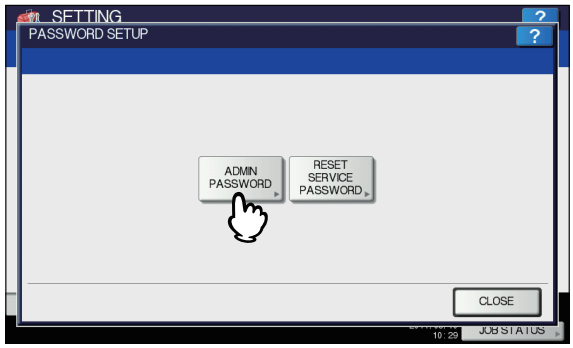
Remarque

- [MARCHE(ON)] est disponible uniquement après la saisie d'une adresse e-mail.

Modification du mot de passe administrateur et réinitialisation du mot de passe de service

Vous avez la possibilité de modifier le mot de passe de l'administrateur.

1 Dans l'écran CONFIG. MOT DE PASSE, appuyez sur [MOT DE PASSE ADMIN(ADMIN PASSWORD)] ou sur [REINIT MOT DE PASSE SERVICE(RESET SERVICE PASSWORD)].



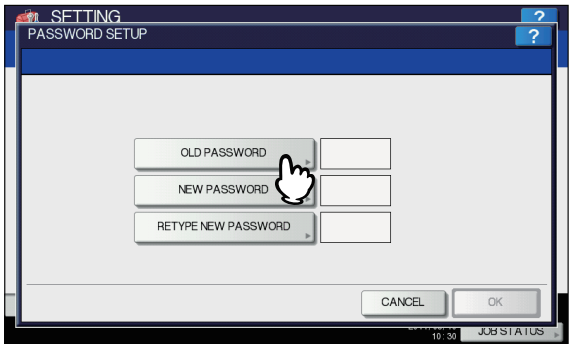
L'écran de modification du mot de passe de l'administrateur s'affiche.

Si vous appuyez sur [REINIT MOT DE PASSE SERVICE(RESET SERVICE PASSWORD)], le message "Etes-vous sûr ?" s'affiche dans l'écran ATTENTION.



Appuyez sur [OUI(YES)] pour réinitialiser le mot de passe de service.

2 Appuyez sur [Ancien Mot Passe(OLD PASSWORD)].



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

3 Saisissez le mot de passe actuel de l'administrateur et appuyez sur [OK].

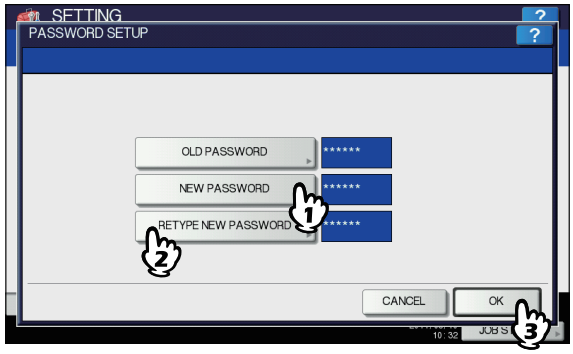
Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).

Mémo

- Si le mot de passe de l'administrateur est modifié pour la première fois, saisissez "123456" dans le champ [Ancien Mot Passe(OLD PASSWORD)].

4 Indiquez le nouveau mot de passe et complétez la procédure.

1) **Appuyez sur [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et indiquez le nouveau mot de passe.**
2) **Appuyez sur [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)] et ressaisissez le nouveau mot de passe.**
3) **Appuyez sur [OK].**



Mémo

- Lorsque vous appuyez sur les touches [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)], un écran de saisie apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Remarque

- Indiquez un mot de passe comprenant de 6 à 64 caractères pour l'administrateur. Vous pouvez utiliser des caractères alphanumériques et les symboles suivants.
  ! # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

Réglage de l'horloge

Vous pouvez paramétrer l'horloge intégrée au système en tapant la date et l'heure sur le pavé numérique.
P.271 "Modification de la date et de l'heure"
P.271 "Modification du format de date"

Remarque

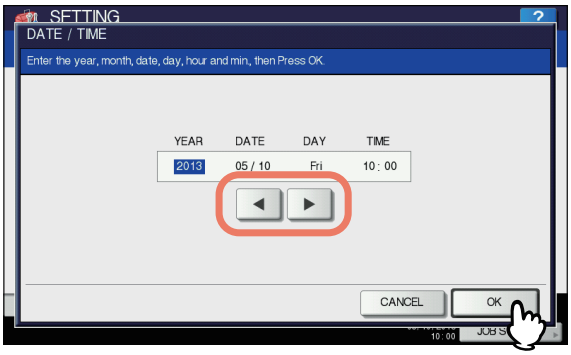
- Lorsque les paramètres de temps du système sont réglés à l'aide du service SNTP, la date et l'heure ne peuvent pas être définies manuellement. Vous pouvez créer des paramètres pour le service SNTP en mode administrateur de TopAccess. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

Modification de la date et de l'heure

1 Dans l'écran CLOCK, appuyez sur [DATE/ HEURE(DATE/TIME)].

L'écran DATE/HEURE s'affiche.

2 Utilisez les flèches pour mettre en surbrillance le champ à modifier, puis tapez la valeur appropriée sur le pavé numérique et appuyez sur [OK].



Vous revenez à l'écran du menu HORLOGE.

Mémo

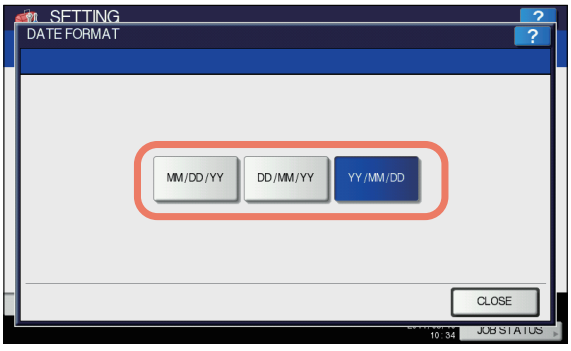
- Lorsque vous modifiez le paramètre "ANNEE", "MOIS" ou "DATE", le jour de la semaine est défini automatiquement dans la section DAY.

Modification du format de date

1 Dans l'écran CLOCK, appuyez sur [FORMAT DE DATE(DATE FORMAT)].

L'écran FORMAT DE DATE apparaît.

2 Appuyez sur la touche du format de date souhaitée.



Vous revenez à l'écran du menu HORLOGE.

Paramétrage du mode d'économie d'énergie

Vous pouvez activer les modes d'économie d'énergie suivants.

- **Minuterie hebdomadaire**

  P.271 "Paramétrage de la minuterie hebdomadaire"

  Programmez cette fonction pour rétablir ou activer automatiquement l'appareil à partir du mode veille/super veille à l'heure spécifiée. Par exemple, programmez la minuterie en fonction des heures de début et de fin de travail de votre bureau pour rétablir ou activer l'appareil automatiquement à partir du mode veille/super veille à l'heure prescrite.

  Remarque

  - Lorsque le système est hors tension, la minuterie hebdomadaire ne fonctionne pas.

- **Mode d'économie d'énergie automatique**

  P.272 "Paramétrage du mode d'économie d'énergie automatique"

  Cette fonction permet à l'équipement de passer automatiquement en mode économie d'énergie s'il est inactif pendant un certain temps.

- **Mode veille automatique**

  P.272 "Paramétrage du mode veille automatique"

  Cette fonction active le mode veille/super veille si l'équipement est inactif pendant un certain temps. Dans le mode veille/super veille, l'alimentation électrique des parties non utilisées de l'équipement est interrompue alors que l'équipement est en état d'attente.

Mémo

- Pour les types du mode économie d'énergie et les procédures pour accéder àchaque mode.
- Voir le Guide de configuration pour les différents types du mode économie d'énergie et la procédure de démarrage.

Remarque

- Les touches [AUTO ECO.ENERG.(AUTO POWER SAVE)] et [VEIL AUT(AUTO SLEEP)] ne sont pas affichées dans la version européenne. Contactez votre distributeur pour modifier le paramètre par défaut de chaque touche.

Paramétrage de la minuterie hebdomadaire

1 Dans l'écran ECONOMIE D'ENERGIE, appuyez sur [MINUTERIE HEBDO.(WEEKLY TIMER)].

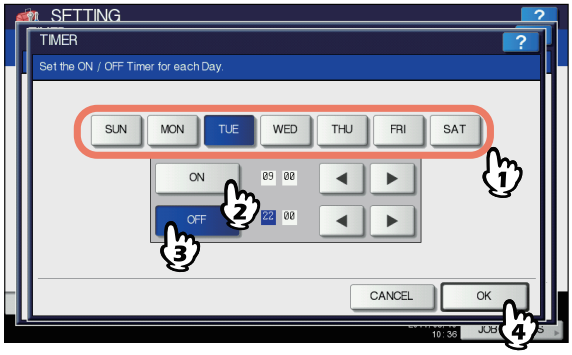
L'écran MINUTERIE apparaît.

2 Vérifiez les paramètres affichés. Le cas échéant, appuyez sur [MODIF.(CHANGE)].

Si aucune modification n'est requise, appuyez sur la touche [OK] et terminez l'opération.

3 Paramétrez la minuterie hebdomadaire.

1) **Appuyez sur la touche correspondant au jour de la semaine souhaité.**
2) **Appuyez sur [MARCHE(ON)] pour entrer l'heure d'activation de l'appareil à partir du mode veille/ super veille.**
   Utilisez les flèches pour passer du champ actif "Hour" au champ "Minute".
3) **Appuyez sur [ARRET(OFF)] pour entrer l'heure de passage de l'appareil dans le mode veille/super veille.**
   Utilisez les flèches pour passer du champ actif "Hour" au champ "Minute".
4) **Appuyez sur [OK] pour enregistrer ces paramètres.**



Mémo

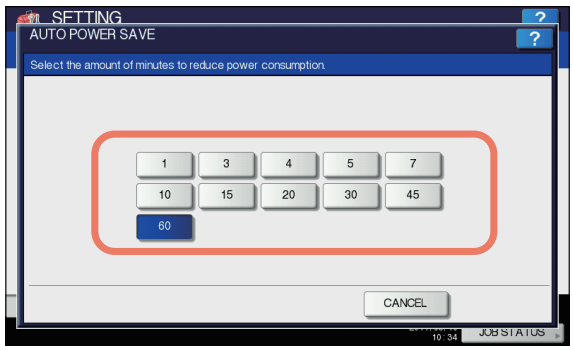
- Si vous souhaitez effacer l'heure, appuyez sur la touche [CLEAR(EFFAC.)] du tableau de bord.
- Si vous souhaitez placer l'équipement en mode veille/super veille pendant une journée entière, entrez la même heure dans les cases [MARCHE(ON)] et [ARRET(OFF)].
  Exemple) Si vous saisissez "0:00" dans les champs [MARCHE(ON)] et [ARRET(OFF)] de [DIMCHE(SUN)],
  l'équipement passe automatiquement en mode veille/super veille à l'heure [ARRET(OFF)] spécifiée de [SAMEDI(SAT)]. Le mode veille/super veille est maintenu jusqu'à ce que l'heure [MARCHE(ON)] spécifiée pour[LUNDI(MON)] arrive.
- Si ne vous souhaitez pas placer l'équipement en mode veille/super veille pendant une journée entière, effectuez les réglages pour le jour voulu de la semaine en procédant comme suit :
  [MARCHE(ON)] : 0:00 / [ARRET(OFF)] : 24:00
  L'équipement ne passe pas en mode veille/super veille pendant une journée entière qui est activé par la fonction de minuterie hebdomadaire.
  Toutefois, l'équipement passe automatiquement en mode veille/super veille en fonction de la valeur de l'heure définie pour le [Mode veille automatique(Auto Sleep mode)] s'il est inactif pendant un certain temps.

Paramétrage du mode d'économie d'énergie automatique

1 Dans l'écran ECONOMIE D'ENERGIE, appuyez sur [AUTO ECO.ENERG.(AUTO POWER SAVE)].

L'écran AUTO ECO.ENERG. apparaît.

2 Appuyez sur la touche correspondant au nombre de minutes qui doivent s'écouler avant l'activation du mode d'économie d'énergie du système.



Le paramétrage du mode d'économie d'énergie automatique est terminé et l'écran précédent s'affiche à nouveau.

Paramétrage du mode veille automatique

1 Dans l'écran ECONOMIE D'ENERGIE, appuyez sur [VEIL AUT(AUTO SLEEP)].

L'écran VEIL AUT apparaît.

2 Paramétrez les éléments suivants comme il convient.

Nom d'élément	Description
MINUTEUR VEILLE	Sélectionnez le délai d'attente voulu (en minutes) avant que le mode veille soit activé sur cet équipement.
MODE VEILLE	Sélectionnez le mode AUTO, VEILLE ou ARRET après avoir spécifié l'heure pour [MINUTERIE VEILLE(SLEEP TIMER)].
ARRET	L'état de l'équipement correspond à l'arrêt. Pour rallumer l'équipement, appuyez sur le bouton [POWER].
AUTO	Dans les conditions suivantes, l'équipement fonctionne comme au mode [VEILLE(SLEEP)]. • Le câble LAN est raccordé à l'équipement. • Le module LAN sans fil est installé et activé • La TÉLÉCOPIE est installé Dans des conditions autres que celles mentionnées ci-dessus, l'équipement fonctionne comme à l'état [ARRET(POWER OFF)].
VEILLE	Si les conditions suivantes sont réunies, l'équipement est en mode VEILLE et seul le voyant vert MAIN POWER s'éclaire. Condition 1 : Les options spéciales ne sont pas configurées *1 Condition 2 : Les protocoles spéciaux sont désactivés *2 Condition 3 : La fonction RÉCEPTION SÉCURISÉE des paramètres de télécopie est désactivée. Pour restaurer, appuyez sur le bouton [POWER]. L'équipement est restauré lorsque les données d'impression sont reçues via le câble LAN ou quand une télécopie est reçue. Dans des conditions autres que celles mentionnées ci-dessus, l'affichage du panneau tactile est désactivé et l'équipement est en mode VEILLE et le bouton vert [ÉCONOMIE D'ÉNERGIE(POWER SAVE)] s'éclaire. Pour restaurer, appuyez sur les boutons suivants. • [DEBUT(START)], [ÉCONOMIE D'ÉNERGIE, COPIE(POWER SAVE, COPY)], [E-FILING(e-FILING)], [SCAN(SCAN)], [IMPRIMER(PRINT)], ou [FAX(FAX)] L'équipement est restauré du mode VEILLE lorsque les données d'impression sont reçues via le câble LAN ou quand une télécopie est reçue.

*1 Les options cibles sont les suivantes :
- Module du LAN sans fil
- Portail e-BRIDGE ID
- Outil IPsec
- Outil de remplacement de données

*2 Les protocoles cibles sont IPX/SPX, AppleTalk, etc.
Pour plus de détails, reportez-vous au Guide TopAccess, « chapitre 8 : Page d'onglet [Administration]- Liste d'éléments [Configuration(Setup)] ».

Mémo

- Les délais paramétrables sont indiqués ci-dessous.
  - 1 min
  - 3 min
  - 5 min
  - 10 min
  - 15 min
  - 20 min
  - 25 min
  - 30 min
  - 40 min
  - 50 min
  - 60 min

! Remarque

- Il est possible que l'équipement ne puisse pas passer en mode veille une fois le délai écoulé, selon son état de fonctionnement.
- Le système ne bascule pas en mode veille dans les cas suivants :
  - Une option particulière est installée. (Module Wi-Fi ou e-BRIDGE ID Gate)
  - La fonction IPsec est activée.
  - L'authentification IEEE 802.1X est activée.
  - Le protocole IPv6 est activé et l'adresse IPv6 n'est pas assignée manuellement.
  - Le paramètre client POP3 est activé et sous n'importe laquelle des conditions suivantes :
    (1) La fréquence de vérification est définie sur une valeur autre que 0 minute.
    (2) Une adresse de serveur POP3 est saisie.
    (3) Un nom de compte est saisi.
  - Un protocole réseau particulier est activé. (AppleTalk, IPX/SPX)
- Les paramètres de protocole permettant de faire sortir ce système du mode super veille sont définis dans TopAccess en mode administrateur. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.
- Par défaut, la période d'économie d'énergie est définie sur 1 min et la période de veille est définie sur 1 min.

Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage

Vous pouvez indiquer si les paramètres de calibrage à appliquer sont définis par l'utilisateur ou par l'administrateur. Les touches appropriées ([CALIBRAGE(CALIBRATION)]) apparaissent sous le menu ADMIN uniquement ou pour les deux menus UTILISATEUR et ADMIN en fonction de ce réglage.

Nom d'élément	Description
CALIBRAGE	• **UTILISATEUR** — Appuyez sur cette touche pour afficher [CALIBRAGE(CALIBRATION)] dans le menu ADMIN et UTILISATEUR • **ADMIN** — Appuyez sur cette touche pour afficher [CALIBRAGE(CALIBRATION)] dans le menu ADMIN

Paramétrage du calibrage

Vous pouvez calibrer automatiquement les nuances de couleurs si les ombres et nuances ne sont pas correctement rendues dans les images scannées sur la machine.

Remarque

- NIVEAU D'AFFICHAGE permet de paramétrer le droit de calibrage pour les administrateurs et les utilisateurs.
P.274 "Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage"
- Avant de démarrer le calibrage, placez du papier au format LT ou A4 (format conseillé) dans le bac. L'utilisation d'un autre format pourrait entraîner une mauvaise exécution du calibrage.
- Si la vitre est sale ou comporte des particules de corps étrangers, le calibrage risque de ne pas s'exécuter correctement. Veillez à la maintenir toujours propre.
- Ne soulevez pas le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents *1 et n'ouvrez pas le capot frontal au cours du calibrage. L'opération de calibrage risquerait en effet d'échouer.
- La fonction d'interruption de cycle n'est pas disponible au cours du calibrage.
- Si les couleurs sont souvent mal restituées, contactez votre revendeur.

*1 Le chargeur retourneur automatique de documents est en option sur certains modèles.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran CALIBRAGE, reportez-vous à la page suivante :
P.244 "Accès au menu Utilisateur"

1 Appuyez sur la touche concernée par le calibrage.

Nom d'élément	Description
COPIE	Appuyez sur cette touche pour calibrer les travaux de copie.
IMPRESSION 600 dpi	Appuyez sur cette touche pour calibrer les travaux d'impression en 600 dpi.
IMPRESSION 1200 dpi	Appuyez sur cette touche pour calibrer les travaux d'impression en 1200 dpi.

Remarque

- Les touches disponibles varient en fonction du modèle.

2 Sélectionnez le type de papier et appuyez sur [OK].

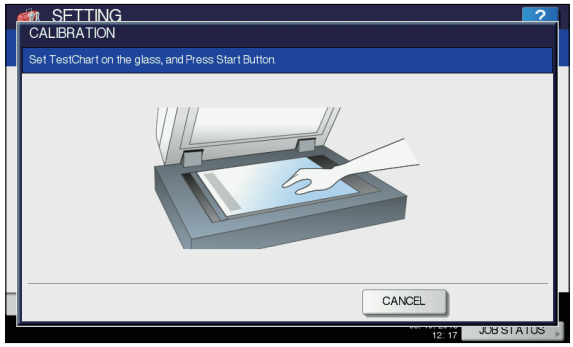
Remarque

- Selon les paramètres de la machine, l'écran de sélection du type de papier ne s'affiche pas forcément. Dans ce cas, passez à l'étape suivante.

3 Sélectionnez les paramètres de calibrage.

Nom d'élément	Description
DEFAULT	Appuyez sur cette touche pour restaurer le paramètre de calibrage par défaut et revenir à l'écran précédent.
CALIBRAGE	Appuyez sur cette touche pour définir un calibrage à l'aide de la mire imprimée. Dans ce cas, passez à l'étape suivante.

4 Placez la mire côté imprimé face à la vitre d'exposition, de sorte que les deux marques rectangulaires noires soient placées sur la gauche.



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

Le calibrage commence. N'utilisez pas le système avant que le message "Numérisation et calibrage" ne disparaisse.

Remarque

- Si la mire n'est pas correctement placée, le message "Placez correctement la mire" s'affiche sur l'écran tactile. Dans ce cas, recommencez la procédure à partir de l'étape 3 et replacez la mire.

Modification de la rugosité de l'impression

Vous pouvez changer le niveau de densité des lignes des images à imprimer.
Ce paramétrage s'applique aux travaux d'impression à 600 dpi. Définissez respectivement ce paramétrage dans les modes d'impression couleur et noir et blanc.

Nom d'élément	Description
ELEVE	Appuyez sur cette touche pour imprimer avec un niveau de densité des lignes normal.
FAIBLE	Appuyez sur cette touche pour imprimer avec un niveau de densité des lignes plus faible que le niveau normal.

Mémo

- En modifiant les paramètres, un écran de CONFIRMATION apparaît qui vous propose d'effectuer le calibrage. Sélectionnez [OK] ou [ANNULER(CANCEL)] comme il convient.

Paramétrage du message d'état

Un message d'état peut s'afficher au bas de l'écran tactile pour vous avertir d'événements spécifiques, comme l'absence de papier ou un niveau de toner faible.
Appuyez sur [MARCHE(ON)] ou [ARRET(OFF)] sous chaque message d'état, puis sur [OK].

Nom d'élément	Description
MESSAGE TONER PRESQUE VIDE	Activez cette option si vous souhaitez qu'un message s'affiche dans la partie inférieure gauche de l'écran lorsque le niveau de toner d'une cartouche est bas.
MESSAGE CASSETTE VIDE	Activez cette option si vous souhaitez qu'un message s'affiche dans la partie inférieure gauche de l'écran lorsqu'il n'y a plus de papier dans un bac.

Paramétrage de la fonction d'effacement automatique

Vous pouvez définir le temps d'attente que la machine doit respecter avant d'annuler une opération inachevée dans le tableau de bord.
Appuyez sur la touche pendant la durée souhaitée (en seconde). Si vous souhaitez désactiver cette fonction, appuyez sur la touche [AUCUNE LIMIT.(NO LIMIT)].

Remarque

- Si vous sélectionnez l'option [AUCUNE LIMIT.(NO LIMIT)], le tableau de bord n'est réinitialisé dans aucun mode, notamment dans les écrans PARAMÉTRAGE, ETAT TRAV. et MODELE.

Gestion des licences d'option

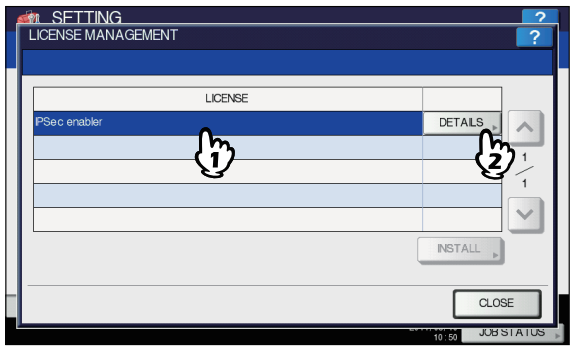
Vous pouvez consulter des informations sur le produit, telles que l'ID de licence de certaines options. Vous pouvez également installer ces options sur le système, si nécessaire.
P.275 "Affichage des informations sur le produit"
P.276 "Installation d'une option"

Remarque

Assurez-vous de suivre les instructions du revendeur pour l'installation.

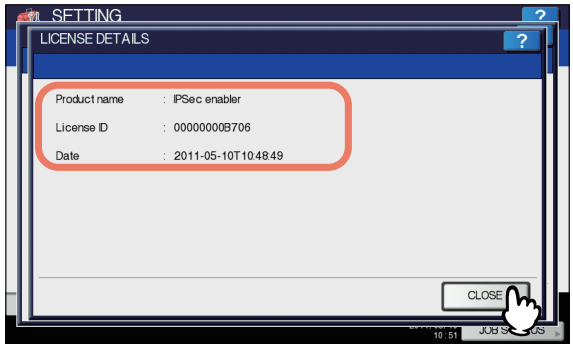
Affichage des informations sur le produit

1 Dans l'écran GESTION LICENCES, sélectionnez l'option pour laquelle confirmer les informations sur le produit et appuyez sur [DETAILS(DETAILS)].



L'écran DETAILS DE LA LICENCE(LICENSE DETAILS) apparaît.

2 Une fois que vous avez confirmé les informations du produit, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].



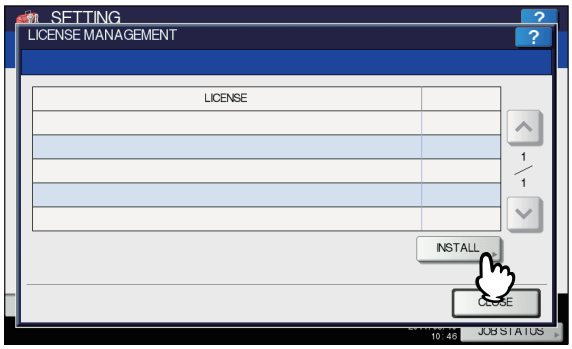
Vous serez renvoyé vers l'écran GESTION LICENCES.

Mémo

- Les informations suivantes s'affichent.
- Nom du produit : nom de l'option
- ID licence : ID de licence
- Date : date et heure auxquelles l'option a été installée

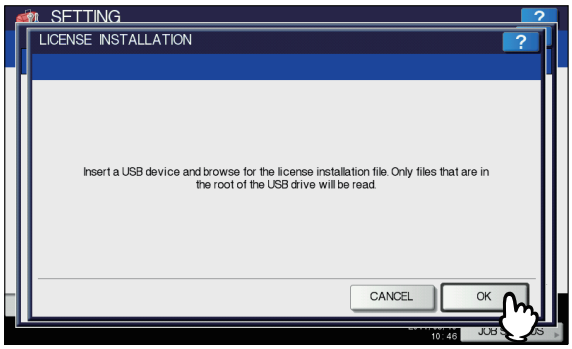
Installation d'une option

1 Dans l'écran GESTION LICENCES, appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



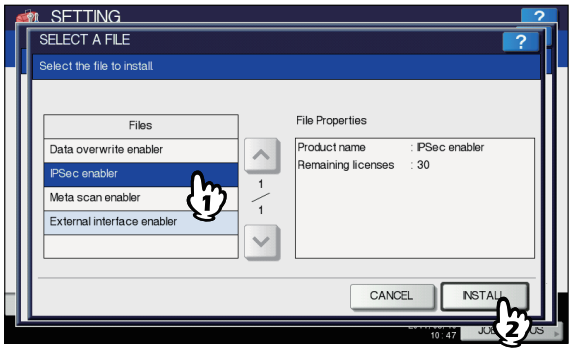
L'écran INSTALLATION DE LA LICENCE apparaît.

2 Connectez votre périphérique de stockage USB au port USB du système, puis appuyez sur [OK].



L'écran SELECTIONNER UN FICHIER(SELECT A FILE) apparaît.

3 Sélectionnez l'option à installer, puis appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



L'écran de confirmation de l'installation apparaît.

4 Appuyez sur [OUI(YES)].

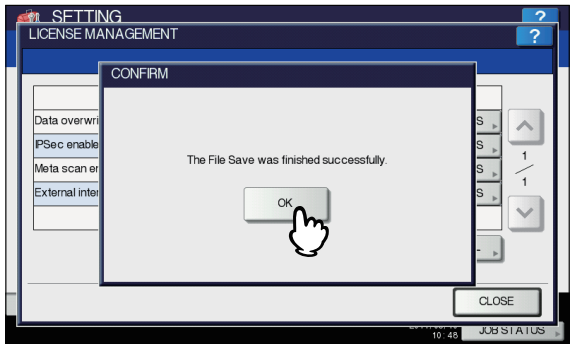


L'installation démarre.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

5 Lorsque l'installation est terminée, appuyez sur [OK].



L'option qui vient d'être installée s'affiche dans l'écran GESTION LICENCES.

Remarque

- Si l'installation échoue, le message "Echec de l'installation. Voulez-vous réessayer ?" s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, appuyez sur [OUI(YES)] pour relancer l'installation.

6 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Mémo

- Une fois l'installation terminée, le système doit être redémarré. Lorsque le message "Redémarrez la machine" s'affiche sur l'écran tactile, mettez le système HORS TENSION puis de nouveau SOUS TENSION à l'aide de la touche [POWER (ALIMENTATION)] du tableau de bord.

Ajout ou suppression de langues d'affichage

Vous pouvez ajouter des langues à utiliser sur l'écran tactile, mais également supprimer celles dont vous n'avez plus besoin. Dans ce menu, vous pouvez également modifier la langue utilisée par défaut sur l'écran tactile.

P.277 "Ajout d'une langue"
P.278 "Suppression d'une langue"
P.278 "Paramétrage de la langue par défaut"

Mémo

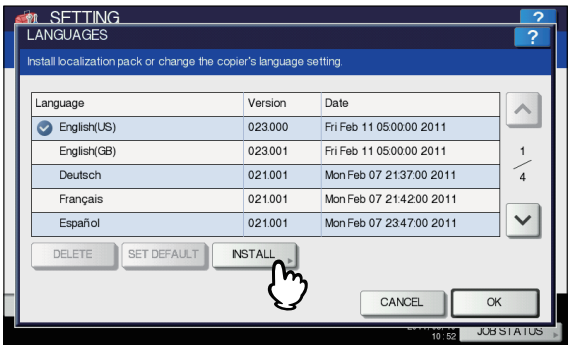
- Les packs de langue suivants sont installés d'origine sur le système.

Anglais (américain)	Anglais (britannique)	Allemand
Français	Espagnol	Italien
Danois	Finnois	Norvégien
Suédois	Néerlandais	Polonais
Russe	Japonais	Chinois simplifié
Chinois traditionnel	Turc	

- Lorsque vous ajoutez une langue, stockez à l'avance le pack de langues de votre choix dans le dossier racine de votre périphérique de stockage USB.
- Pour plus d'informations sur les langues pouvant être ajoutées, contactez votre revendeur.

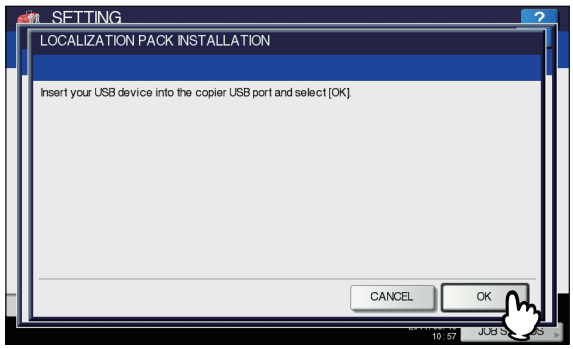
Ajout d'une langue

1 Dans l'écran LANGUAGES, appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



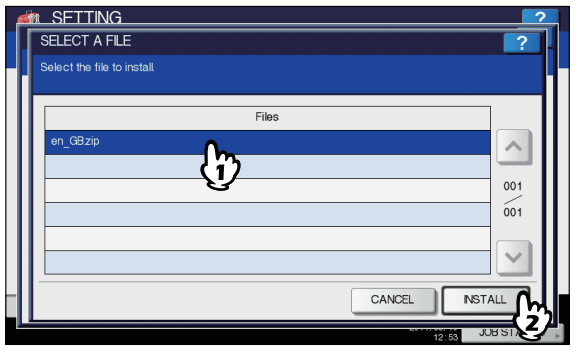
L'écran INSTALLATION DU PACK DE LOCALISATION s'affiche.

2 Connectez le périphérique de stockage USB qui contient le pack de langues au port USB du système et appuyez sur [OK].



L'écran SELECTIONNER UN FICHIER(SELECT A FILE) apparaît.

3 Sélectionnez le pack de langues que vous souhaitez installer, puis appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



L'écran de confirmation de l'installation apparaît.

4 Appuyez sur [OUI(YES)].

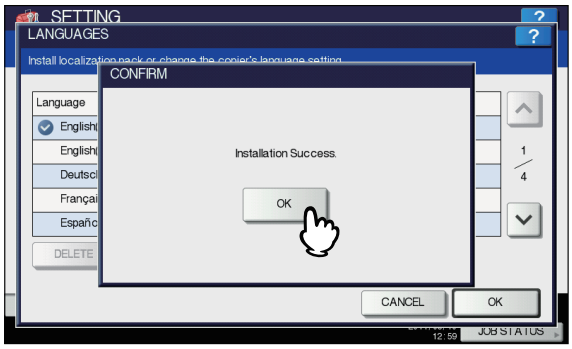


L'installation démarre.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

5 Lorsque l'installation est terminée, appuyez sur [OK].



Le menu GENERAL (2/2) réapparaît.

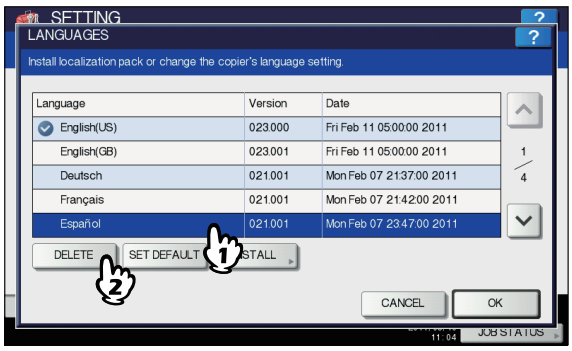
Mémo

- Si l'installation n'aboutit pas, le message "Echec de l'installation." s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] et relancez l'opération.

6 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Suppression d'une langue

1 Dans l'écran LANGUAGES, sélectionnez le pack de langues à supprimer et appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



L'écran de confirmation de la suppression apparaît.

Remarque

- Les packs de langue pour l'anglais (américain), l'anglais (britannique) et la langue par défaut ne peuvent pas être supprimés.

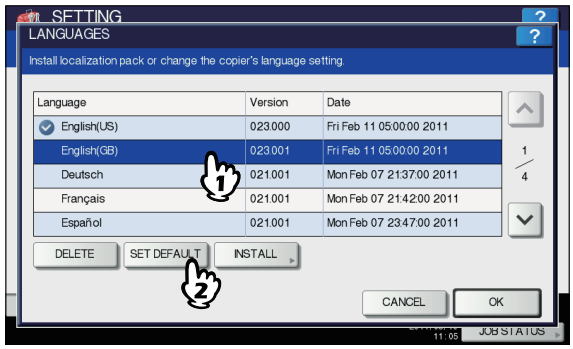
2 Appuyez sur [OUI(YES)].



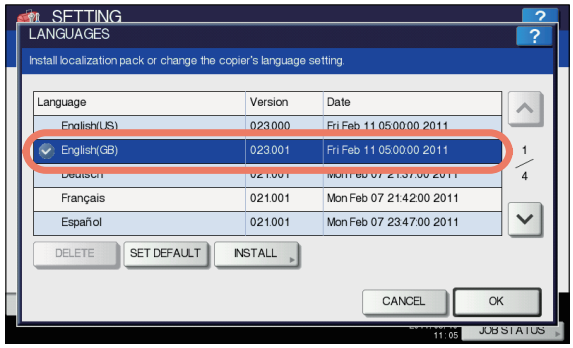
Lorsque le pack de langues est supprimé, l'écran LANGUES(LANGUAGES) réapparaît.

Paramétrage de la langue par défaut

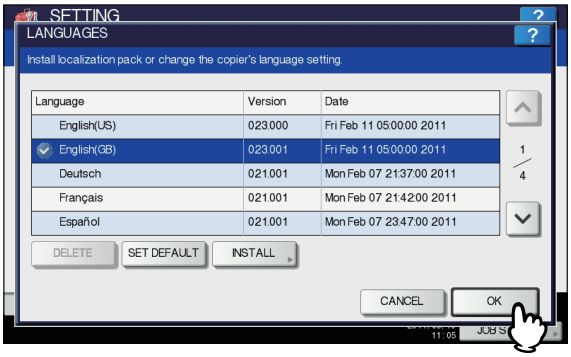
1 Dans l'écran LANGUAGES, sélectionnez la langue à utiliser par défaut et appuyez sur [PAR DEFAUT(SET DEFAULT)].



Le signe ✔ s'affiche à côté de la langue sélectionnée.



2 Appuyez sur [OK].



Le paramétrage est terminé et l'écran précédent s'affiche à nouveau.

Mise à jour de votre système

Vous pouvez installer des fichiers en vue de mettre à jour le système.

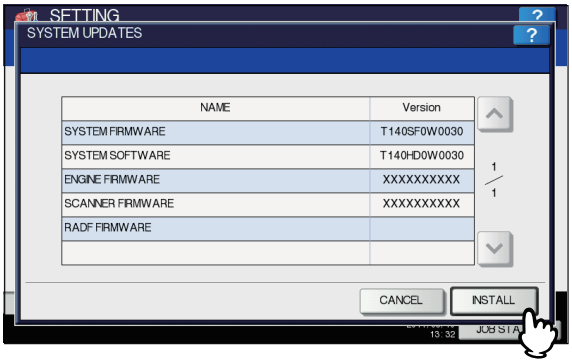
Mémo

- Pour obtenir les fichiers de mise à jour, contactez votre revendeur.
- Avant d'effectuer l'opération, stockez à l'avance les fichiers de mise à jour dans le dossier racine de votre périphérique de stockage USB.

1 Appuyez sur [MISES A JOUR SYSTÈME(SYSTEM UPDATES)] dans l'écran du menu GENERAL (2/2).

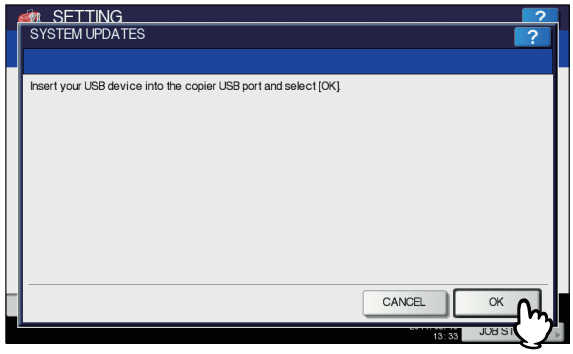
L'écran MISES A JOUR SYSTÈME apparaît et vous pouvez visualiser le logiciel actuellement installé et les versions respectives.

2 Appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



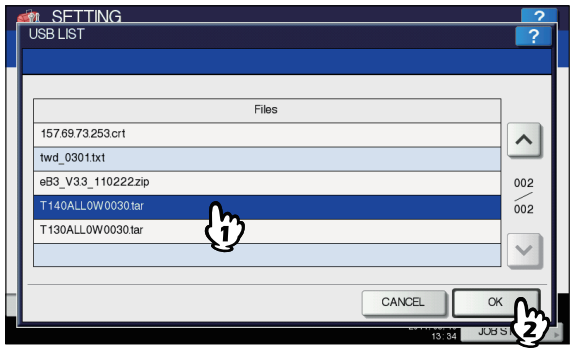
Le message qui s'affiche vous invite à insérer le périphérique de stockage USB.

3 Connectez le périphérique de stockage USB qui contient les fichiers de mise à jour au port USB du système et appuyez sur [OK].



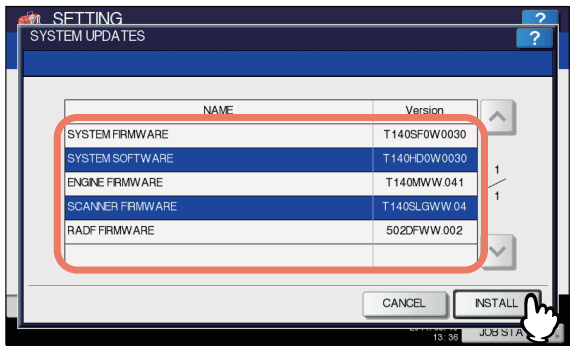
L'écran LISTE USB apparaît.

4 Sélectionnez le type de fichier, puis appuyez sur [OK].



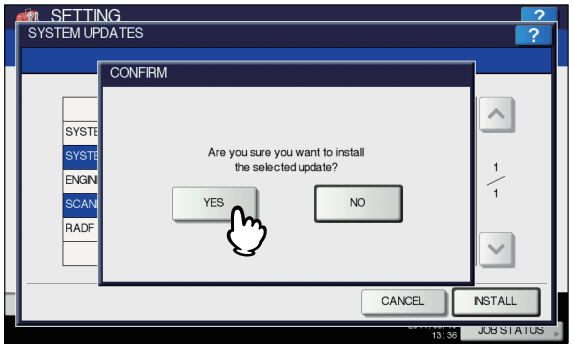
L'écran MISES A JOUR SYSTÈME apparaît.

5 Sélectionnez le fichier à installer, puis appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].



L'écran de confirmation de l'installation apparaît.

6 Appuyez sur [OUI(YES)].

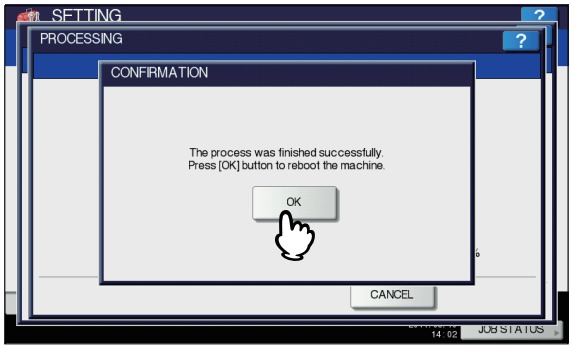


L'installation démarre.

! Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.
- Si vous appuyez sur [OUI(YES)] dans l'écran ci-dessus pendant le traitement de travaux, le message "Processus impossible lorsqu'un travail est en traitement ou une fonction d'admin en cours." s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] et attendez la fin du travail, puis relancez l'opération.

7 Au terme de l'installation, retirez le périphérique de stockage USB du port USB et appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.



Votre système est maintenant mis à jour. Au terme de la mise à jour, le système est automatiquement redémarré.

Création ou installation de fichiers clones

Vous pouvez créer des fichiers clones des données de configuration et utilisateur à l'aide de la fonction de clonage. Ces fichiers peuvent également être installés sur un autre modèle de la même série de systèmes numériques multifonctions. Cette fonction s'avère particulièrement utile lorsque vous souhaitez appliquer les mêmes paramètres sur plusieurs systèmes.

P.280 "Installation des données clonées"
P.281 "Création de fichiers clones"

! Remarque

- Les fichiers clones sont compatibles avec les modèles de la même série de systèmes multifonctions, mais pas avec ceux d'autres séries.

Mémo

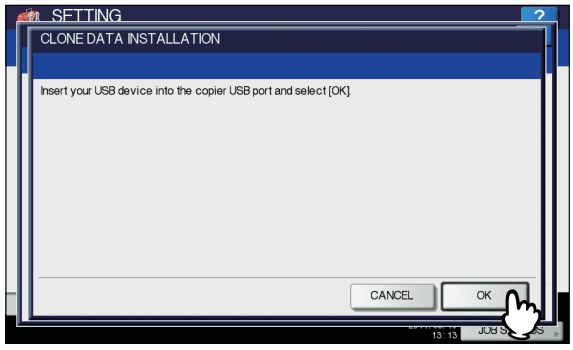
- Lors de l'installation des données clones, stockez à l'avance les fichiers correspondants dans le dossier racine de votre périphérique de stockage USB.
  Pour plus de détails sur la fonction de clonage, contactez votre revendeur.

Installation des données clonées

1 Dans l'écran CLONAGE, appuyez sur [INST. DON. CLONEES(INSTALL CLONE DATA)].

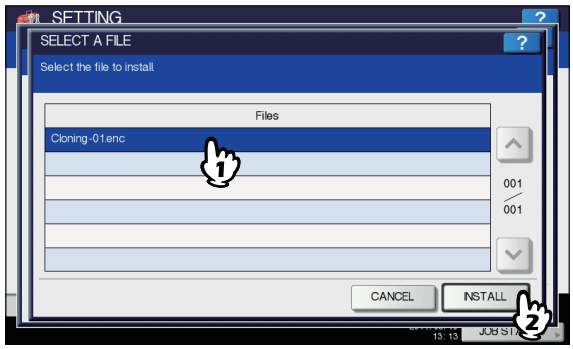
L'écran INSTALLATION DES DONNEES CLONEES apparaît.

2 Connectez le périphérique de stockage USB qui contient les fichiers clones au port USB du système et appuyez sur [OK].



L'écran SELECTIONNER UN FICHIER(SELECT A FILE) apparaît.

3 Sélectionnez le fichier à installer, puis appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].

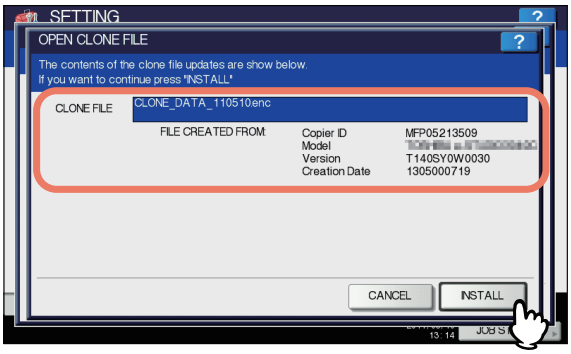


L'écran OUVRIR LE FICHIER CLONE apparaît.

! Remarque

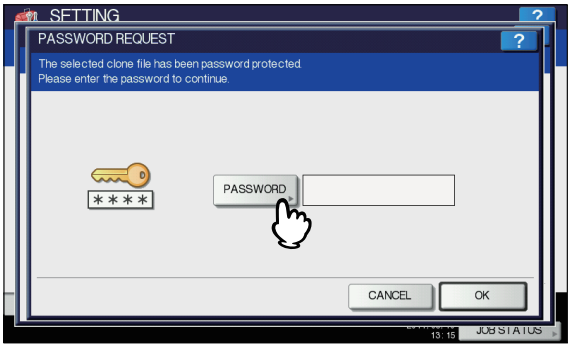
- Vous pouvez sélectionner un seul fichier par opération.

4 **Vérifiez le nom et le contenu du fichier, puis appuyez sur [INSTALLER(INSTALL)].**



L'écran DEMANDE DE MOT DE PASSE s'affiche.

5 **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].**



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

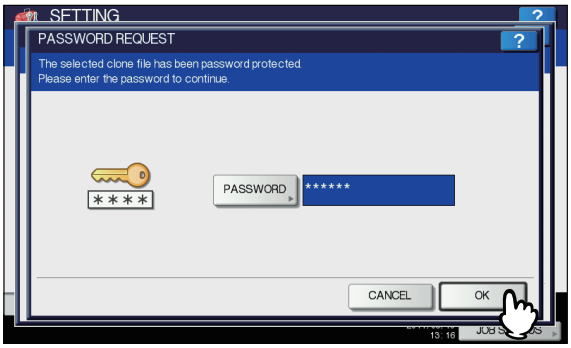
6 **Saisissez le mot de passe, puis appuyez sur [OK].**

Vous serez renvoyé vers l'écran DEMANDE DE MOT DE PASSE.

Mémo

- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).

7 **Appuyez sur [OK].**



L'écran de confirmation de l'installation apparaît.

8 **Appuyez sur [OUI(YES)].**



L'installation démarre.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

9 **Au terme de l'installation, retirez le périphérique de stockage USB du port USB et appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.**

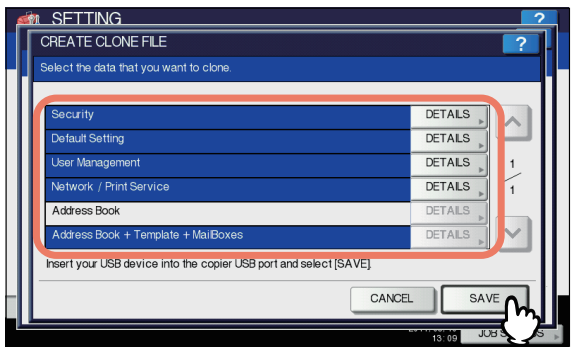


Création de fichiers clones

1 **Dans l'écran CLONAGE, appuyez sur [CREER LE FICHIER CLONE(CREATE CLONE FILE)].**

L'écran CREER LE FICHIER CLONE apparaît.

2 **Connectez votre périphérique de stockage USB, sélectionnez les données à dupliquer et appuyez sur [SAUVER(SAVE)].**



L'écran ENREGISTRER SOUS apparaît.

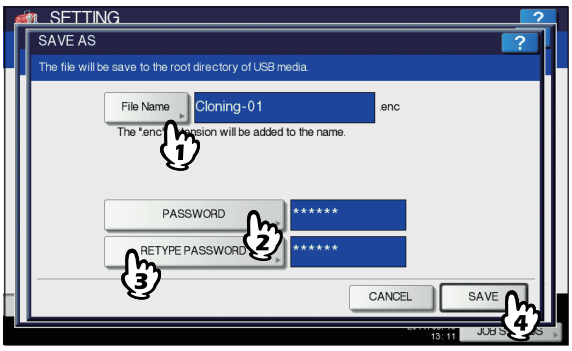
Mémo

- Pour les données qu'il est inutile de dupliquer, appuyez sur la/les touche(s) de catégorie de données pour annuler la surbrillance.
- Appuyez sur [DETAILS(DETAILS)] pour confirmer les données dupliquées.

Catégorie de données	Données à dupliquer
Security (Security)	Effacement sécurisé, Authentification
Paramètre par défaut (Default Setting)	Général, Copie, Scan, Fax, Fax Internet, Transmission des fax/fax Internet reçus, E-mail, Enregistrement en tant que fichier, Imprimante, Notification, Paramètres du journal, Paramètres EWB
Gestion des utilisateur (User Management)	Utilisateur, Groupe, Rôle, Quota, Code départemental, Mon menu avec Modèle/ Répertoire téléphonique
Réseau/Service d'impression (Network/Print Service)	Paramètres réseau, Support d'impression, Wi-Fi, Service d'annuaire
Répertoire téléphonique (Address Book)	Répertoire téléphonique
Répertoire téléphonique + Modèle + Boîtes aux lettres (Address Book + Template + MailBoxes)	Répertoire téléphonique, Modèle, Boîtes aux lettres

3 Saisissez le nom du fichier, définissez un mot de passe puis enregistrez le fichier.

1) **Appuyez sur [Nom du fichier(File Name)] pour saisir le nom du fichier.**
   Indiquez un nom de fichier comprenant 128 caractères alphanumériques au maximum.
2) **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] pour saisir un mot de passe.**
3) **Appuyez sur [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)] et ressaisissez le mot de passe.**
4) **Appuyez sur [SAUVER(SAVE)].**



La création des fichiers clones commence.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [Nom du fichier(File Name)], [MOT PASSE(PASSWORD)] et [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)], le clavier à l'écran s'affiche.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

4 Au terme de la création des fichiers clones, appuyez sur [OK].



L'écran [CLONAGE(CLONING)] réapparaît.

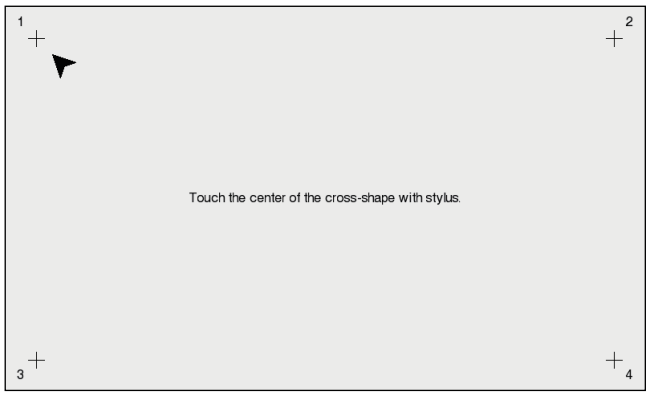
Mémo

- Lorsque la création des fichiers de clonage n'aboutit pas, le message "L'enregistrement du fichier a échoué." s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] et relancez l'opération.
- Lorsque la mémoire de votre périphérique de stockage USB est presque pleine au cours de l'enregistrement des fichiers clones, le message "SUPPORT USB plein. Changer le SUPPORT USB." s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, remplacez le périphérique de stockage USB et relancez l'opération.

5 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Paramétrage du calibrage de l'écran tactile

Vous pouvez ajuster la position de chacune des touches lorsqu'il devient difficile d'appuyer sur les touches de l'écran tactile. Dans l'écran de calibrage de l'écran tactile, touchez le centre du signe plus (+) avec un stylet en suivant le message affiché sur l'écran tactile.



Au terme de l'opération de calibrage de l'écran tactile, vous revenez au menu GENERAL (2/2).

Remarque

- Aucune autre opération ne peut être effectuée durant le calibrage de l'écran tactile. Si vous ouvrez le capot frontal du système au cours du calibrage de l'écran tactile et si les instructions de remplacement des cartouches de toner apparaissent, refermez le capot frontal et achevez le calibrage avant de remplacer les cartouches de toner.

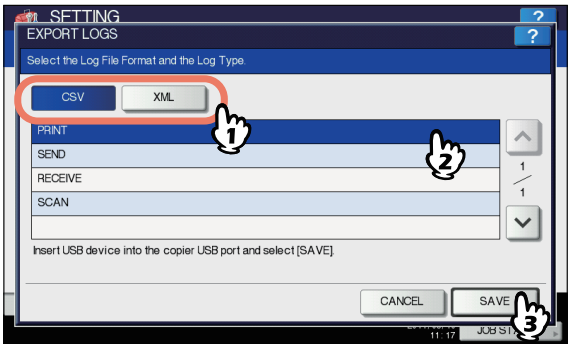
Exportation des journaux

Vous pouvez exporter les journaux de chaque opération figurant dans la liste des JOURNAL (IMPRESSION/ENVOI/RÉCEPTION/SCAN) dans l'écran ETAT TRAV. sur un périphérique de stockage USB.

1 Connectez votre périphérique de stockage USB au port USB du système.

2 Démarrez l'exportation des données de journalisation.

1) **Sélectionnez le format du fichier journal souhaité (CSV ou XML).**
2) **Sélectionnez le type de journal à exporter.**
3) **Appuyez sur [SAUVER(SAVE)] pour démarrer l'exportation.**



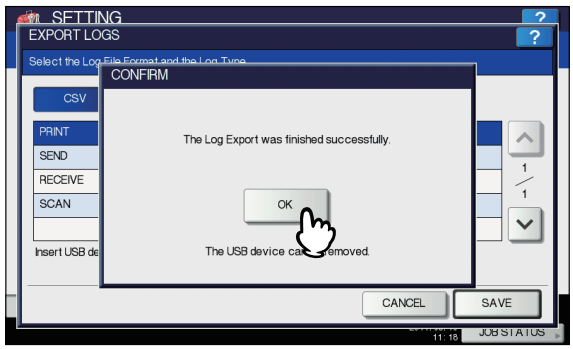
Mémo

- Vous pouvez sélectionner un seul type de journal par opération.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

3 Au terme de l'exportation, appuyez sur [OK].



4 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Réglage de la fonction de saut de travaux

Vous pouvez ignorer un travail de copie ou d'impression qui a échoué pour une raison quelconque pour passer à d'autres travaux.

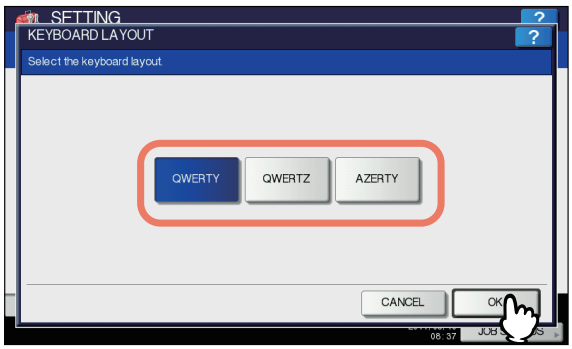
Nom d'élément	Description
CONTRÔLE D'OMISSION DE TRAVAUX	• **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour activer la fonction. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la fonction.

Mémo

- Pour plus d'informations sur la recherche de la cause d'un travail de copie ou d'impression sauté, reportez-vous à la section "GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD" (P.76).

Modification de la présentation du clavier

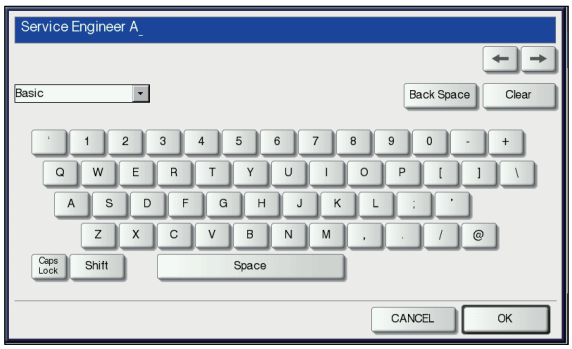
Vous pouvez modifier la présentation du clavier à l'écran. Dans l'écran TYPE DE CLAVIER, sélectionnez la disposition souhaitée et appuyez sur [OK].



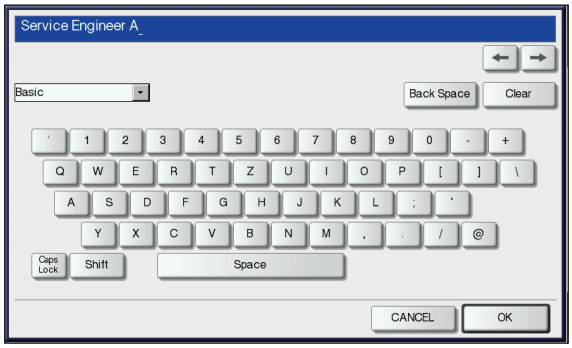
Le menu GENERAL (2/2) réapparaît.

La présentation du clavier est modifiée comme suit :

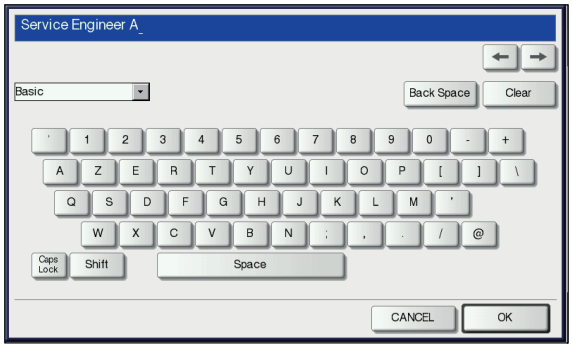
- Lorsque vous sélectionnez [QWERTY] :



- Lorsque vous sélectionnez [QWERTZ] :



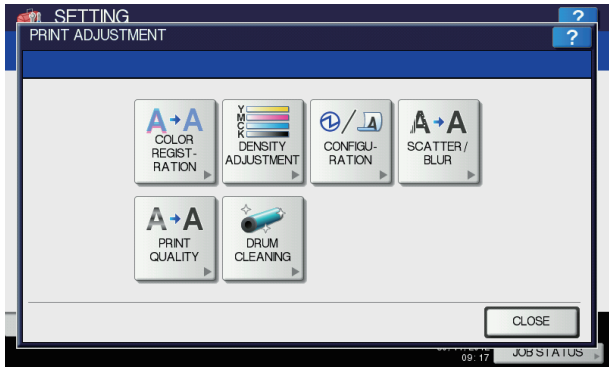
- Lorsque vous sélectionnez [AZERTY] :



Réglage de l'impression

Cette fonction vous permet de définir ou de régler la qualité d'impression en détail.

1 Appuyez sur la touche souhaitée dans le menu [REGLAGE IMPRESSION(PRINT ADJUSTMENT)].



Nom d'élément	Description
ENREGISTREMENT DES COULEURS (COLOR REGISTRATION)	**CALIBRAGE** : règle l'enregistrement des couleurs lorsque ce dernier est incorrect. **REGLAGE MICRO** : effectue des micro-réglages verticaux pour la position du jaune, du magenta et du cyan.
REGLAGE DENSITE (DENSITY ADJUSTMENT)	**CALIBRAGE DENSITE AUTO** : permet d'activer automatiquement la fonction de réglage automatique du contraste. **CALIBRAGE** : effectue le réglage du contraste manuellement. **REGLAGE MICRO** : effectue des micro-réglages du contraste du jaune, du magenta, du cyan et du noir.
CONFIGURATION (CONFIGURATION)	Modifie les paramètres selon la configuration. (Le système redémarre une fois le paramétrage changé.) **PUISS. DE POINTE FAIBLE** : permet d'activer le contrôle pour réduire la consommation d'énergie en heure de pointe. **DIMINUTION DE LA BOUCLE** : permet d'activer le contrôle pour réduire le bombage du papier après l'impression lorsqu'il est humide.

Nom d'élément	Description
PARSEMER/FLOU (SCATTER/BLUR)	Effectue des micro-réglages pour les couleurs éparpillées ou finement estompées. **PLAIN** : effectue le paramétrage du papier ordinaire de manière séparée pour le mode noir et blanc et le mode couleurs. **SPECIAL 3** : effectue le paramétrage du papier spécial 3 de manière séparée pour le mode noir et blanc et le mode couleurs.
QUALITE D'IMPRESSION (PRINT QUALITY)	Règle la qualité d'impression même si elle est irrégulière à cause de la température/humidité ou à cause de la densité/ fréquence d'impression. **QUALITE D'IMPRESSION** : règle la qualité d'impression lorsque celle-ci est irrégulière. **ARRIERE-PLAN** : règle l'arrière-plan lorsque celui-ci est trop sombre.
NETTOYAGE TAMBOUR (DRUM CLEANING)	Permet d'activer le contrôle de nettoyage du tambour avant l'impression lorsque des stries blanches horizontales apparaissent sur l'image. En cas d'activation, sa durée de vie sera plus courte dès lors que le nombre total de rotations augmente.
VITESSE D'IMPRESSION COULEUR AUTO (AUTO COLOR PRINT SPEED)	Sélectionne la vitesse d'impression en mode COULEUR AUTO. **AUTO** : définit automatiquement la vitesse optimale. (Paramètres d'usine) **NORMAL** : imprime les originaux en couleurs à la vitesse d'impression couleur et ceux en noir et blanc à la vitesse d'impression noir et blanc. **COLOR** : imprime les originaux en noir et blanc à la même vitesse que l'impression couleur. Si les originaux en couleurs s'alternent avec ceux en noir et blanc, la vitesse d'impression de [COULEUR(COLOR)] sera plus rapide que celle de [AUTO], mais la durée de vie du tambour sera toutefois plus courte.

2 Effectuez le réglage en suivant les instructions à l'écran.

Paramétrage des messages contextuels

Vous pouvez définir l'affichage du message demandant à l'utilisateur s'il souhaite poursuivre la copie ou l'impression après avoir résolu le bourrage papier.
Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] ou [DESACTIVER(DISABLE)] sous chaque option, puis sur [OK].

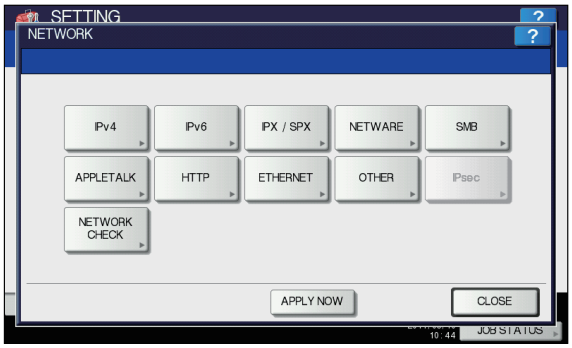
Nom d'élément	Description
IMPRIMER APRES INCIDENT PAPIER	Activez cette option si vous souhaitez qu'un message demande à l'utilisateur s'il veut poursuivre le travail en cours après l'élimination d'un bourrage papier.

RÉSEAU

Vous pouvez paramétrer plusieurs fonctions réseau.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage du menu RESEAU, reportez-vous à la page suivante :
  P.266 "Accès au menu Admin"



P.286 "Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv4)"
P.287 "Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv6)"
P.291 "Paramétrage du protocole IPX/SPX"
P.292 "Paramétrage de NetWare"
P.292 "Paramétrage du protocole SMB"
P.293 "Paramétrage du protocole AppleTalk"
P.294 "Paramétrage du support réseau HTTP"
P.294 "Paramétrage de la vitesse Ethernet"
P.295 "Configuration des services LDAP, filtrage des fonctions et détection de liaison descendante"
P.295 "Paramétrage du protocole IPsec (sécurité IP)"
P.296 "Vérification du réseau"

! Remarque

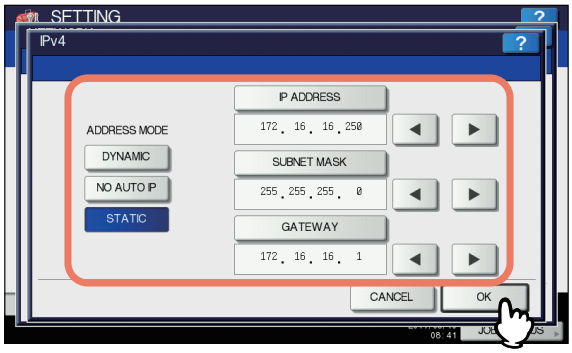
- Après avoir modifié des paramètres réseau, vous devez appuyer sur [APPLIQUER(APPLY NOW)] pour initialiser la carte d'interface réseau. Lorsque vous appuyez sur [APPLIQUER(APPLY NOW)], le message "INITIALISATION RESEAU" s'affiche pendant quelques secondes dans la partie inférieure gauche de l'écran. La durée d'affichage de ce message varie en fonction du paramétrage.
  Ce message disparaît lorsque le paramétrage est terminé.

Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv4)

Vous pouvez définir le protocole TCP/IP couramment utilisé sur la majorité des systèmes en réseau. Lorsque vous exécutez un utilitaire Web comme TopAccess et e-Filing ou des fonctions réseau du système comme l'impression et le scan réseau ou Fax Internet, il faut impérativement définir le protocole TCP/IP.

Lors de la configuration de TCP/IP, vous pouvez sélectionner le mode d'adressage et attribuer l'adresse IP, le masque de sous-réseau, ainsi que la passerelle par défaut (si elle est associée manuellement).

La configuration du protocole TCP/IP dépend de votre environnement réseau.



Nom d'élément	Description
MODE ADRESSE (ADDRESS MODE)	• **DYNAMIQUE** (lorsque les paramètres TCP/IP sont définis par le biais de l'adressage IP automatique ou du serveur DHCP) Sélectionnez [DYNAMIQUE(DYNAMIC)] lorsque vous ne connaissez pas les paramètres TCP/IP à définir sur le système. Si l'option [DYNAMIQUE(DYNAMIC)] est activée alors que votre réseau prend en charge le protocole DHCP, le serveur DHCP fournit l'adresse IP, le masque de sous-réseau, la passerelle par défaut, l'adresse des serveurs WINS principal et secondaire, ainsi que l'adresse des serveurs POP3 et SMTP. Si le protocole DHCP n'est pas pris en charge, la fonction d'adressage IP automatique attribue une adresse IP appropriée au système. Néanmoins, il est possible que l'adressage IP automatique ne fonctionne pas correctement si un routeur est placé sur le réseau. • **SANS IP AUTO** (lorsque les paramètres TCP/IP sont définis uniquement par le biais du serveur DHCP) Sélectionnez [SANS IP AUTO(NO AUTO IP)] lorsque le système est connecté à un réseau local incluant un serveur DHCP et que vous souhaitez que ce serveur (et non la fonction d'adressage IP automatique) définisse le protocole TCP/IP. Si l'option [SANS IP AUTO(NO AUTO IP)] est activée, le serveur DHCP fournit l'adresse IP, le masque de sous-réseau, la passerelle par défaut, l'adresse des serveurs WINS principal et secondaire, ainsi que l'adresse des serveurs POP3 et SMTP. L'attribution d'une adresse IP par la fonction d'adressage IP automatique est désactivée. • **STATIC** (lors de la connexion à un réseau local avec une adresse IP statique) Sélectionnez [STATIQUE(STATIC)] et spécifiez une adresse IP lors de la connexion à un réseau local dans lequel sont utilisées des adresses IP statiques. Indiquez également le masque de sous-réseau et la passerelle par défaut adéquats.

Nom d'élément	Description
ADRESSE IP MASQUE DE SOUS-RESEAU PASSERELLE (IP ADDRESS SUBNET MASK GATEWAY)	Appuyez sur [ADRESSE IP(IP ADDRESS)] et tapez l'adresse IP de ce système sur le pavé numérique. Indiquez le masque de sous-réseau et la passerelle par défaut. Utilisez les flèches pour passer d'un champ à l'autre. ! Remarque • Cette option est activée uniquement lorsque [STATIQUE(STATIC)] est sélectionné comme [MODE ADRESSE(ADDRESS MODE)].

Paramétrage du protocole TCP/IP (IPv6)

Vous pouvez définir le protocole TCP/IP v6.

Pendant la configuration des paramètres IPv6, vous pouvez activer ou désactiver le protocole IPv6 sur ce système, mais aussi définir l'adresse IPv6 (en sélectionnant le mode d'adressage, par exemple).

La méthode d'acquisition de l'adresse IPv6 dépend du mode d'adressage sélectionné.

- **Lorsque vous sélectionnez [MANUEL(MANUAL)] :**
  Vous devez saisir l'adresse IPv6, le préfixe et la passerelle par défaut. Dans ce mode, il est possible d'enregistrer une adresse IPv6.
  P.288 "Paramétrage manuel du protocole IPv6"
- **Lorsque vous sélectionnez [Sans état(STATELESS)] :**
  L'adresse IPv6 est acquise automatiquement auprès des routeurs et du serveur DHCPv6. Dans ce mode, il est possible d'enregistrer jusqu'à neuf adresses IPv6.
  P.289 "Paramétrage automatique du protocole IPv6 (dans un environnement réseau sans état)"

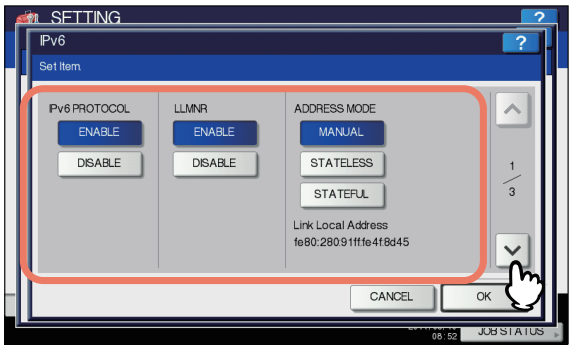
  Mémo
  - Vous pouvez obtenir jusqu'à sept adresses IPv6 auprès des routeurs, et une seule du serveur DHCPv6. D'autre part, une adresse lien-local est générée automatiquement.

- **Lorsque vous sélectionnez [Avec état(STATEFUL)] :**
  L'adresse IPv6 est acquise automatiquement auprès du serveur DHCPv6. Dans ce mode, il est possible d'enregistrer une adresse IPv6.
  P.290 "Paramétrage automatique du protocole IPv6 (dans un environnement réseau avec état)"

  Mémo
  - Si la fonction de détection d'adresse dupliquée (DAD, Duplicate Address Detection) détecte des adresses en double, le message "CONFLIT D'ADRESSE IPv6" apparaît sur l'écran tactile.

Paramétrage manuel du protocole IPv6

1 Dans l'écran IPv6, spécifiez les options suivantes et appuyez sur ⌄.

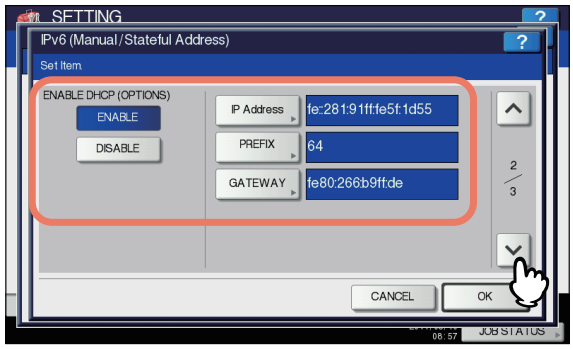


Nom d'élément	Description
PROTOCOLE IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour activer le protocole IPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole IPv6.
LLMNR (LLMNR)	• **ACTIVER** — Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour activer le protocole LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVER** — Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] pour désactiver le protocole LLMNR.
MODE ADRESSE (ADDRESS MODE)	Sélectionnez [MANUEL(MANUAL)] comme mode d'adressage IPv6.
Adresse lien-local (Link Local Address)	L'unique adresse utilisée en mode IPv6 apparaît.

Remarque

- Cette adresse lien-local ne permet pas de se connecter à des emplacements réseau protégés par un routeur.
- Les touches [ACTIVER(ENABLE)] et [DESACTIVER(DISABLE)] du protocole LLMNR sont disponibles lorsque vous sélectionnez [ACTIVER(ENABLE)] protocole IPv6.

2 Paramétrez les éléments ci-dessous comme il convient, puis appuyez sur ⌄.



Nom d'élément	Description
ACTIVER DHCP (OPTIONS) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	Indiquez si vous souhaitez utiliser ou non les informations facultatives (adresse IPv6 du serveur DNS, etc.) en plus de l'adresse IPv6 du système obtenue auprès du serveur DHCPv6. • **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser les informations facultatives. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser les informations facultatives.
Adresse IP (IP Address)	Appuyez sur cette touche pour attribuer une adresse IPv6 à ce système.
PRÉFIXE (PREFIX)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le préfixe de l'adresse IPv6 du système.
PASSERELLE (GATEWAY)	Appuyez sur cette touche pour indiquer la passerelle par défaut.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [ADRESSE IP(IP ADDRESS)], [PREFIXE(PREFIX)] ou [PASSERELLE(GATEWAY)], un écran de saisie apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

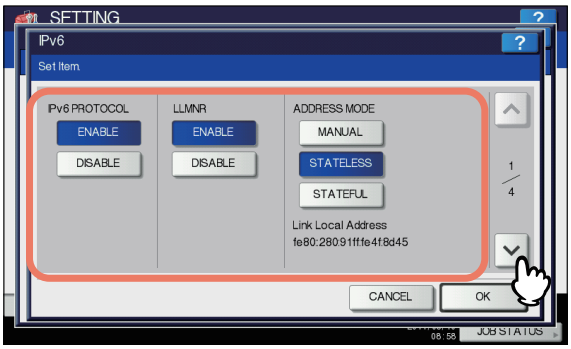
3 Confirmez les paramètres et appuyez sur [OK].



Le menu RESEAU(NETWORK) réapparaît.

Paramétrage automatique du protocole IPv6 (dans un environnement réseau sans état)

1 Dans l'écran IPv6, spécifiez les options suivantes et appuyez sur [v].

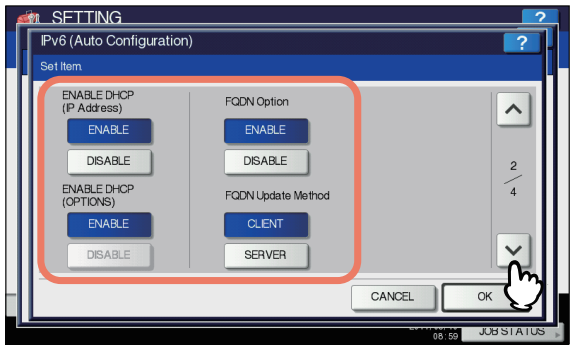


Nom d'élément	Description
PROTOCOLE IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour activer le protocole IPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole IPv6.
LLMNR (LLMNR)	• **ACTIVER** — Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour activer le protocole LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVER** — Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] pour désactiver le protocole LLMNR.
MODE ADRESSE (ADDRESS MODE)	Sélectionnez [Sans état(STATELESS)] comme mode d'adressage IPv6.
Adresse lien-local (Link Local Address)	L'unique adresse utilisée en mode IPv6 apparaît.

Remarque

- Cette adresse lien-local ne permet pas de se connecter à des emplacements réseau protégés par un routeur.
- Les touches [ACTIVER(ENABLE)] et [DESACTIVER(DISABLE)] du protocole LLMNR sont disponibles lorsque vous sélectionnez [ACTIVER(ENABLE)] protocole IPv6.

2 Paramétrez les éléments ci-dessous comme il convient, puis appuyez sur [v].



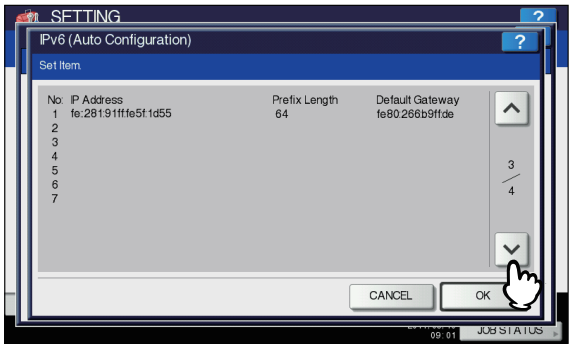
Nom d'élément	Description
ACTIVER DHCP (adresse IP) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser l'adresse IPv6 émise par le serveur DHCPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser l'adresse IPv6 émise par le serveur DHCPv6.
ACTIVER DHCP (OPTIONS) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser les informations facultatives (adresse IPv6 du serveur DNS, etc.) en plus de l'adresse IPv6 du système obtenue auprès du serveur DHCPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser les informations facultatives (hormis l'adresse IPv6) sur le système émises par le serveur DHCPv6.
FQDN Option (FQDN Option)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour attribuer un nom de domaine complet (FQDN) par le biais du serveur DNS. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas attribuer de nom de domaine complet (FQDN) par le biais du serveur DNS.

Nom d'élément	Description
Méthode de mise à jour FQDN (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Appuyez sur cette touche pour mettre à jour le serveur DNS à partir de ce système. • **SERVEUR** — Appuyez sur cette touche pour mettre à jour le serveur DNS à partir du serveur DHCPv6.

Mémo

- Lorsque vous sélectionnez [ACTIVER(ENABLE)] pour l'option [ACTIVER DHCP(adresse IP)(ENABLE DHCP (IP Address))], [ACTIVER(ENABLE)] est automatiquement défini pour l'option [ACTIVER DHCP (OPTIONS)(ENABLE DHCP (OPTIONS))].

3 Vérifiez les paramètres et appuyez sur ⌄.



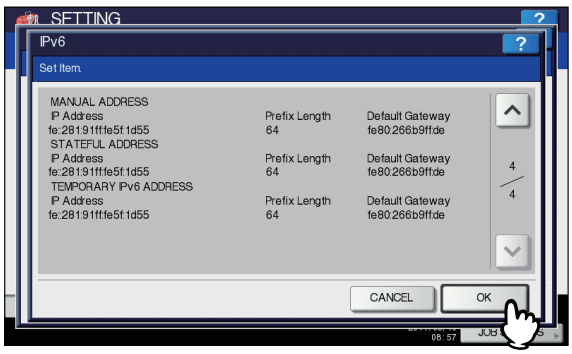
Mémo

- Les adresses IPv6 obtenues auprès des routeurs s'affichent. Vous pouvez en conserver sept au maximum.

Remarque

- La fonction DHCPv6 est désactivée si le système reçoit un RA (Router Advertisement) de la part d'un routeur dont l'indicateur M a pour valeur "0" (zéro). Si cet indicateur passe de "0" à "1" dans les paramètres du routeur, redémarrez le système en appuyant sur la touche [POWER (ALIMENTATION)] du tableau de bord afin d'activer la fonction DHCPv6.

4 Confirmez les paramètres et appuyez sur [OK].



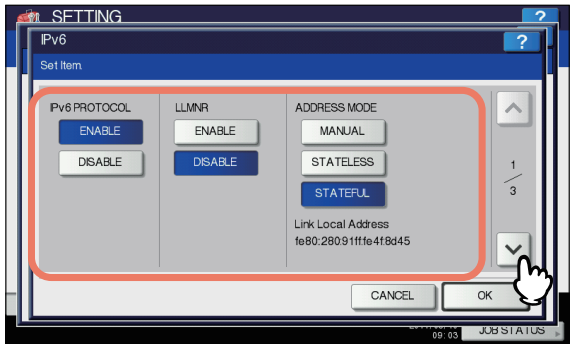
Le menu RESEAU(NETWORK) réapparaît.

Mémo

- L'adresse IPv6 obtenue auprès du serveur DHCPv6 apparaît.

Paramétrage automatique du protocole IPv6 (dans un environnement réseau avec état)

1 Dans l'écran IPv6, spécifiez les options suivantes et appuyez sur ⌄.

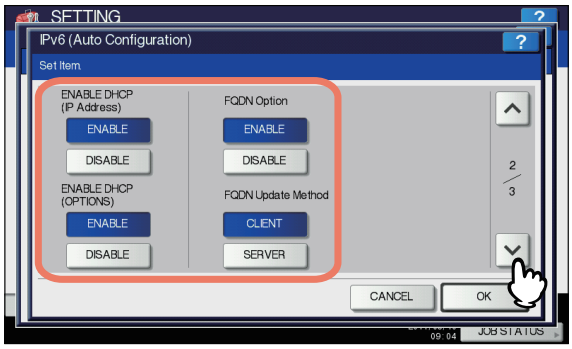


Nom d'élément	Description
PROTOCOLE IPv6 (IPv6 PROTOCOL)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour activer le protocole IPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole IPv6.
LLMNR (LLMNR)	• **ACTIVER** — Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour activer le protocole LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVER** — Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] pour désactiver le protocole LLMNR.
MODE ADRESSE (ADDRESS MODE)	Sélectionnez [Avec état(STATEFUL)] comme mode d'adressage IPv6.
Adresse lien-local (Link Local Address)	L'unique adresse utilisée en mode IPv6 apparaît.

Remarque

- Cette adresse lien-local ne permet pas de se connecter à des emplacements réseau protégés par un routeur.
- Les touches [ACTIVER(ENABLE)] et [DESACTIVER(DISABLE)] du protocole LLMNR sont disponibles lorsque vous sélectionnez [ACTIVER(ENABLE)] protocole IPv6.

2 Paramétrez les éléments ci-dessous comme il convient, puis appuyez sur [▽].



Nom d'élément	Description
ACTIVER DHCP (adresse IP) (ENABLE DHCP (IP Address))	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser l'adresse IPv6 émise par le serveur DHCPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser l'adresse IPv6 émise par le serveur DHCPv6.
ACTIVER DHCP (OPTIONS) (ENABLE DHCP (OPTIONS))	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser les informations facultatives (adresse IPv6 du serveur DNS, etc.) en plus de l'adresse IPv6 du système obtenue auprès du serveur DHCPv6. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas utiliser les informations facultatives (hormis l'adresse IPv6) sur le système émises par le serveur DHCPv6.
FQDN Option (FQDN Option)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour attribuer un nom de domaine complet (FQDN) par le biais du serveur DNS. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas attribuer de nom de domaine complet (FQDN) par le biais du serveur DNS.
Méthode de mise à jour FQDN (FQDN Update Method)	• **CLIENT** — Appuyez sur cette touche pour mettre à jour le serveur DNS à partir de ce système. • **SERVEUR** — Appuyez sur cette touche pour mettre à jour le serveur DNS à partir du serveur DHCPv6.

Remarque

- Les options [ACTIVER DHCP(adresse IP)(ENABLE DHCP (IP Address))] et [ACTIVER DHCP (OPTIONS)(ENABLE DHCP (OPTIONS))] ne peuvent pas être désactivées simultanément.

3 Confirmez les paramètres et appuyez sur [OK].



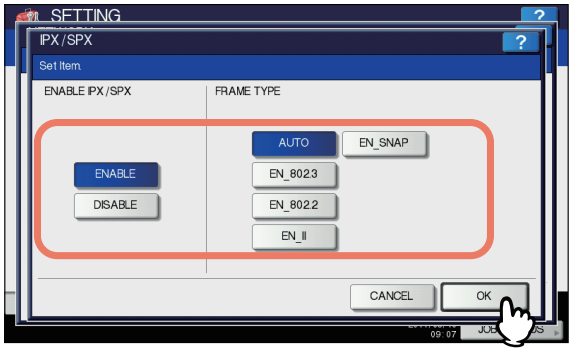
Le menu RESEAU(NETWORK) réapparaît.

Mémo

- L'adresse IPv6 obtenue auprès du serveur DHCPv6 apparaît.

Paramétrage du protocole IPX/SPX

Ce système est compatible avec le protocole IPX/SPX. Le protocole IPX/SPX est habituellement utilisé pour communiquer avec le serveur de fichiers NetWare sur le réseau.



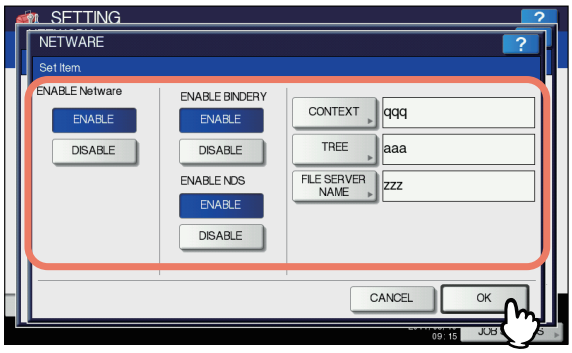
Nom d'élément	Description
ACTIVER IPX/SPX (ENABLE IPX/SPX)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le protocole IPX/SPX sur ce système. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole IPX/SPX.
TYPE DE TRAME (FRAME TYPE)	Appuyez sur [AUTO] pour que le système détecte automatiquement le type de trame approprié ou sur une touche correspondant à un type de trame spécifique. Si vous ne connaissez pas le type de trame à utiliser, sélectionnez [AUTO].

Paramétrage de NetWare

Vous pouvez définir la configuration NetWare à connecter.

Remarque

- Vous devez définir ces paramètres lorsque vous utilisez le serveur de fichiers NetWare pour l'impression Novell.



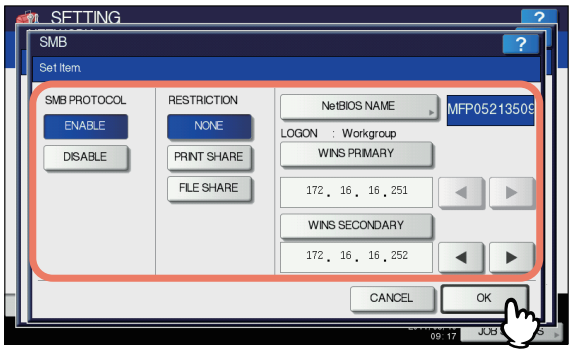
Nom d'élément	Description
ACTIVER Netware (ENABLE Netware)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le protocole NetWare. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole NetWare.
ACTIVER LIAISON (ENABLE BINDERY)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour activer la communication avec un serveur de fichiers NetWare en mode liaison. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la communication avec un serveur de fichiers NetWare en mode liaison.
ACTIVER NDS (ENABLE NDS)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour activer la communication avec un serveur de fichiers NetWare en mode NDS. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la communication avec un serveur de fichiers NetWare en mode NDS.
CONTEXTE (CONTEXT)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le contexte NDS afin de définir l'emplacement du serveur d'impression NetWare pour ce système. Le contexte doit être défini lorsque vous connectez le serveur de fichiers NetWare en mode NDS.
ARBORESC. (TREE)	Appuyez sur cette touche pour indiquer l'arborescence NDS. Le contexte doit être défini lorsque vous connectez le serveur de fichiers NetWare en mode NDS.
NOM SERVEURFICHIERS (FILE SERVER NAME)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom du serveur de fichiers NetWare. Il est conseillé de spécifier ce nom lorsque vous connectez le serveur de fichiers NetWare en mode liaison.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [CONTEXTE(CONTEXT)], [ARBORESC.(TREE)] ou [NOM SERVEURFICHIERS(FILE SERVER NAME)], le clavier à l'écran apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"
- Vous pouvez définir à la fois le mode liaison et le mode NDS.

Paramétrage du protocole SMB

Vous pouvez définir les propriétés du réseau SMB pour accéder au système par le biais d'un réseau Microsoft Windows et activer l'impression SMB. En activant le protocole SMB, vous bénéficiez du service de partage de fichiers en plus de l'impression SMB. D'autre part, si vous utilisez un serveur WINS pour autoriser le partage de fichiers et d'imprimantes entre les segments, il faut spécifier son adresse pour que ce système soit visible à partir d'un autre segment.



Nom d'élément	Description
PROTOCOLE SMB (SMB PROTOCOL)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le protocole SMB. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole SMB. Lorsque vous sélectionnez [ACTIVER(ENABLE)], sélectionnez la fonction à désactiver dans [RESTRICTION(RESTRICTION)].
RESTRICTION (RESTRICTION)	Indiquez si vous souhaitez désactiver ou non la fonction de partage de fichiers et de systèmes. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes : • **AUCUN** — Appuyez sur cette touche pour ne limiter ni le partage de systèmes ni le partage de fichiers. L'impression SMB et le service de partage de fichiers utilisant SMB sont activés. • **PARTAGE IMPR.** — Appuyez sur cette touche pour désactiver l'impression SMB. • **PARTAGE FICH.** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le service de partage de fichiers par le biais de SMB.

Nom d'élément	Description
N. NetBIOS (NetBIOS NAME)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom du système tel qu'il apparaît dans le réseau Windows. Le nom NetBIOS se présente par défaut comme "MFP<NIC serial number>".
CONNEX (LOGON)	Affiche l'environnement réseau Windows auquel est connecté ce système. L'indication qui s'affiche est "Workgroup" si le système est connecté à un réseau de groupe de travail, et "Domain" s'il est connecté à un réseau de domaine. Ce paramètre peut être spécifié uniquement dans TopAccess. Pour plus d'informations sur la modification de ce paramètre, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.
WINS PRINC. (WINS PRIMARY)	Appuyez sur cette touche pour saisir l'adresse IP du serveur WINS principal sur le pavé numérique. L'adresse IP du serveur WINS principal est requise si vous souhaitez autoriser l'accès à ce système à partir d'un autre sous-réseau à l'aide du nom NetBIOS, et que les noms NetBIOS et du groupe de travail du système sont résolus par le biais d'un serveur WINS. Utilisez les flèches pour passer d'un champ à l'autre.
WINS SECOND. (WINS SECONDARY)	Appuyez sur cette touche pour saisir l'adresse IP du serveur WINS secondaire sur le pavé numérique. Spécifiez l'adresse IP du serveur WINS secondaire si la résolution des noms NetBIOS et du groupe de travail du système est effectuée par le serveur WINS. Ce serveur secondaire prend le relais si le serveur WINS principal est indisponible. Utilisez les flèches pour passer d'un champ à l'autre.

Mémo

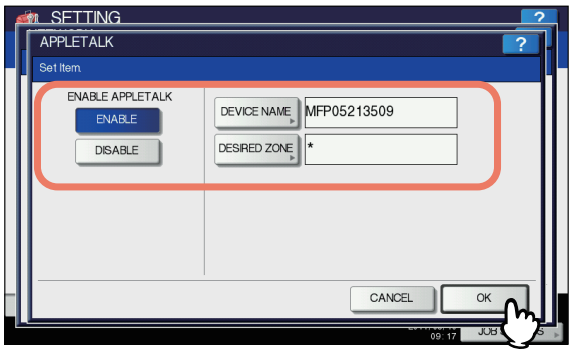
- Lorsque vous appuyez sur [N. NetBIOS(NetBIOS NAME)], un écran de saisie apparaît.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Remarque

- Lorsque vous sélectionnez [DESACTIVER(DISABLE)] pour l'option [PROTOCOLE(SMB PROTOCOL)] ou [PARTAGE FICH.(FILE SHARE)] pour l'option [RESTRICTION(RESTRICTION)], la fonction d'enregistrement en tant que fichier en local sur le système multifonctions est désactivée.
- Si ce système a été configuré pour se connecter au domaine dans les paramètres de session SMB, sous TopAccess en mode administrateur, et que "Workgroup" apparaît dans cet écran, la connexion au réseau du domaine échoue. Dans ce cas, vérifiez que les paramètres du serveur Windows et de la session SMB dans TopAccess sont corrects.
- Si vous définissez le paramètre de connexion "Domain" pour la session SMB dans TopAccess (en mode administrateur) et que vous mettez le système SOUS TENSION, lorsque vous appuyez sur [APPLIQUER(APPLY NOW)] après avoir modifié les paramètres réseau du système, celui-ci se connecte au réseau du domaine Windows.
- [N. NetBIOS(NetBIOS NAME)] doit se composer exclusivement de caractères alphanumériques et de tirets (-).
- N'indiquez pas d'adresse IP qui commence par "0" ("0.10.10.10", par exemple), "127" ("127.10.10.10", par exemple) ou "224" ("224.10.10.10", par exemple) dans les zones [WINS PRINC.(WINS PRIMARY)] et [WINS SECOND.(WINS SECONDARY)]. Le système ne pourrait pas communiquer avec le serveur WINS.
- Si vous indiquez "0.0.0.0" pour [WINS PRINC.(WINS PRIMARY)] et [WINS SECOND.(WINS SECONDARY)], le système n'utilisera pas le serveur WINS.
- Lorsque [DYNAMIQUE(DYNAMIC)] ou [SANS IP AUTO(NO AUTO IP)] est sélectionné pour [MODE ADRESSE(ADDRESS MODE)] dans les paramètres TCP/IP, le système peut obtenir l'adresse IP des serveurs [WINS PRINC.(WINS PRIMARY)] et [WINS SECOND.(WINS SECONDARY)] auprès du serveur DHCP.

Paramétrage du protocole AppleTalk

Il faut activer le protocole AppleTalk et le configurer correctement pour permettre l'impression à partir d'un ordinateur Macintosh.



Nom d'élément	Description
ACTIVER APPLETALK (ENABLE APPLETALK)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le protocole AppleTalk. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le protocole AppleTalk.
NOM DU PERIPH (DEVICE NAME)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom de périphérique du système.

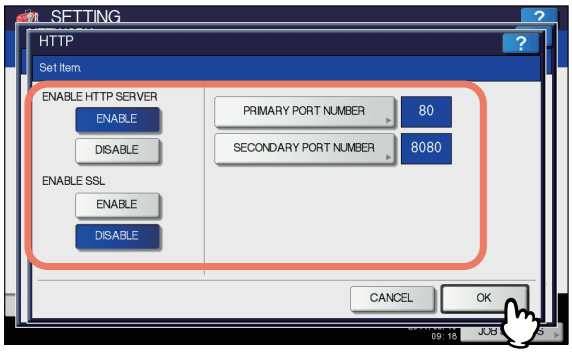
Nom d'élément	Description
Z. SOUHAITEE (DESIRED ZONE)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom de la zone AppleTalk. Si votre réseau AppleTalk n'a pas été configuré avec une zone, saisissez le nom de zone par défaut : "*".

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [NOM DU PERIPH(DEVICE NAME)] ou sur [Z. SOUHAITEE(DESIRED ZONE)], un clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Paramétrage du support réseau HTTP

Vous pouvez activer ou désactiver le support du serveur réseau HTTP qui fournit des utilitaires Web sur ce système, comme TopAccess et e-Filing.



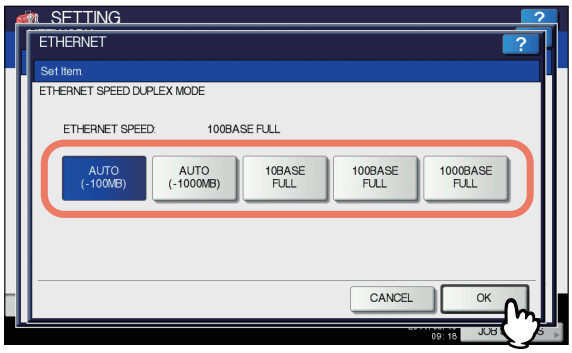
Nom d'élément	Description
ACTIVER SERVEUR HTTP (ENABLE HTTP SERVER)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le serveur réseau HTTP. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le serveur réseau HTTP. Il doit être activé pour TopAccess et l'utilitaire Web e-Filing.
ACTIVER SSL (ENABLE SSL)	Choisissez d'utiliser ou non le protocole SSL (Secure Sockets Layer). • **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour crypter les données transférées entre le système et des ordinateurs client à l'aide d'une clé privée après avoir exécuté l'utilitaire Web e-Filing ou TopAccess. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas désactiver le cryptage.
N° DE PORT PPAL (PRIMARY PORT NUMBER)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le numéro de port principal à utiliser pour assurer l'accès HTTP à d'autres clients. En règle générale, il s'agit du port "80".
N° DE PORT SEC (SECONDARY PORT NUMBER)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le numéro de port secondaire à utiliser pour accéder à l'utilitaire Web e-Filing et à TopAccess. En règle générale, il s'agit du port "8080".

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [N° DE PORT PPAL(PRIMARY PORT NUMBER)] et sur [N° DE PORT SEC(SECONDARY PORT NUMBER)], un pavé numérique s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le pavé numérique à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Pavé numérique à l'écran"

Paramétrage de la vitesse Ethernet

Vous pouvez spécifier la vitesse Ethernet.



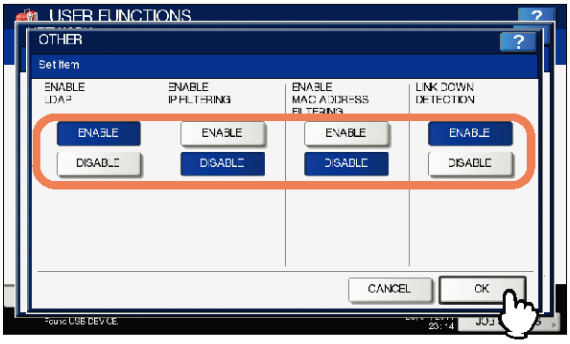
Nom d'élément	Description
VITESSE ETHERNET/ MODE RV (ETHERNET SPEED DUPLEX MODE)	Sélectionnez la combinaison souhaitée de vitesse de communication et méthode de transmission.

Remarque

- Les options disponibles varient en fonction du modèle.
- Certains modèles proposent l'option [AUTO], et d'autres les options [AUTO (-100 MB)] et [AUTO (-1000 MB)]. Si vous ignorez la vitesse du réseau auquel vous êtes connecté, sélectionnez l'option [AUTO], ou bien [AUTO (-100 MB)] ou [AUTO (-1000 MB)] selon le modèle dont vous disposez, mais n'appuyez pas sur la touche correspondant à une vitesse et un mode spécifiques.
- La vitesse Ethernet actuelle est affichée au-dessus des touches. "Lien non détecté" s'affiche en cas d'échec de détection des liens.
- Si le réseau n'est pas stable, mettez le système HORS TENSION, puis SOUS TENSION.

Configuration des services LDAP, filtrage des fonctions et détection de liaison descendante

Vous pouvez activer le service d'annuaire LDAP qui permet au système de rechercher des contacts sur le serveur LDAP en vue de les définir en tant que destinataires des travaux Fax Internet et Scan vers e-mail. D'autre part, il est possible d'utiliser le serveur LDAP pour rechercher des contacts lors de la création d'un modèle avec TopAccess ou d'une entrée dans le répertoire téléphonique.
Dans ce menu de configuration, vous pouvez choisir d'utiliser les fonctions de filtrage d'adresse IP/MAC et la fonction de détection de liaison descendante.



Nom d'élément	Description
ACTIVER LDAP (ENABLE LDAP)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le serveur réseau LDAP. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le serveur réseau LDAP.
ACTIVER LE FILTRAGE IP (ENABLE IP FILTERING)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le filtrage IP. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le filtrage IP.
ACTIVER LE FILTRAGE D'ADRESSES MAC (ENABLE MAC ADDRESS FILTERING)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le filtrage d'adresses MAC. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver le filtrage d'adresses MAC.
DÉTECTION DE LIAISON DESCENDANTE (LINK DOWN DETECTION)	• **ACTIVER** — Appuyez sur ce bouton pour utiliser la détection de liaison descendante. • **DESACTIVER** — Appuyez sur ce bouton pour désactiver la détection de liaison descendante.

Mémo

- Pour ajouter le service d'annuaire LDAP, vous devez utiliser TopAccess. Pour plus d'informations sur l'enregistrement du service d'annuaire, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

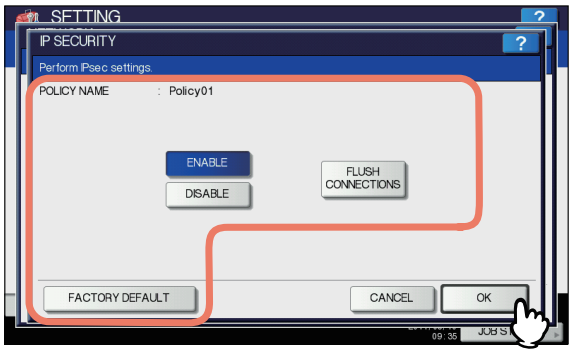
Remarque

- Si le service de réseau LDAP est désactivé, vous ne pouvez pas obtenir l'adresse "De l'expéditeur" auprès du serveur LDAP au cours de l'authentification des utilisateurs dans le cadre d'un travail Scan vers e-mail visant à transmettre un message électronique.
- Si l'équipement n'est pas connecté au réseau, désactivez la fonction de détection de liaison descendante.

Paramétrage du protocole IPsec (sécurité IP)

Lorsque le kit d'activation IPsec est installé, il est possible de crypter les communications à l'aide du protocole IPsec (IP Security).
Vous pouvez réaliser les opérations suivantes dans les paramètres de sécurité IP.

- Affichage du nom de la stratégie IPsec actuellement appliquée
- Activation ou désactivation de la communication IPsec
- Arrêt (réinitialisation) de la session IPsec



Nom d'élément	Description
NOM DE LA STRATÉGIE (POLICY NAME)	Le nom de la stratégie IPsec actuellement appliquée est affiché.
ACTIVER (ENABLE)	Appuyez sur cette touche pour activer la communication IPsec.
DESACTIVER (DISABLE)	Appuyez sur cette touche pour désactiver la communication IPsec.
SUPPR. CONNEXIONS (FLUSH CONNECTIONS)	Appuyez sur cette touche pour purger manuellement la session IPsec en cours, afin d'en démarrer une nouvelle si la clé actuellement utilisée pour la communication IPsec est compromise ou en cas d'intrusion.

Nom d'élément	Description
PARAMETRES PAR DEFAUT (FACTORY DEFAULT)	Appuyez sur cette touche pour rétablir les paramètres IPsec définis en usine. Lorsque vous appuyez sur cette touche, un message de confirmation s'affiche.

Mémo

- Les paramètres requis pour IPsec, tels que la saisie de stratégies IPsec, peuvent être définis dans TopAccess. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

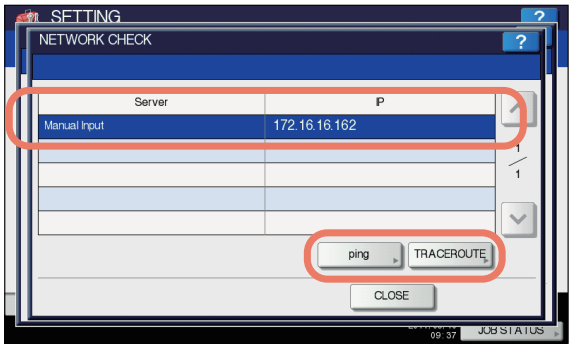
Remarque

- L'option [IPsec] est disponible uniquement lorsque le kit d'activation IPsec est installé.

Vérification du réseau

Deux fonctions sont à votre disposition pour vérifier l'état du réseau : ping et traceroute.
La fonction ping permet de vérifier l'état de la connexion entre le système et les serveurs du réseau. La commande traceroute permet d'afficher et de vérifier le chemin d'accès réseau au serveur souhaité.

1 Dans l'écran VERIF. RESEAU, sélectionnez le serveur concerné et appuyez sur [ping] ou sur [TRACEROUTE].



Le résultat de la vérification apparaît.

Mémo

- Vous pouvez sélectionner le serveur à vérifier de deux manières.
  À partir de la liste de serveurs affichée sur l'écran tactile :
  Les serveurs vérifiables et les protocoles pris en charge sont les suivants :
  - Serveur DNS primaire (IPv4/IPv6)
  - Serveur DNS secondaire (IPv4/IPv6)
  - Serveur WINS principal (IPv4)
  - Serveur WINS secondaire (IPv4)
  - Serveur SMTP (IPv4/IPv6)
  - Serveur POP3 (IPv4/IPv6)
  - Serveur SNTP principal (IPv4/IPv6)
  - Serveur SNTP secondaire (IPv4/IPv6)
  - Serveur LDAP 1
  - Serveur LDAP 2
  - Serveur LDAP 3
  - Serveur LDAP 4
  - Serveur LDAP 5
  - Serveur distant 1
  - Serveur distant 2

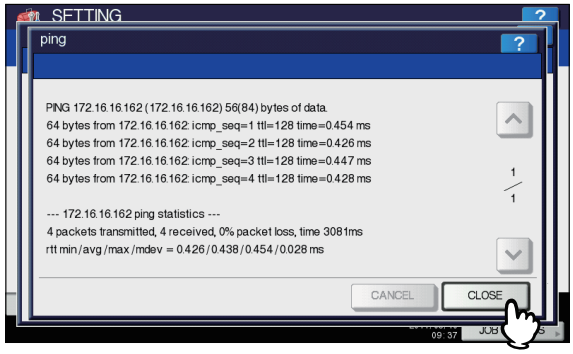
  Pour désigner manuellement le serveur souhaité :
  Indiquez le nom ou l'adresse IPv4, voire IPv6, du serveur. Lorsque vous sélectionnez le champ Saisie manuelle, un clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Remarque

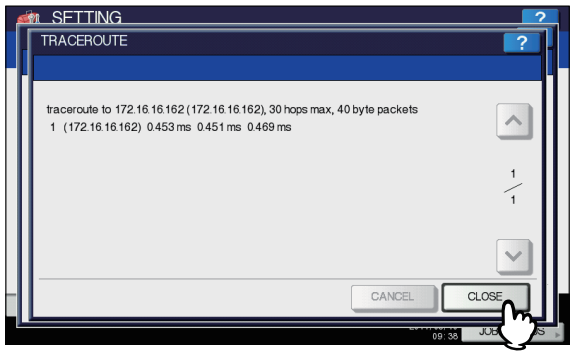
- Si vous avez attribué un nom WINS au chemin d'accès réseau aux serveurs distants 1/2 dans TopAccess "Configurer Enreg. comme fichier", vous ne pouvez pas les sélectionner dans la liste en vue d'effectuer une vérification du réseau. Dans ce cas, spécifiez manuellement l'adresse IP des serveurs distants 1/2.

2 Vérifiez les résultats. Au terme de l'opération, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Après l'exécution de la fonction ping :



Après l'exécution de la fonction traceroute :



Remarque

- Lorsque la commande ping/traceroute parvient à un serveur, le résultat est une adresse IP de ce dernier. Si elle n'atteint pas le serveur pour une raison quelconque, le nom d'hôte s'affiche à la place de l'adresse IP.
  L'écran VERIF. RESEAU réapparaît.

COPIE

Vous pouvez modifier le comportement du système pour les travaux en définissant par exemple le nombre maximum de copies, le mode recto verso automatique et la priorité de mode de tri.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran COPIE, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

Cet écran se compose de plusieurs pages. Appuyez sur [^] ou sur [v] pour passer à la page suivante ou revenir à la page précédente.

Écran COPIE (1/3)

Nom d'élément	Description
NOMBRE MAXIMUM DE COPIES	Appuyez sur la touche correspondant au nombre maximal de copies autorisées : [999], [99] ou [9].
MODE RECTO VERSO AUTOMATIQUE	Appuyez sur la touche correspondant aux paramètres de copie en mode recto verso (disponible uniquement lorsque l'unité recto verso est installée) à appliquer par défaut aux originaux placés dans le chargeur retourneur automatique de documents. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode recto verso sur [1 → 1RECTO(1->1 SIMPLEX)]. • **1->2 DUPLEX** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode recto verso sur [1 → 2R°V°(1->2 DUPLEX)]. • **2->2 DUPLEX** — Appuyez sur cette touche pour définir le mode recto verso sur [2 → 2R°V°(2->2 DUPLEX)]. • **UTILISATEUR** — Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran de sélection du mode recto verso lorsque des originaux sont placés sur le retourneur automatique de documents.
PRIORITE MODE DE TRI	Sélectionnez le mode de tri par défaut pour les travaux de copie. Si l'option [AGRAFE(STAPLE)] est sélectionnée, les documents sont agrafés par défaut dans l'angle supérieur gauche. Le finisseur doit être installé pour permettre l'agrafage des copies.

Écran COPIE (2/3)

Nom d'élément	Description
CHANGEMENT AUTO. DE LA SOURCE PAPIER	Cette option vous permet de spécifier s'il faut ou non activer la fonction permettant de changer automatiquement de source de papier lorsque celle-ci a été spécifiée manuellement pour un travail de copie. Si vous sélectionnez [Activé(e)(ON)], le système charge le même format de papier à partir d'un autre bac au cours d'un travail de copie dès que le bac en question est vide. Cette fonction est toujours activée pour les travaux de copie effectués à l'aide de la sélection automatique du format (APS). Pour plus d'informations au sujet d'APS, reportez-vous au ***Guide des fonctions de base***. Remarque • La fonction de changement automatique de la source de papier ne prend pas en charge le papier placé dans un bac lorsqu'ATTRIBUTE(ATTRIBUT) est défini sur une option autre que [AUCUN(NONE)] pour un bac. Reportez-vous à la page suivante pour des instructions sur la vérification et/ou la modification l'attribut d'un bac. P.252 "BAC"
SUSPENDRE L'IMPR SI UNITE D'AGRAF. VIDE	Cette option permet de sélectionner s'il faut ou non arrêter l'impression lorsque l'unité d'agrafage est vide durant l'agrafage. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression. • **ARRÊT** — Appuyez sur cette touche pour poursuivre l'impression sans procéder à l'agrafage des documents.
MODE PAR DEFAUT COULEUR AUTO	Option de configuration réservée aux modèles couleur. Elle vous permet de spécifier le mode initial du mode de copie couleur automatique.
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE)	• **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour poursuivre l'impression en changeant automatiquement d'empileuse face en haut/face en bas lorsque l'empileuse face en haut/face en bas originale est pleine. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression lorsque l'empileuse face en haut/face en bas est pleine.

Écran COPIE (3/3)

Nom d'élément	Description
EFFACER BORDS EXT. DES ORIG.	• **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour utiliser la fonction d'effacement des zones externes originales. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour désactiver la fonction d'effacement des zones externes originales.

FAX

Si l'unité FAX n'est pas installée, seuls [PERTE IMPR.(DISCARD)] et [REDUCTION(REDUCTION)] sont disponibles pour [IMPRMTE(RX PRINT)].

Mémo

- Si l'unité FAX n'est pas installée, les options définies dans ce menu s'appliquent aux travaux de réception de fax Internet.
- Selon le modèle, la fonction [FAX] est disponible uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran FAX, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

Paramétrage des options d'abandon et de réduction pour l'impression RX

Vous pouvez configurer les paramètres d'impression des documents reçus par fax Internet.
Deux modes d'impression sont disponibles : Abandon d'impression et Réduction d'impression.

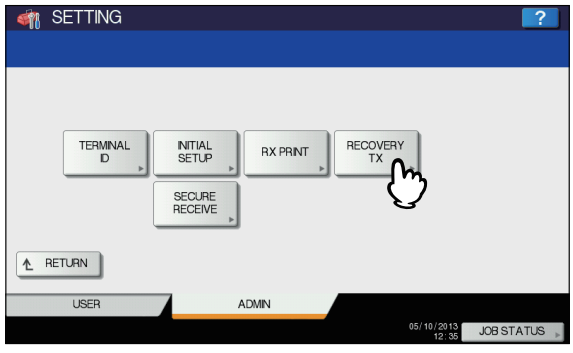
ABANDON : ACTIVÉ, DÉSACTIVÉ

- ACTIVÉ — En cas de dépassement de plus de 10 mm de la zone imprimable, la partie des originaux en excédent est ignorée.
- DÉSACTIVÉ — Le document reçu est imprimé sur deux feuilles si sa longueur dépasse la zone imprimable du papier.
  * Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'option d'abandon d'impression, contactez votre revendeur.

REDUCTION : ACTIVÉ, DÉSACTIVÉ

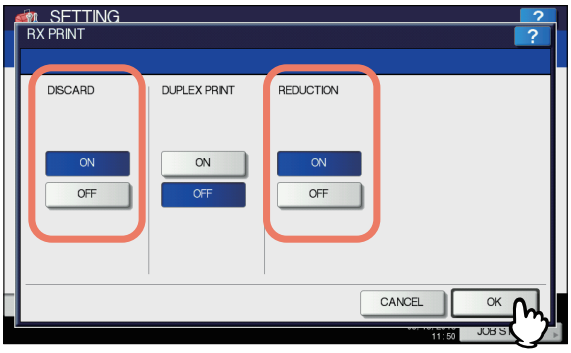
- ACTIVÉ — Si le document reçu est plus long que le papier d'impression, son image est réduite verticalement de 90 % pour être adaptée au papier.
- DÉSACTIVÉ — Le document reçu est imprimé sur deux feuilles si sa longueur dépasse la zone imprimable du papier.

1 Dans l'écran FAX, appuyez sur [IMPRMTE(RX PRINT)].



L'écran IMPRMTE apparaît.

2 Appuyez sur [ACTIVÉ(ON)] ou [DÉSACTIVÉ(OFF)] pour [PERTE IMPR.(DISCARD)] et [REDUCTION(REDUCTION)] selon vos besoins, puis sur [OK].



Les options enregistrées peuvent être consultées dans la LISTE DES FONCTIONS.
P.349 "LISTE DES FONCTIONS (Administrateur)"

FICHIER

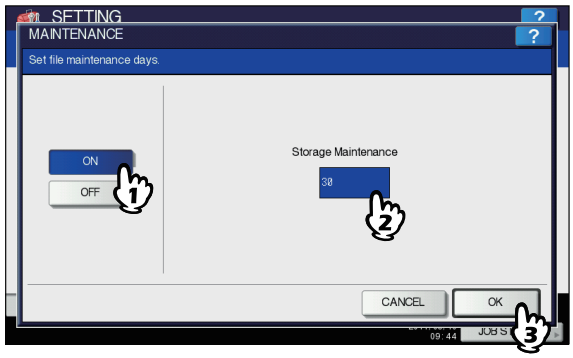
Vous pouvez supprimer automatiquement des fichiers stockés par l'opération Scan vers fichier. Utilisez ce menu pour définir la fonction de maintenance et supprimer régulièrement les fichiers placés dans le système de stockage local en vue de libérer de l'espace sur le disque dur.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran MAINTENANCE, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

1 Dans l'écran MAINTENANCE, activez la fonction de maintenance du stockage et finalisez le paramétrage.

1) **Appuyez sur la touche [Activé(e)(ON)].**
2) **Utilisez le pavé numérique pour indiquer le nombre de jours durant lesquels les fichiers doivent être conservés avant d'être supprimés. Indiquez un nombre compris entre 1 et 99. Pour corriger la valeur, appuyez sur la touche [EFFAC.(CLEAR)] du tableau de bord. La valeur actuelle sera alors effacée et vous pourrez en saisir une nouvelle.**
3) **Appuyez sur [OK] pour enregistrer ces paramètres.**



Mémo

- Si vous appuyez sur [ARRET(OFF)], appuyez sur [OK] pour finaliser le paramétrage.

E-MAIL

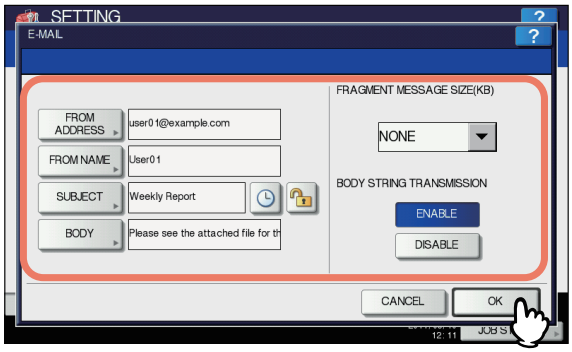
Ce menu vous permet de définir les options ci-dessous.

Mémo

- Selon le modèle, la fonction [E-MAIL] est disponible uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.
  - **Propriétés des messages d'e-mail**
    Détails des messages électroniques envoyés par le biais de l'opération Scan vers e-mail.
    Vous pouvez définir les options suivantes :
    - ADRESSE EXP.
    - NOM EXP.
    - OBJET
    - CORPS
  - **Fragmentation scan vers e-mail**
    Cette fonction permet d'envoyer des travaux de scan vers e-mail en plusieurs fragments de la taille spécifiée. Ce processus réduit les erreurs de transmission liées aux problèmes de trafic réseau.
  - **Transmission des chaînes du corps d'un e-mail**
    Vous pouvez choisir d'envoyer ou non les chaînes du corps.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran E-MAIL, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"



Nom d'élément	Description
ADRESSE EXP. (FROM ADDRESS)	Appuyez sur cette touche pour indiquer l'adresse e-mail du système.
NOM EXP. (FROM NAME)	Appuyez sur cette touche pour saisir le nom du système.
OBJET (SUBJECT)	Appuyez sur cette touche pour définir l'objet de l'e-mail par défaut. Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran OBJET s'affiche. Pour plus d'informations sur cet écran, reportez-vous à la section "Opérations à l'écran OBJET" ci-dessous.

Nom d'élément	Description
/	— Appuyez sur cette touche pour ajouter la date et l'heure à l'objet du message. — Appuyez sur cette touche pour ne pas ajouter la date et l'heure à l'objet du message.
/	— Appuyez sur cette touche pour autoriser la modification de l'objet du message. — Appuyez sur cette touche pour interdire la modification de l'objet du message.
CORPS (BODY)	Appuyez sur cette touche pour saisir le corps du message par défaut.
FRAGMENTER LE MESSAGE (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))	Sélectionnez la taille de fragment souhaitée dans la liste déroulante. Appuyez sur la touche [AUCUN(NONE)] pour désactiver la fragmentation.
TRANSMISSION CHAÎNES DU CORPS (BODY STRING TRANSMISSION)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour envoyer le corps du message. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas envoyer le corps du message.

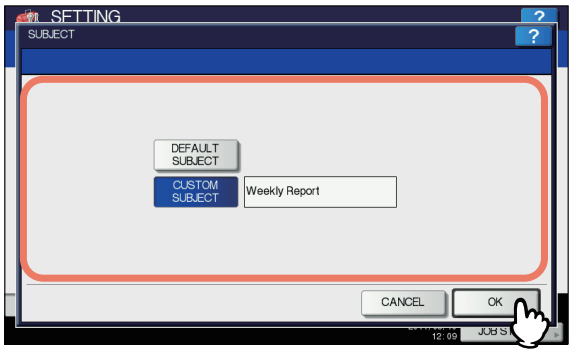
Remarque

- Vous devez impérativement renseigner le champ [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)] pour activer la fonction de scan vers e-mail.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)], [NOM EXP.(FROM NAME)] ou [CORPS(BODY)], un clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

Opérations dans l'écran OBJET
Indiquez s'il faut utiliser l'objet par défaut ou l'objet de votre choix et appuyez sur [OK].
Lorsque vous appuyez sur [OK], vous êtes renvoyé à l'écran E-MAIL.



Nom d'élément	Description
OBJET PAR DEFAUT (DEFAULT SUBJECT)	Appuyez sur cette touche pour utiliser l'objet par défaut.
OBJET PERSONNALISÉ (CUSTOM SUBJECT)	Appuyez sur cette touche pour spécifier l'objet de votre choix. Lorsque vous appuyez sur cette touche, le clavier à l'écran apparaît. Utilisez le clavier à l'écran pour saisir l'objet et appuyez sur [OK] pour valider. Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères. Vous pouvez également utiliser le pavé numérique du tableau de bord pour saisir des chiffres.

FAX INTERNET

Ce menu vous permet de définir les options ci-dessous.

Mémo

- Selon le modèle, la fonction [FAX INTERNET(INTERNET FAX)] est disponible uniquement lorsque le kit scanner ou le kit imprimante/scanner est installé.
  - **Propriétés des messages fax Internet**
    Détails des messages envoyés lors d'une transmission de fax Internet.
    Vous pouvez définir les options suivantes :
    - ADRESSE EXP.
    - NOM EXP.
    - CORPS
  - **Fragmentation fax Internet**
    Cette fonction permet d'envoyer des travaux de fax Internet en plusieurs fragments de la taille spécifiée. Ce processus réduit les erreurs de transmission liées aux problèmes de trafic réseau.
  - **Transmission des chaînes du corps d'un fax Internet**
    Vous pouvez choisir d'envoyer ou non les chaînes du corps.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran FAX INTERNET, reportez-vous à la page suivante :
  P.266 "Accès au menu Admin"



Nom d'élément	Description
ADRESSE EXP. (FROM ADDRESS)	Appuyez sur cette touche pour indiquer l'adresse e-mail du système.
NOM EXP. (FROM NAME)	Appuyez sur cette touche pour saisir le nom du système.
CORPS (BODY)	Appuyez sur cette touche pour saisir le corps du message.
FRAGMENTATION PAGE (Ko) (FRAGMENT PAGE SIZE (KB))	Sélectionnez la taille de page fragmentée souhaitée dans la liste déroulante. Appuyez sur la touche [AUCUN(NONE)] pour désactiver la fragmentation.
TRANSMISSION CHAÎNES DU CORPS (BODY STRING TRANSMISSION)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour envoyer le corps du message. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour ne pas envoyer le corps du message.

Remarque

- Vous devez impérativement renseigner le champ [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)] pour activer la fonction de fax Internet.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)], [NOM EXP.(FROM NAME)] ou [CORPS(BODY)], un clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

SECURITY

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :
P.301 "Gestion des certificats"
P.303 "Paramétrage du PDF sécurisé"
P.305 "Vérification d'intégrité"

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran SECURITY, reportez-vous à la page suivante :
  P.266 "Accès au menu Admin"

Gestion des certificats

Vous pouvez importer des certificats de périphérique et des certificats CA, mais aussi exporter des certificats de périphérique.
P.301 "Importation d'un certificat"
P.303 "Exportation du certificat de périphérique"

Mémo

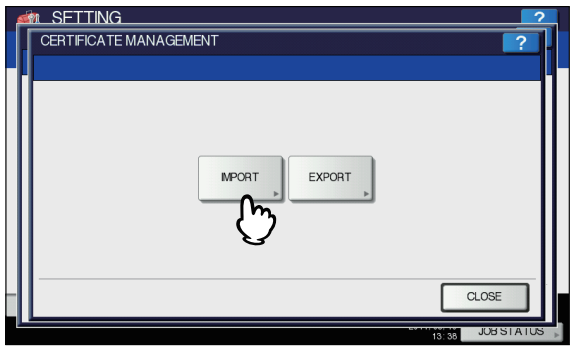
- Lors de l'importation de certificats dans le système, stockez à l'avance les fichiers à importer dans le dossier racine de votre périphérique de stockage USB.

Importation d'un certificat

1 Dans l'écran SECURITY, appuyez sur [GESTION DES CERTIFICATS(CERTIFICATE MANAGEMENT)].

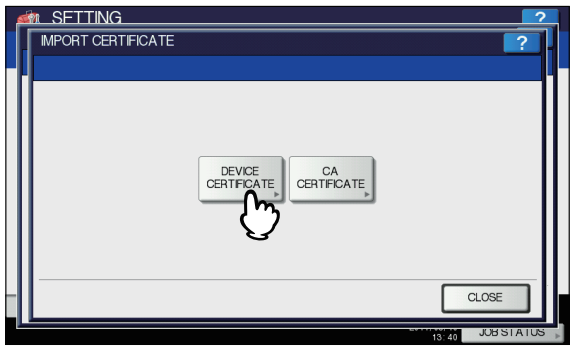
L'écran GESTION DES CERTIFICATS apparaît.

2 Appuyez sur [IMPORT].



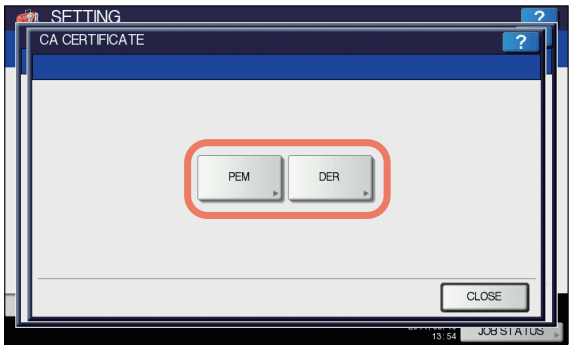
L'écran IMPORTER LE CERTIFICAT apparaît.

3 Appuyez sur [CERTIFICAT MEDIA(DEVICE CERTIFICATE)] ou sur [CERTIFICAT CA(CA CERTIFICATE)].



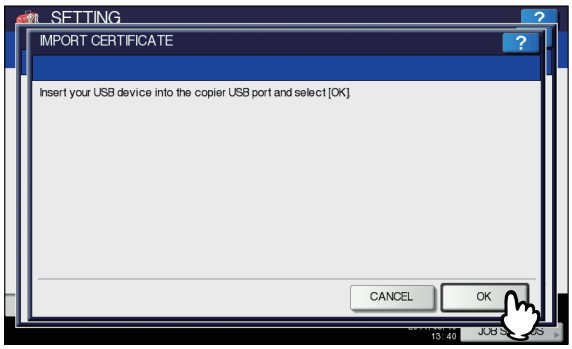
Le message qui s'affiche vous invite à insérer le périphérique de stockage USB.

Si vous avez sélectionné [CERTIFICAT CA(CA CERTIFICATE)], l'écran CERTIFICAT CA s'affiche.



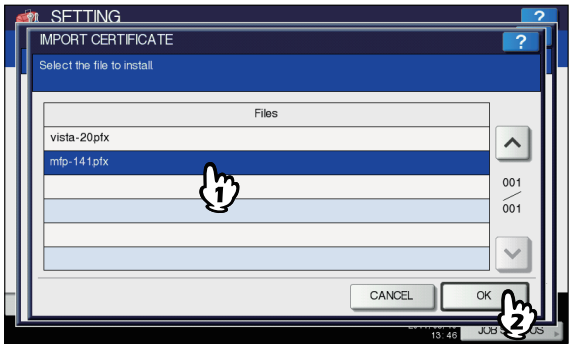
Sélectionnez la méthode de codage souhaitée ([PEM] ou [DER]).

4 Connectez le périphérique de stockage USB qui contient les certificats au port USB du système et appuyez sur [OK].



L'écran de sélection de fichier apparaît.

5 Sélectionnez le certificat à importer, puis appuyez sur [OK].



- Lorsque l'extension du fichier est ".pfx" ou ".p12", l'écran MOT DE PASSE REQUIS apparaît. Passez à l'étape suivante.
- Lorsque l'extension du fichier est différente des extensions ci-dessus, l'importation du certificat démarre.
  Vous pouvez passer directement à l'étape 9.

Remarque

Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

6 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].

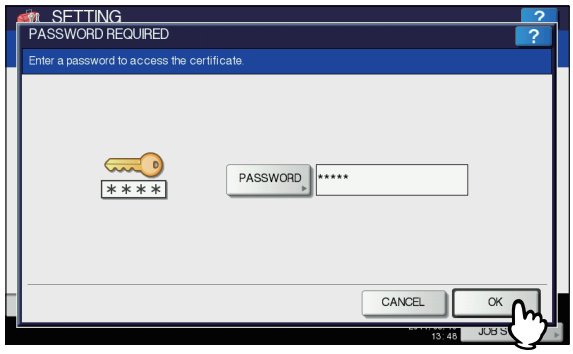


Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

7 Saisissez le mot de passe, puis appuyez sur [OK].

- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).
- L'écran MOT DE PASSE REQUIS réapparaît.

8 Appuyez sur [OK].

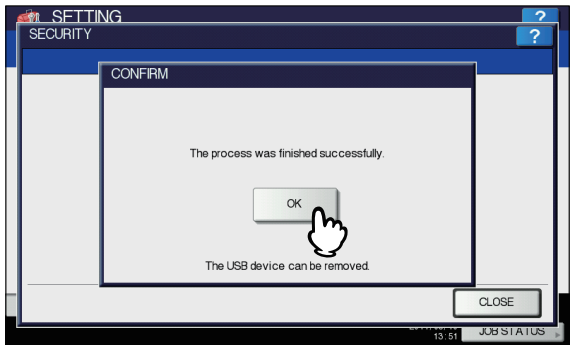


L'importation du certificat démarre.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

9 Lorsque l'installation du certificat est terminée, appuyez sur [OK].



L'écran SÉCURITÉ(SECURITY) réapparaît.

10 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Exportation du certificat de périphérique

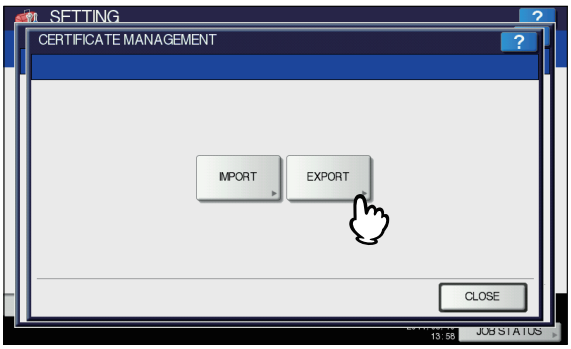
Mémo

- Le fichier du certificat de périphérique exporté sera au format PEM (extension .crt).

1 Dans l'écran SECURITY, appuyez sur [GESTION DES CERTIFICATS(CERTIFICATE MANAGEMENT)].

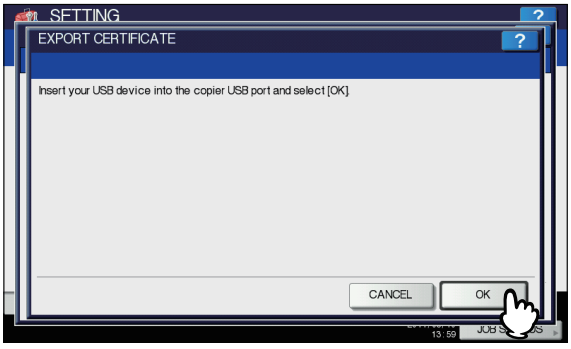
L'écran GESTION DES CERTIFICATS apparaît.

2 Appuyez sur [EXPORTER(EXPORT)].



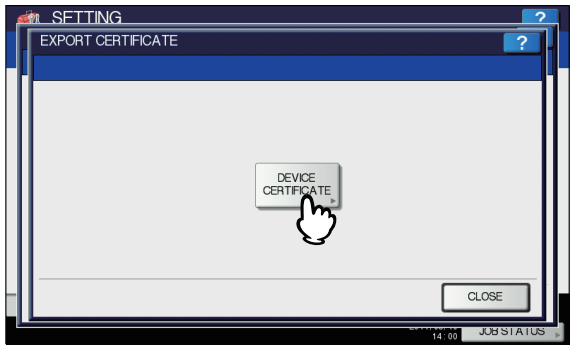
Le message qui s'affiche vous invite à insérer le périphérique de stockage USB.

3 Connectez votre périphérique de stockage USB au port USB du système, puis appuyez sur [OK].



L'écran EXPORTER LE CERTIFICAT apparaît.

4 Appuyez sur [CERTIFICAT MEDIA(DEVICE CERTIFICATE)].

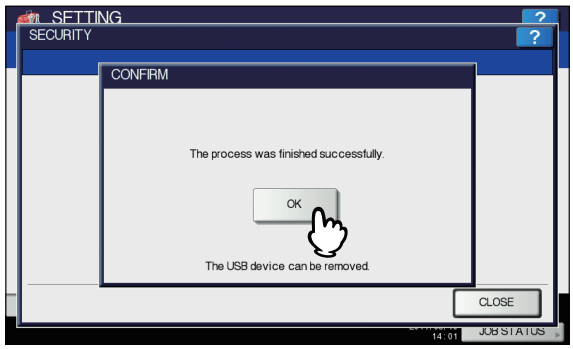


L'exportation du certificat démarre.

Remarque

- Ne retirez pas le périphérique de stockage USB avant la fin du transfert. Le retrait du périphérique pendant le transfert des données risque de les détruire ou d'entraîner un mauvais fonctionnement du système.

5 Au terme de l'exportation, appuyez sur [OK].



L'écran SÉCURITÉ(SECURITY) réapparaît.

6 Retirez le périphérique de stockage USB du port USB du système.

Paramétrage du PDF sécurisé

Vous pouvez définir les valeurs par défaut du cryptage à appliquer lors de la génération d'un fichier PDF sécurisé à partir de données scannées sur ce système. Vous pouvez également activer ou désactiver le mode de cryptage forcé.

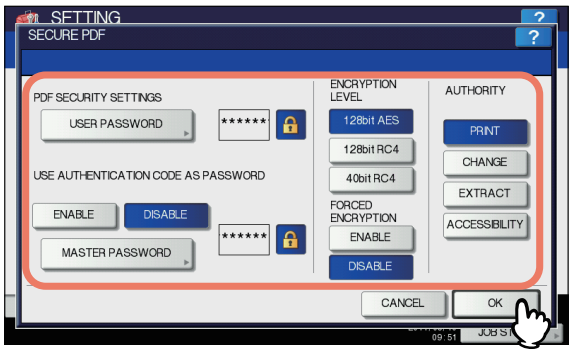
Mémo

- Ces paramètres de sécurité s'appliquent aux travaux "Scan vers fichier ou USB" et "Scan vers e-mail".

1 Dans l'écran SECURITY, appuyez sur [PDF SECURISE(SECURE PDF)].

L'écran PDF SECURISE apparaît.

2 Spécifiez les valeurs par défaut à appliquer lors de la génération d'un PDF sécurisé et appuyez sur [OK].



Nom d'élément	Description
MDP UTILIS. (USER PASSWORD)	Appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe requis pour ouvrir un fichier PDF sécurisé. Aucun mot de passe utilisateur n'a été défini initialement.
UTILISER CODE AUTENTIFICATION COMME MDP (USE AUTHENTICATION CODE AS PASSWORD)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour définir le code d'authentification utilisateur comme mot de passe. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser le mot de passe saisi dans la zone [MDP UTILIS.(USER PASSWORD)], et non le code d'authentification utilisateur.
MDP MAITRE (MASTER PASSWORD)	Appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe requis pour modifier les paramètres de sécurité d'un fichier PDF sécurisé. Aucun mot de passe maître n'a été défini initialement.
NIVEAU DE CRYPTAGE (ENCRYPTION LEVEL)	Sélectionnez le niveau de cryptage des fichiers PDF sécurisés. • **128bit AES** — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 7.0 (PDF version 1.6). • **128bit RC4** — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 5.0 (PDF version 1.4). • **40bit RC4** — Appuyez sur cette touche pour définir un niveau de cryptage compatible avec Acrobat 3.0 (PDF version 1.1).
CRYPTAGE FORCÉ (FORCED ENCRYPTION)	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour autoriser l'enregistrement des données scannées sur ce système sous la forme de fichiers PDF sécurisés uniquement. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour autoriser d'autres formats de fichier (JPEG et TIFF, par exemple).
DROIT (AUTHORITY)	Sélectionnez l'autorisation pour les fichiers PDF sécurisés. • **PRINT** — Appuyez sur cette touche pour autoriser l'impression. • **MODIF.** — Appuyez sur cette touche pour autoriser la modification du document. • **EXTRACT** — Appuyez sur cette touche pour autoriser la copie et l'extraction de contenu. • **ACCESSIBILITE** — Appuyez sur cette touche pour activer la fonction d'extraction de contenu pour accessibilité.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [MDP UTILIS.(USER PASSWORD)] ou sur [MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)], un clavier s'affiche à l'écran. Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

Remarque

- Les mots de passe définis pour [MDP UTILIS.(USER PASSWORD)] et [MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)] doivent être différents.
- [MDP UTILIS.(USER PASSWORD)] et [MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)] peuvent contenir entre 1 et 32 caractères alphanumériques. Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).
- Lorsque l'icône de verrou située en regard du champ [MDP UTILIS.(USER PASSWORD)] est sélectionnée ( ), l'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe.
- De même, lorsque cette icône est sélectionnée en regard du champ [MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)] ( ), l'utilisateur ne peut modifier ni le niveau de cryptage ni le type de droit.
- Si vous activez ou désactivez l'option [EXTRACT.(EXTRACT)] ou [ACCESSIBILITE(ACCESSIBILITY)] alors que le niveau [40bit RC4] est sélectionné, les deux options sont activées ou désactivées en même temps.

- Si vous appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour le mode de cryptage forcé, l'enregistrement des fichiers dans un autre format que PDF (comme JPEG, TIFF, etc.) est proscrit. De plus, les opérations de scan vers fichier suivantes (qui ne permettent pas de générer un PDF sécurisé) seront indisponibles :

  Copie et fichier — Fax et fichier

  Fax Internet et fichier — Fax réseau et fichier

Vérification d'intégrité

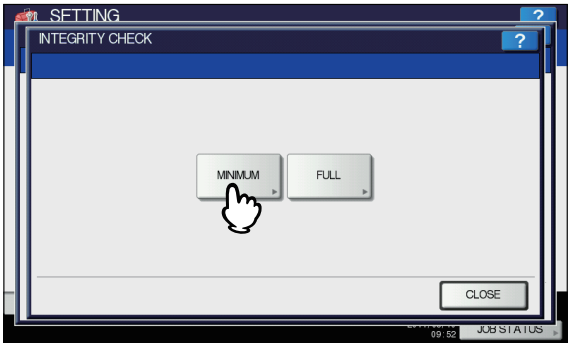
Ce menu permet d'effectuer les vérifications d'intégrité suivantes :

- [MINIMUM(MINIMUM)]
  L'option [MINIMUM(MINIMUM)] contrôle le code d'exécution permettant d'exécuter la fonction de sécurité et les données auxquelles le code d'exécution de sécurité se rapporte.
- [COMPLET(FULL)]
  L'option [COMPLET(FULL)] contrôle tous les codes d'exécution et les données auxquelles le code d'exécution de sécurité se rapporte.

1 Dans l'écran SECURITY, appuyez sur [CONTROLE D'INTEGRITE(INTEGRITY CHECK)].

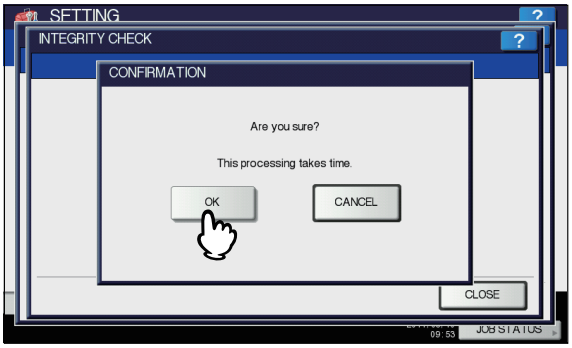
L'écran CONTROLE D'INTEGRITE apparaît.

2 Appuyez sur [MINIMUM(MINIMUM)] ou sur [COMPLET(FULL)].



Le message "Etes-vous sûr ?" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

3 Appuyez sur [OK].



Au terme de la vérification de l'intégrité, le message "Le processus s'est terminé avec succès." s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Remarque

- La vérification d'intégrité peut prendre du temps.
- Lorsque vous appuyez sur [OK] dans l'écran ci-dessus pendant le traitement d'un travail, le message "Le traitement ne peut pas être effectué lorsque le travail est en cours de traitement ou lorsque la fonction Admin est en cours." s'affiche dans l'écran ATTENTION. Dans ce cas, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] et attendez la fin du travail, puis relancez l'opération.
- Procédez périodiquement au contrôle d'intégrité. Si une erreur est détectée, telles que des données modifiées de façon illégale, l'écran d'appel du service s'affiche. Dans ce cas, contactez le représentant du service.

4 Appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.



Le système redémarre.

LISTES / RAPPORT

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :

P.305 "Paramétrage du rapport"
P.308 "Impression des listes"

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage du menu LISTES / RAPPORT, reportez-vous à la page suivante :
  P.266 "Accès au menu Admin"

Paramétrage du rapport

Ce menu vous permet de paramétrer l'impression des rapports suivants :

- **Journal des transmissions / réceptions**
  P.306 "Paramétrage du journal des transmissions / réceptions"
  Le système propose deux types de journaux. Les journaux peuvent être imprimés de façon automatique ou manuelle. Si vous sélectionnez [AUTO], vous pouvez spécifier le nombre de transmissions et réceptions au bout duquel imprimer chaque journal.

Mémo

Les anciens journaux seront supprimés et seul le nombre de journaux spécifié à partir du plus récent sont conservés. Les 100 journaux les plus récents peuvent être exportés sous forme de fichier à partir du mode administrateur de TopAccess.

- **Rapport de communication**

P.306 "Paramétrage du rapport de communication"

Le rapport de communication permet d'imprimer un rapport après chaque transmission. Vous pouvez également définir les conditions d'impression du rapport de communication par type de transmission.

- **Liste de réception**

P.306 "Paramétrage du rapport de communication"

Les paramètres de la liste de réception permettent d'indiquer s'il faut ou non imprimer une liste à la réception d'un document dans une boîte aux lettres sur le système. Il est possible de distinguer les transactions suivantes :

- **ST. RELAIS** — Réception d'une transmission relais à partir d'un hub relais, par exemple.
- **LOCAL** — Boîte aux lettres de ce système réservée pour un document local.
- **REMOTE** — Boîte aux lettres de ce système réservée pour un document distant à partir d'un autre fax.

Paramétrage du journal des transmissions / réceptions

1 Dans le menu LISTES /RAPPORT, appuyez sur [CONFIG. RAPPORT(REPORT SETTING)].

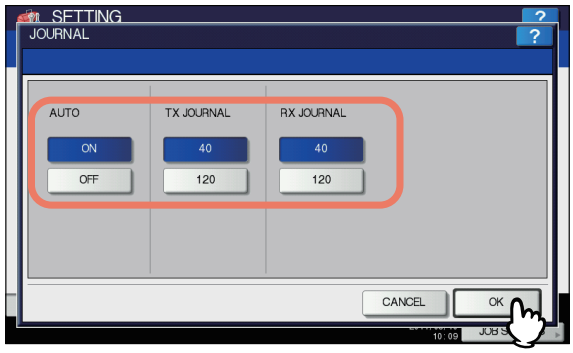
L'écran CONFIG. RAPPORT apparaît.

2 Appuyez sur [JOURNAL].



L'écran JOURNAL(JOURNAL) apparaît.

3 Paramétrez les éléments ci-dessous comme il convient et appuyez sur [OK].



Nom d'élément	Description
AUTO (AUTO)	Appuyez sur [MARCHE(ON)] pour activer l'impression automatique des journaux de transmission et de réception. Si cette option est activée, les journaux sont imprimés à chaque fois que le nombre de transactions spécifié est atteint.
JOURNAL TX (TX JOURNAL)	Appuyez sur la touche numérique correspondant au nombre de transmissions à imprimer dans le journal de transmission.
JOURNAL RX (RX JOURNAL)	Appuyez sur la touche numérique correspondant au nombre de réceptions à imprimer dans le journal de réception.

Paramétrage du rapport de communication

1 Dans le menu LISTES /RAPPORT, appuyez sur [CONFIG. RAPPORT(REPORT SETTING)].

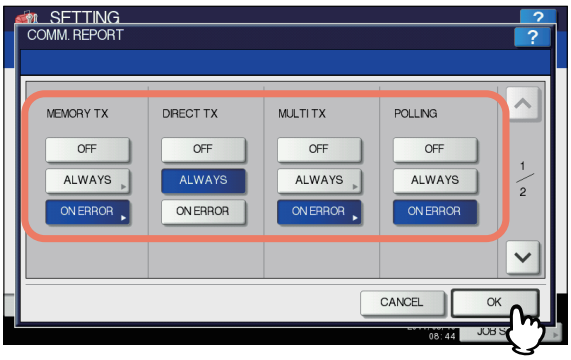
L'écran CONFIG. RAPPORT apparaît.

2 Appuyez sur [RAPPORTCOMM.(COMM. REPORT)].



L'écran RAPPORTCOMM. apparaît.

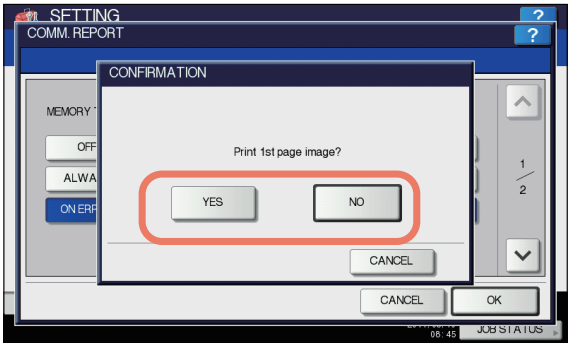
3 Spécifiez les conditions d'application du rapport de communication pour chaque type de transmission et appuyez sur [OK].



Nom d'élément	Description
TX MEMOIRE TX DIRECTE MULTI TX POLLING RELAIS INI. ST. RELAIS REL. DEST. (MEMORY TX DIRECT TX MULTI TX POLLING RELAY ORIGINATOR RELAY STATION RELAY DESTINATION)	• **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour désactiver l'impression du rapport de communication. • **TOUJOURS** — Appuyez sur cette touche pour imprimer systématiquement le rapport de communication. • **EN ERREUR** — Appuyez sur cette touche pour imprimer le rapport de communication en cas d'erreur.

! Remarque

- Hormis [TX MEMOIRE(MEMORY TX)] et [MULTI TX(MULTI TX)], les autres options sont disponibles uniquement lorsque l'unité FAX est installée. Lorsque vous appuyez sur [TOUJOURS(ALWAYS)] ou sur [EN ERREUR(ON ERROR)] pour une autre option que [TX DIRECTE(DIRECT TX)] et [POLLING(POLLING)], le message "Imprimer l'image de la 1ère page ?" apparaît. Appuyez sur [OUI(YES)] si vous souhaitez imprimer le rapport de communication en ajoutant la première page du document envoyé. Autrement, appuyez sur [NON(NO)].



Paramétrage de la liste des réceptions

1 Dans le menu LISTES /RAPPORT, appuyez sur [CONFIG. RAPPORT(REPORT SETTING)].

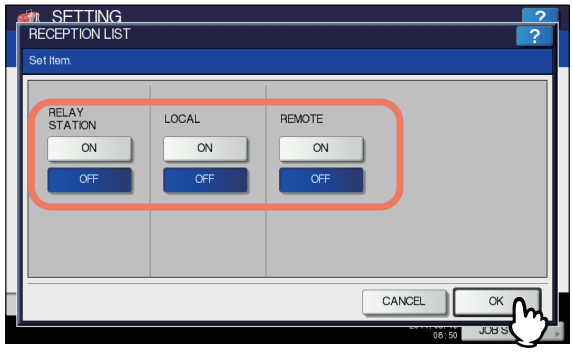
L'écran CONFIG. RAPPORT apparaît.

2 Appuyez sur la touche [LISTE DE RECEPTION (RECEPTION LIST)].



L'écran LISTE DE RECEPTION (RECEPTION LIST) apparaît.

3 Indiquez s'il faut imprimer la liste de réception pour chaque type de transaction et appuyez sur [OK].



Nom d'élément	Description
ST. RELAIS (RELAY STATION)	Sélectionnez [MARCHE(ON)] pour imprimer la liste à la réception d'une transmission relais depuis un initiateur.
LOCAL (LOCAL)	Sélectionnez [MARCHE(ON)] pour imprimer la liste à la réception d'un document local dans la boîte aux lettres du système.
DISTANT (REMOTE)	Sélectionnez [MARCHE(ON)] pour imprimer la liste à la réception d'un document distant à partir d'un autre fax dans la boîte aux lettres du système.

Impression des listes

Vous pouvez imprimer la PAGE DE CONFIGURATION DE LA CARTE RÉSEAU, la LISTE DES FONCTIONS, la LISTE DES POLICES PS3 et la LISTE DES POLICES PCL.

Remarque

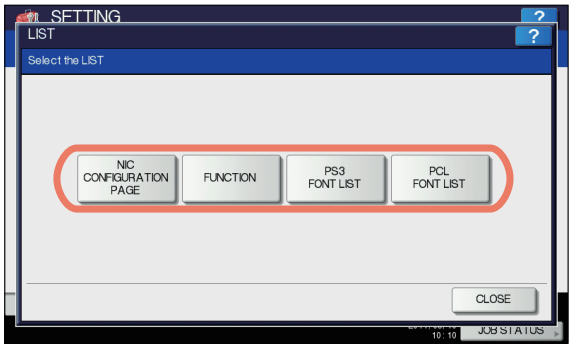
- Les touches affichées varient en fonction du modèle.

* Pour un exemple de sortie de chaque liste, reportez-vous à la page suivante :
P.342 "Format d'impression des listes"

1 Dans le menu LISTES /RAPPORT, appuyez sur [LISTE (LIST)].

L'écran LISTE apparaît.

2 Appuyez sur la touche correspondant à la liste que vous souhaitez imprimer.



La liste sélectionnée est imprimée.

IMPRIMANTE/e-FILING

Vous pouvez définir des paramètres d'imprimante pour les travaux d'impression ou pour des documents stockés à l'aide de la fonction e-Filing.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran IMPRIMANTE/E-FILING, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

Cet écran se compose de plusieurs pages. Appuyez sur [^] ou sur [v] pour passer à la page suivante ou revenir à la page précédente.

Écran IMPRIMANTE/E-FILING (1/2)

Nom d'élément	Description
CHANGEMENT AUTO. DE LA SOURCE PAPIER (AUTOMATIC CHANGE OF PAPER SOURCE)	Indiquez s'il faut ou non activer la fonction permettant de changer automatiquement de source de papier lorsque celle-ci a été spécifiée manuellement pour un travail d'impression. Si vous sélectionnez [Activé(e)(ON)], le système charge le même format de papier à partir d'un autre bac au cours d'un travail d'impression dès que le bac en question est vide. Cette fonction est toujours activée lorsque l'impression est réalisée en sélectionnant [Auto] pour la source de papier dans la boîte de dialogue d'impression. Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue d'impression, reportez-vous à la section "IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS" (P.10) et "IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh" (P.62).
SUSPENDRE L'IMPR SI UNITE D'AGRAF. VIDE (SUSPEND PRINTING IF STAPLER EMPTY)	Sélectionnez s'il faut ou non arrêter l'impression lorsque l'unité d'agrafage est vide durant l'agrafage. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression. • **ARRÊT** — Appuyez sur cette touche pour poursuivre l'impression sans procéder à l'agrafage des documents.
APPLICATION CONTINUE (PAPIER INCORRECT) (ENFORCEMENT CONTINUE (ILLEGAL PAPER))	Indiquez s'il faut ou non changer automatiquement de bac de sortie et poursuivre l'impression lorsque le format ou le type de papier de la deuxième page (ou suivante) d'un travail d'impression empêche la sortie papier. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour poursuivre l'impression en changeant automatiquement de bac de sortie. • **ARRÊT** — Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression.
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE) (AUTO OUTPUT BIN CHANGE (CASCADE PRINT))	• **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour poursuivre l'impression en changeant automatiquement d'empileuse face en haut/face en bas lorsque l'empileuse face en haut/face en bas originale est pleine. • **ARRET** — Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression lorsque l'empileuse face en haut/face en bas est pleine.

Écran IMPRIMANTE/E-FILING (2/2)

Nom d'élément	Description
LIBERATION AUTO IMPR PRIVEES/EN ATTENTE (AUTO RELEASE PRIVATE/HOLD PRINT)	Indiquez s'il faut ou non imprimer automatiquement les travaux d'impression privée et en attente au moment de la connexion à ce système. • **MARCHE** — Appuyez sur cette touche pour imprimer automatiquement les travaux d'impression privée et en attente quand l'utilisateur se connecte au système. • **ARRÊT** — Appuyez sur cette touche pour imposer une opération par le biais du tableau de bord. Pour plus d'informations sur les travaux d'impression privée et en attente, consultez les chapitres suivants de ce manuel. • IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS • IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh • GESTION DES TRAVAUX D'IMPRESSION DEPUIS LE TABLEAU DE BORD Mémo • Cette option est disponible lorsque l'authentification des utilisateurs est activée.

PARAMÈTRES SANS FIL

Lorsque le module Wi-Fi est installé, l'option [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)] vous permet de le configurer. Cette touche est disponible uniquement sur certains modèles.

Configuration du mode infrastructure

Les paramètres sans fil peuvent être effectués depuis le tableau de bord de ce système.
Lors du paramétrage du réseau sans fil de ce système en mode infrastructure, suivez les étapes ci-dessous.

1. Sélectionnez le type de réseau
   P.309 "Sélectionnez le type de réseau"
2. Spécifiez le SSID
   P.310 "Spécifiez le SSID"
3. Sélectionnez le mode de sécurité
   P.312 "Sélectionnez le mode de sécurité"

■ Sélectionnez le type de réseau

Commencez par accéder à l'écran des PARAMÈTRES SANS FIL depuis le menu ADMIN à l'aide de l'écran tactile pour sélectionner le type de réseau sans fil.

Remarque

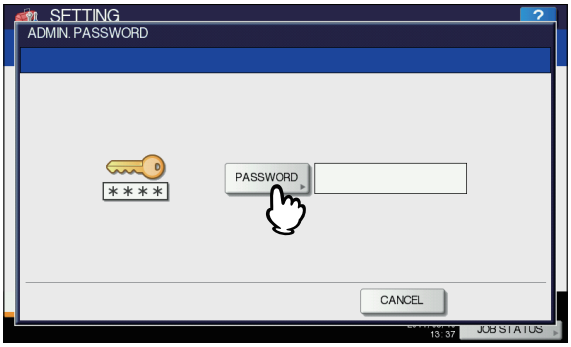
- Si vous n'êtes pas sûr du type de réseau, reportez-vous d'abord à la section suivante pour déterminer le type de réseau.

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

2 Appuyez sur [ADMIN].

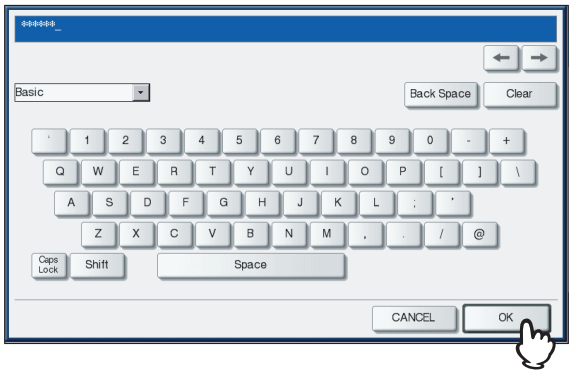
L'écran MDP ADMINISTRATEUR s'affiche.

3 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



L'écran de saisie apparaît.

4 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].



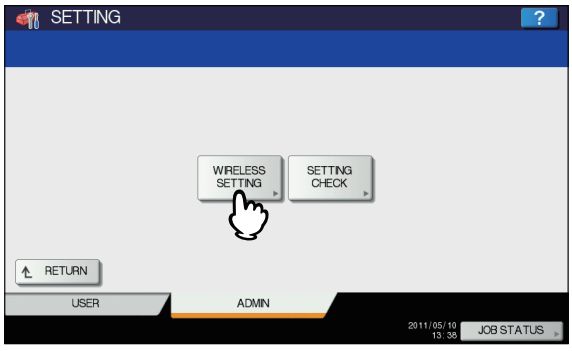
Le menu ADMIN apparaît.

5 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



Le menu PARAM.SANS FIL apparaît.

6 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



L'écran PARAM.SANS FIL apparaît.

Remarque

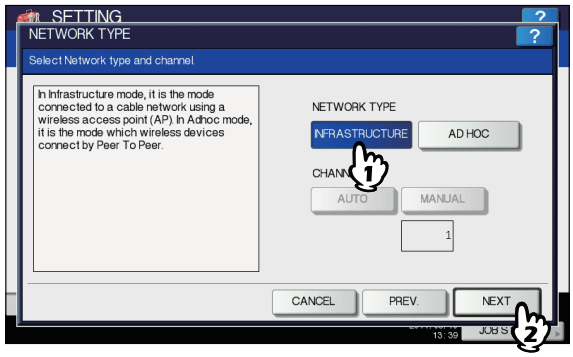
- L'affichage de l'écran PARAMÈTRES SANS FIL peut prendre du temps.

7 Appuyez sur [MARCHE(ON)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].

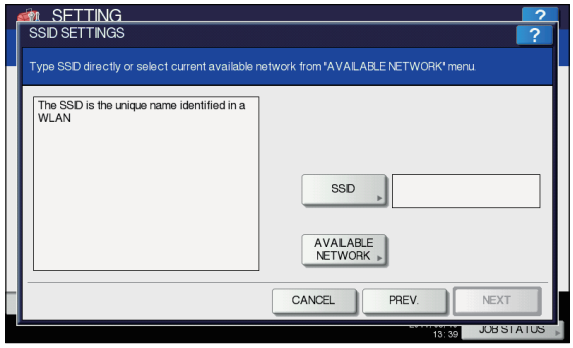


L'écran TYPE DE RESEAU apparaît.

8 Appuyez sur [INFRASTRUCTURE] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



9 L'écran PARAMETRES SSID apparaît.



Poursuivez la procédure afin de spécifier le SSID.
P.310 "Spécifiez le SSID"

■ Spécifiez le SSID

Lorsque vous sélectionnez le mode infrastructure pour le type de réseau, vous pouvez spécifier le SSID en sélectionnant la liste des réseaux disponibles ou en saisissant manuellement le SSID.

P.311 "Sélection du SSID depuis la liste des réseaux disponibles"
P.311 "Saisie manuelle du SSID"

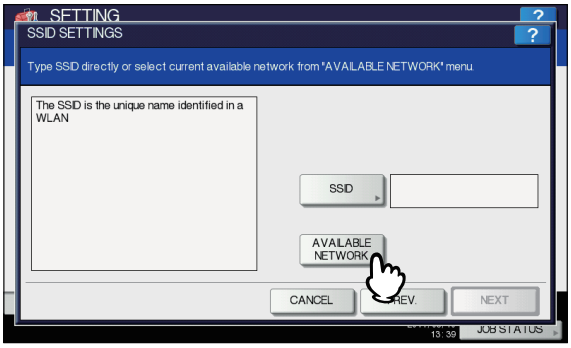
Remarque

- Si vous n'êtes pas sûr de comment spécifier le SSID, reportez-vous à la section suivante pour déterminer le SSID.

Sélection du SSID depuis la liste des réseaux disponibles

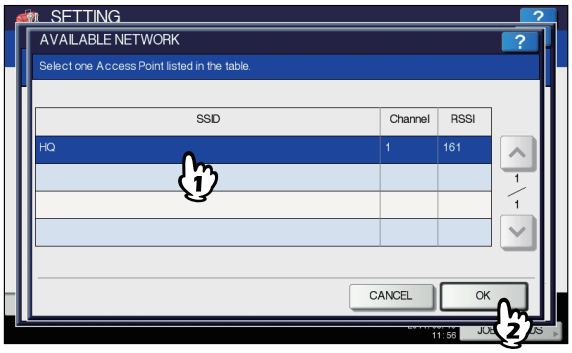
Le système peut rechercher automatiquement les SSID disponibles à partir du réseau sans fil. Ensuite vous pouvez sélectionner le SSID depuis la liste.

1 Appuyez sur [RESEAU DISPONIBLE(AVAILABLE NETWORK)].



L'écran RESEAU DISPONIBLE apparaît.

2 Sélectionnez le SSID auquel vous souhaitez connecter ce système et appuyez sur [OK].

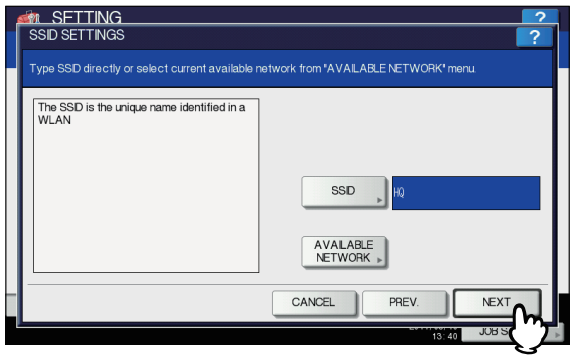


L'écran PARAMETRES SSID réapparaît.

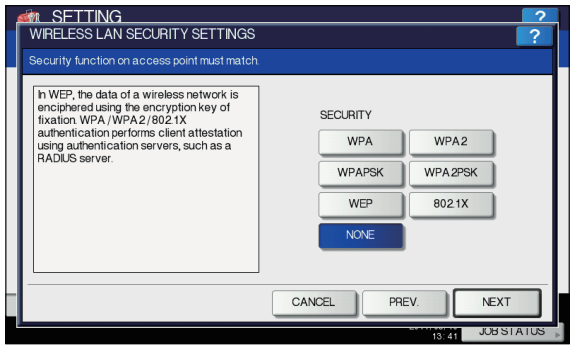
! Remarque

- Le réseau disponible risque de ne pas s'afficher selon la situation de l'environnement des communications.
- Si le SSID souhaité ne s'affiche pas, veuillez spécifier le SSID manuellement.
  P.311 "Saisie manuelle du SSID"
- Ce réseau Wi-Fi ne prend en charge que les canaux de 1 à 11. Le système ne permet pas de se connecter aux points d'accès qui utilisent d'autres canaux. Veuillez vous en assurer que le canal du point d'accès est bien défini sur un canal de 1 à 11.

3 Appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



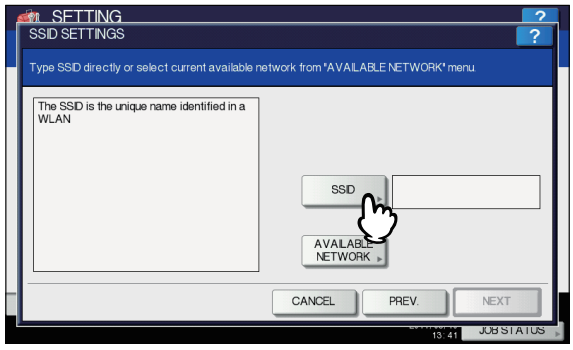
4 L'écran des PARAM. DE SECURITE DU RESEAU LOCAL SANS FIL apparaît.



Poursuivez la procédure afin de spécifier le mode de sécurité.
P.312 "Sélectionnez le mode de sécurité"

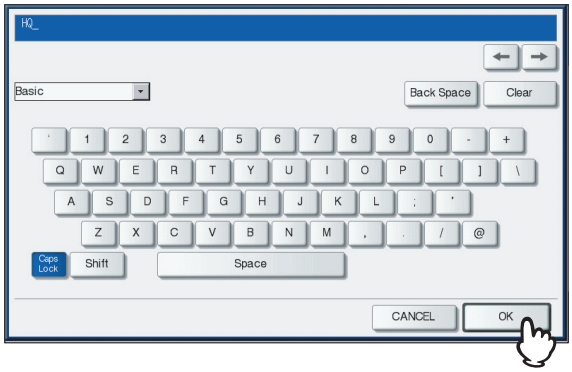
Saisie manuelle du SSID

1 Appuyez sur [SSID].



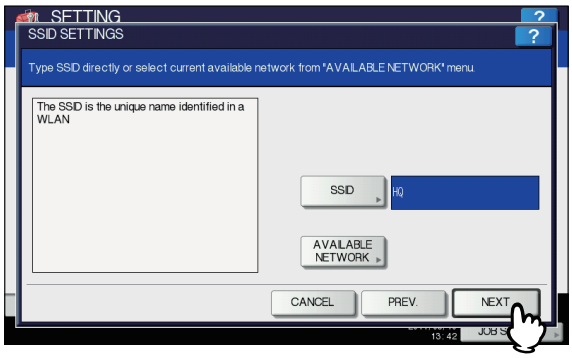
L'écran de saisie des lettres apparaît.

2 **Saisissez le SSID à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, ensuite appuyez sur [OK].**

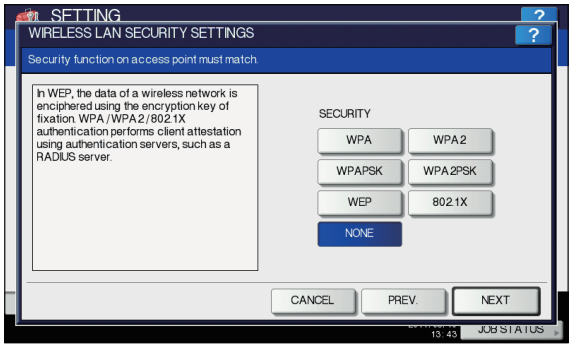


L'écran PARAMETRES SSID réapparaît.

3 **Appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].**



4 **L'écran des PARAM. DE SECURITE DU RESEAU LOCAL SANS FIL apparaît.**



Poursuivez la procédure afin de spécifier le mode de sécurité.

📖 P.312 "Sélectionnez le mode de sécurité"

■ Sélectionnez le mode de sécurité

Après avoir spécifié le SSID, vous devrez sélectionner le mode de sécurité pour votre réseau sans fil.
La procédure pour configurer le mode de sécurité varie selon le mode de sécurité que vous sélectionnez.

📖 P.312 "Sélection du mode de sécurité WPA/WPA2/802.1X avec le protocole EAP-TLS"
📖 P.314 "Sélection du mode de sécurité WPA/WPA2/802.1X avec le protocole PEAP"
📖 P.316 "Sélection du mode de sécurité WPAPSK/WPA2PSK"
📖 P.317 "Sélection du mode de sécurité WEP"
📖 P.318 "Sélection d'aucun mode de sécurité"

Remarque

- Si vous n'êtes pas sûr du mode de sécurité, reportez-vous à la section suivante pour déterminer le mode de sécurité.

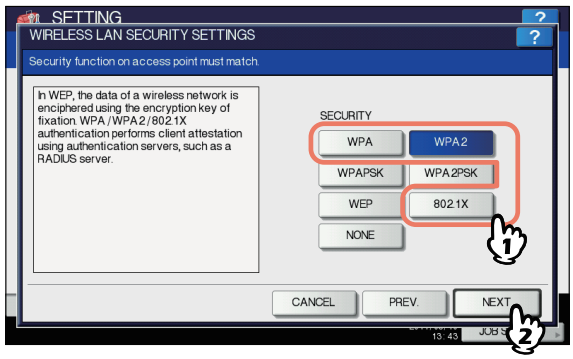
Sélection du mode de sécurité WPA/WPA2/802.1X avec le protocole EAP-TLS

Pour utiliser le mode WPA/WPA2/802.1X avec le protocole EAP-TLS, vous devez installer le fichier de certification utilisateur et le fichier de certification CA dans le système. Le système utilise un fichier de certification utilisateur pour authentifier les droits d'accès au réseau sans fil, et le serveur RADIUS authentifie le système à l'aide du fichier de certification CA.

Remarque

- Lorsque vous utilisez le mode WPA/WPA2/802.1X avec le protocole EAP-TLS, vous devez d'abord installer le fichier de certification CA et le fichier de certification utilisateur dans le système à l'aide de TopAccess. Pour obtenir des instructions concernant l'installation des fichiers de certification CA et utilisateur à l'aide de TopAccess, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

1 **Appuyez sur [WPA], [WPA2] ou [802.1X], ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].**

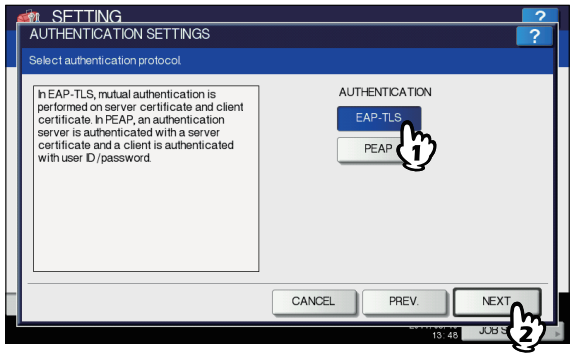


L'écran des PARAMETRES D'AUTHENTIFICATION apparaît.

Remarque

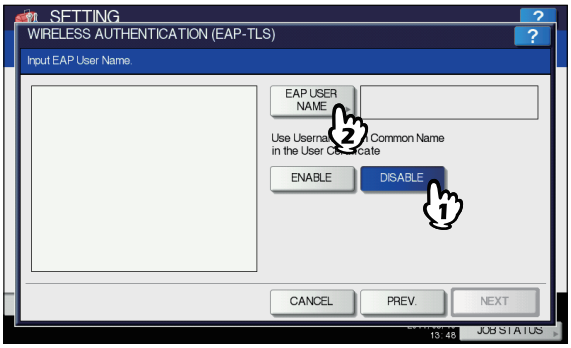
- Pour sélectionner [TKIP] ou [AES (CCMP)], appuyez sur [WPA] ou [WPA2] ; ou pour sélectionner [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)], appuyez sur [802.1X].

2 **Appuyez sur [EAP-TLS] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].**



L'écran AUTHENTIFICATION SANS FIL (EAP-TLS) s'affiche.

3 Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] et ensuite sur [NOM UTIL. EAP(EAP USER NAME)].

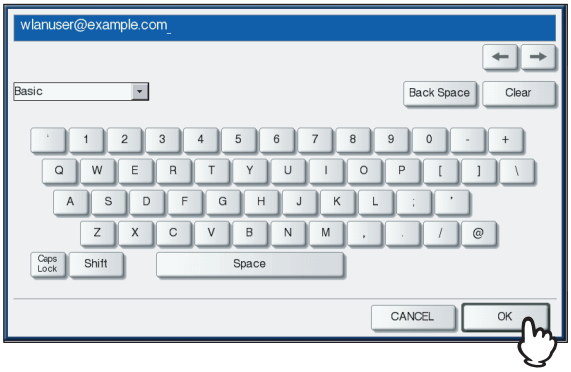


L'écran de saisie des lettres apparaît.

! Remarque

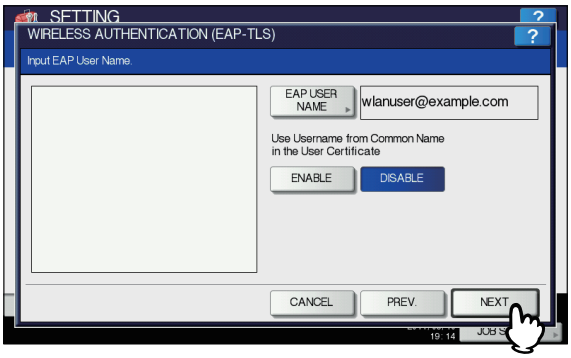
- Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour utiliser le nom d'utilisateur créé à partir du nom commun dans le certificat utilisateur.

4 Saisissez le nom d'utilisateur EAP à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, ensuite appuyez sur [OK].



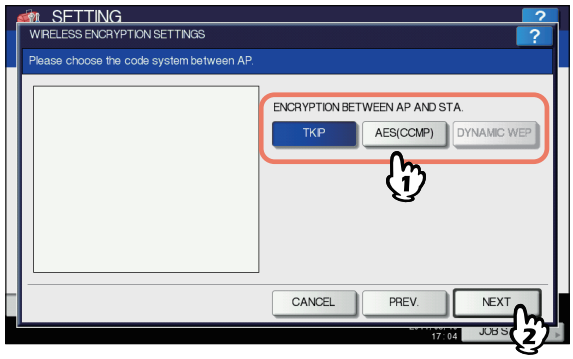
L'écran AUTHENTIFICATION SANS FIL (EAP-TLS) réapparaît.

5 Appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



L'écran des PARAMETRES DE CRYPTAGE SANS FIL apparaît.

6 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **CRYPTAGE ENTRE AP ET STA. (ENCRYPTION BETWEEN AP AND STA.)**
  Sélectionnez le type de cryptage utilisé pour la communication entre le point d'accès et ce système.
  [TKIP] — Cette option permet d'utiliser le cryptage TKIP. TKIP offre une clé différente par paquet avec une vérification d'intégrité du message. Cette clé change à chaque intervalle fixe.
  [AES(CCMP)] — Cette option permet d'utiliser le cryptage AES. AES est l'algorithme de cryptographie de nouvelle génération que le gouvernement des États-Unis améliore pour remplacer le DES et le 3DES.
  [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)] — Cette option permet d'utiliser un cryptage qui met à jour automatiquement la clé WEP. WEP DYNAMIQUE le fait périodiquement et automatiquement.

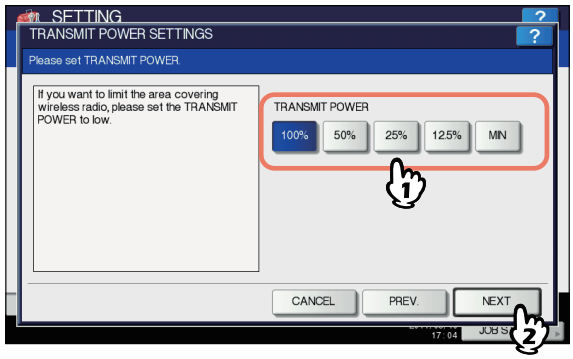
! Remarque

- Pour sélectionner [TKIP] ou [AES (CCMP)], appuyez sur [WPA] ou [WPA2] ; ou pour sélectionner [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)], appuyez sur [802.1X].

Mémo

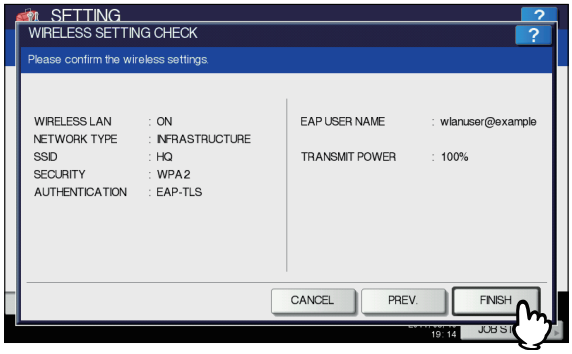
- L'intensité de cryptage entre chaque cryptage est la suivante :
  AES(CCMP) > TKIP > WEP DYNAMIQUE

7 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **PUISSANCE DE TRANSMISSION (TRANSMIT POWER)**
  Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

8 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

9 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



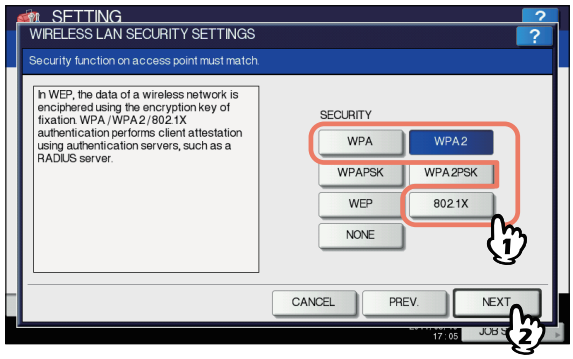
Sélection du mode de sécurité WPA/WPA2/802.1X avec le protocole PEAP

Pour utiliser le mode WPA/WPA2/802.1X avec le protocole PEAP, vous devez installer le fichier de certification CA dans le système. Le système utilise un nom d'utilisateur et un mot de passe pour authentifier les droits d'accès au réseau sans fil, et le serveur RADIUS authentifie le système à l'aide du fichier de certification CA.

Remarque

- Lorsque vous utilisez le mode WPA/WPA2/802.1X avec le protocole PEAP, vous devez d'abord installer le fichier de certification CA dans le système à l'aide de TopAccess. Pour obtenir des instructions concernant l'installation du fichier de certification CA à l'aide de TopAccess, reportez-vous au ***Guide de l'application TopAccess***.

1 Appuyez sur [WPA], [WPA2] ou [802.1X], ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].

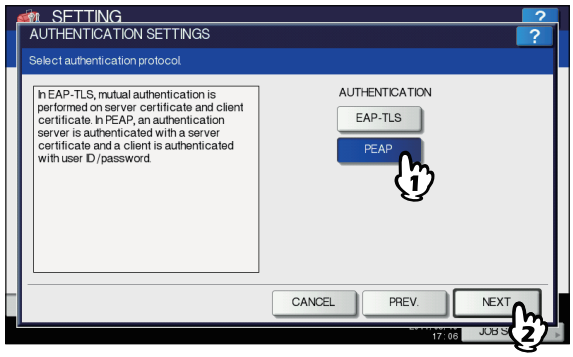


L'écran des PARAMETRES D'AUTHENTIFICATION apparaît.

Remarque

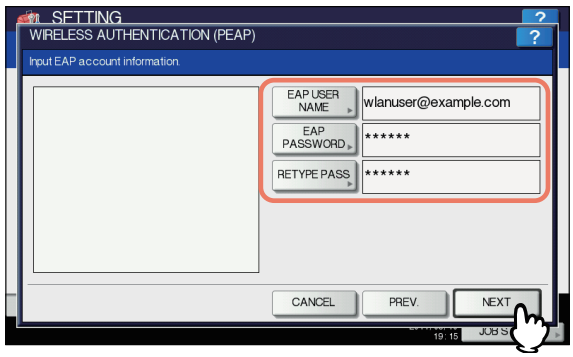
- Pour sélectionner [TKIP] ou [AES (CCMP)], appuyez sur [WPA] ou [WPA2] ; ou pour sélectionner [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)], appuyez sur [802.1X].

2 Appuyez sur [PEAP] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



L'écran AUTHENTIFICATION SANS FIL (PEAP) s'affiche.

3 Saisissez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].

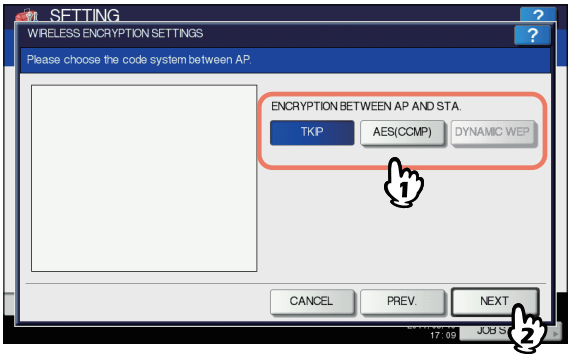


- **[NOM UTIL. EAP(EAP USER NAME)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le nom d'utilisateur EAP utilisé pour l'authentification.
- **[MDP EAP(EAP PASSWORD)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe EAP utilisé pour l'authentification.
- **[RETAPER MDP(RETYPE PASS)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir à nouveau le mot de passe EAP que vous avez saisi dans le champ MDP EAP.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur chaque touche, l'écran de saisie des lettres apparaît. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir la valeur et appuyez sur [OK] pour valider.

4 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **CRYPTAGE ENTRE AP ET STA. (ENCRYPTION BETWEEN AP AND STA.)**
  Sélectionnez le type de cryptage utilisé pour la communication entre le point d'accès et ce système.
  [TKIP] — Cette option permet d'utiliser le cryptage TKIP. TKIP offre une clé différente par paquet avec une vérification d'intégrité du message. Cette clé change à chaque intervalle fixe.
  [AES(CCMP)] — Cette option permet d'utiliser le cryptage AES. AES est l'algorithme de cryptographie de nouvelle génération que le gouvernement des États-Unis améliore pour remplacer le DES et le 3DES.
  [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)] — Cette option permet d'utiliser un cryptage qui met à jour automatiquement la clé WEP. WEP DYNAMIQUE le fait périodiquement et automatiquement.

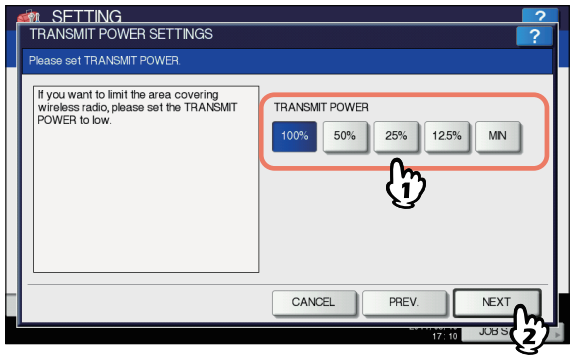
Remarque

- Pour sélectionner [TKIP] ou [AES (CCMP)], appuyez sur [WPA] ou [WPA2] ; ou pour sélectionner [WEP DYNAMIQUE(DYNAMIC WEP)], appuyez sur [802.1X].

Mémo

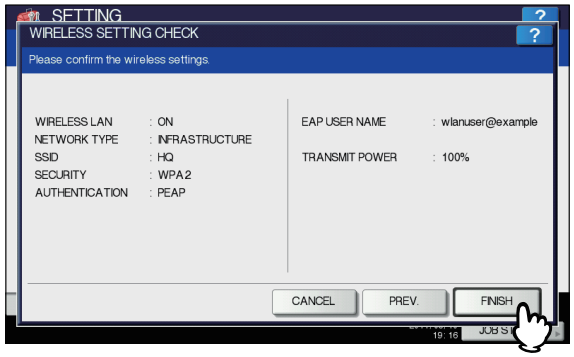
- L'intensité de cryptage entre chaque cryptage est la suivante :
  AES(CCMP) > TKIP > WEP DYNAMIQUE

5 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **PUISSANCE DE TRANSMISSION (TRANSMIT POWER)**
  Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

6 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

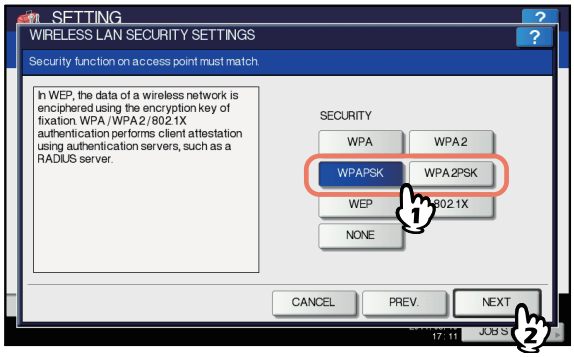
7 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



Sélection du mode de sécurité WPAPSK/ WPA2PSK

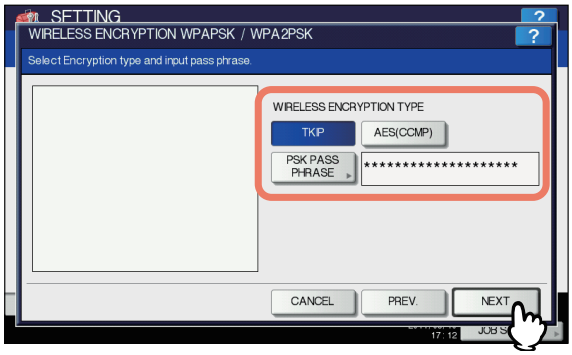
WPAPSK/WPA2PSK est une méthode d'authentification qui utilise le mode PSK (Pre-Shared Key) entre le point d'accès et d'autres appareils sans fil.
Pour accéder au réseau sans fil à l'aide de l'authentification WPAPSK/WPA2PSK, la même phrase secrète PSK doit être assignée au point d'accès et aux autres appareils sans fil. Si les PSK sont les mêmes entre le point d'accès et d'autres appareils sans fil, le point d'accès leur permet d'accéder au réseau sans fil via le point d'accès.

1 Appuyez sur [WPAPSK] ou [WPA2PSK] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



L'écran TYPE DE CRYPTAGE WPAPSK/WPA2PSK apparaît.

2 Saisissez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].

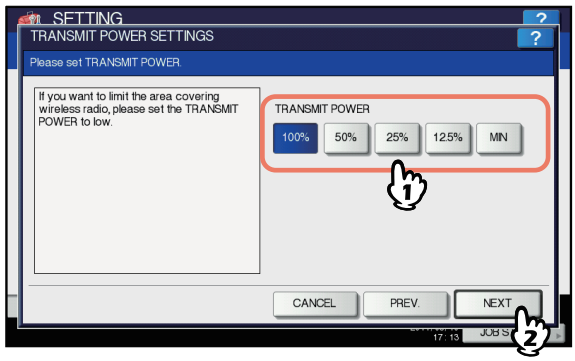


- **TYPE DE CRYPTAGE SANS FIL (WIRELESS ENCRYPTION TYPE)**
  Sélectionnez le type de cryptage pour le mode PSK.
  [TKIP] — Cette option permet d'utiliser le cryptage TKIP. Le mode TKIP offre une clé différente par paquet avec une vérification d'intégrité du message. Cette clé change à chaque intervalle fixe.
  [AES(CCMP)] — Cette option permet d'utiliser le cryptage AES. Le mode AES est l'algorithme de cryptographie de nouvelle génération que le gouvernement des États-Unis améliore pour remplacer le DES et le 3DES.
- **[PHRASE SECR PSK(PSK PASS PHRASE)]**
  Appuyez sur cette touche pour saisir la phrase secrète PSK. La clé PSK est créé à partir de la phrase secrète. Vous devez saisir la même phrase secrète que celle qui est définie dans le point d'accès. La phrase secrète PSK doit contenir entre 8 et 63 caractères.

Mémo

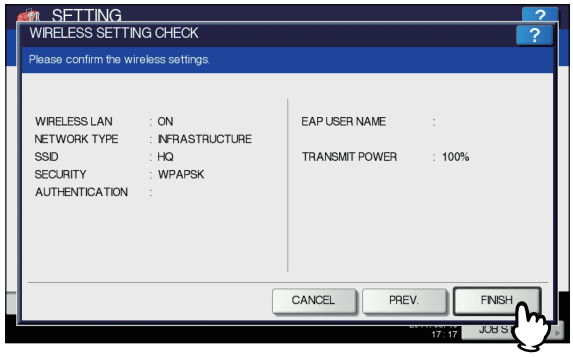
- Lorsque vous appuyez sur [PHRASE SECR PSK(PSK PASS PHRASE)], l'écran de saisie des lettres apparaît. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir la valeur et appuyez sur [OK] pour valider.

3 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **PUISSANCE DE TRANSMISSION (TRANSMIT POWER)**
  Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

4 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

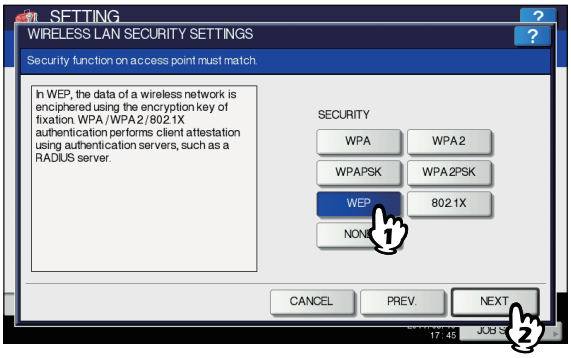
5 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



Sélection du mode de sécurité WEP

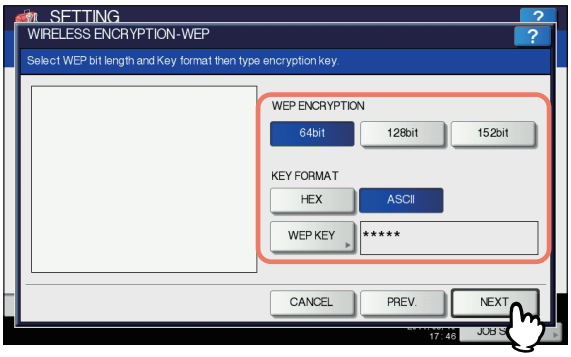
WEP est une méthode de cryptage de données qui utilise la clé WEP entre le point d'accès et d'autres appareils sans fil. Comparé aux WPA/WPA2/802.1X et WPAPSK/WPA2PSK, WEP est moins sécurisé. Si le réseau sans fil est configuré en mode infrastructure et si le point d'accès prend en charge WPA/WPA2/802.1X ou WPAPSK/WPA2PSK, il est conseillé d'utiliser WPA/WPA2/802.1X ou WPAPSK/WPA2PSK plutôt que WEP.

1 Appuyez sur la touche [WEP(WEP)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



L'écran CRYPTAGE SANS FIL - WEP apparaît.

2 Saisissez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



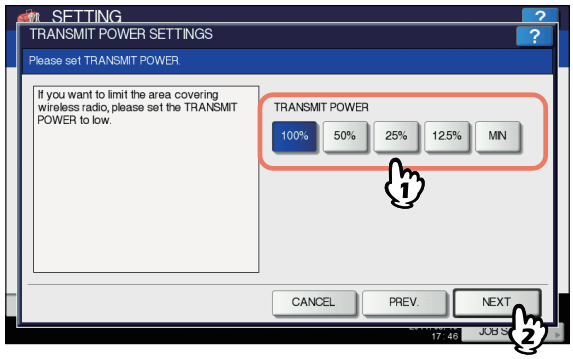
- **CRYPTAGE WEP (WEP ENCRYPTION)**
  Sélectionnez la longueur en bits de la clé WEP.
- **FORMAT DE CLE (KEY FORMAT)**
  Sélectionnez le code de caractère pour la clé WEP.
- **CLE WEP (WEP KEY)**
  Appuyez sur cette touche pour saisir la clé WEP.
  La longueur maximale de la clé WEP varie selon le cryptage WEP et la méthode de saisie de clé.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Mémo

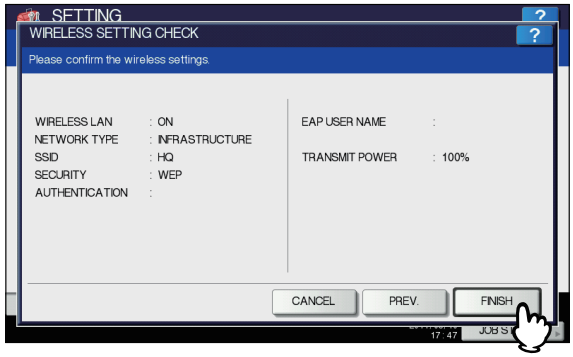
- Lorsque vous appuyez sur [WEP(WEP)], l'écran de saisie des lettres apparaît. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir la valeur et appuyez sur [OK] pour valider.

3 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **PUISSANCE DE TRANSMISSION (TRANSMIT POWER)**
  Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

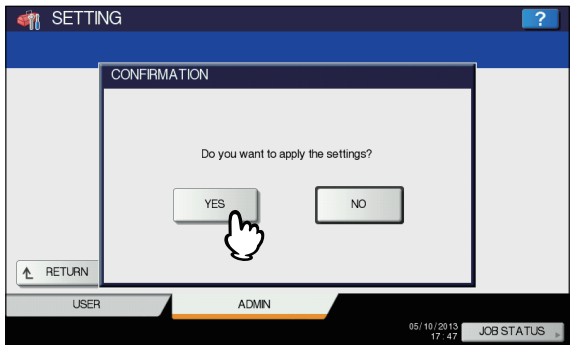
4 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

5 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



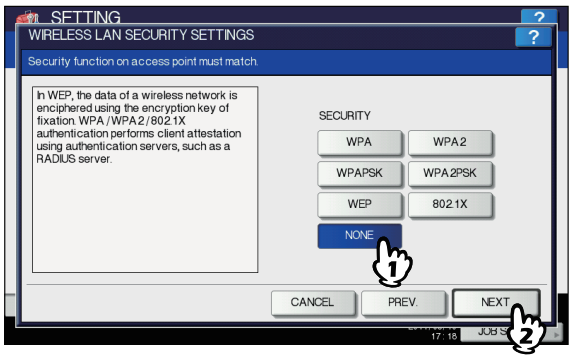
Sélection d'aucun mode de sécurité

Vous pouvez également ne sélectionner aucune sécurité pour l'accès sans fil.

Remarque

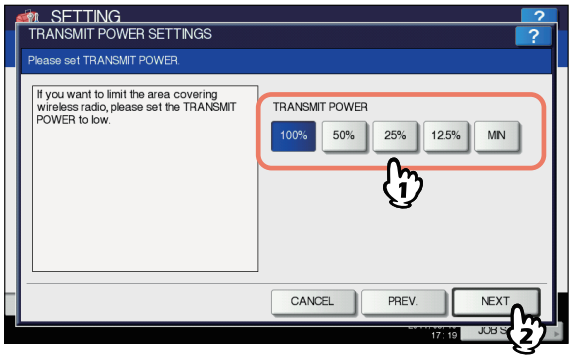
- Si vous ne sélectionnez aucune sécurité, n'importe qui saura comment le SSID peut se connecter au réseau sans fil. Il est donc conseillé de définir la sécurité si possible.

1 Appuyez sur [AUCUN(NONE)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



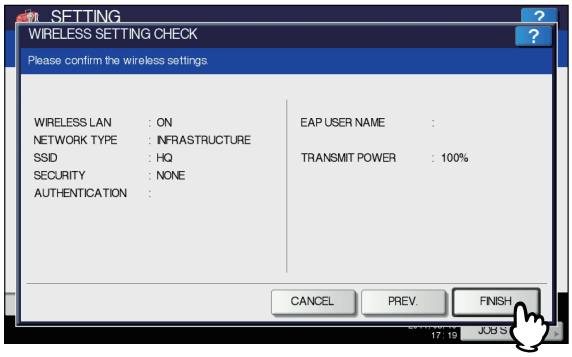
L'écran PARAMETRES DE PUISSANCE DE TRANSMISSION apparaît.

2 Paramétrez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



- **PUISSANCE DE TRANSMISSION (TRANSMIT POWER)**
  Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

3 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

4 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



Configuration du mode ad hoc

Les paramètres sans fil peuvent être effectués depuis le tableau de bord de ce système.
Lors du paramétrage du réseau sans fil de ce système en mode infrastructure, suivez les étapes ci-dessous.

1. Sélectionnez le type de réseau
   P.309 "Sélectionnez le type de réseau"
2. Spécifiez le SSID
   P.310 "Spécifiez le SSID"
3. Sélectionnez le mode de sécurité
   P.312 "Sélectionnez le mode de sécurité"

■ Sélectionnez le type de réseau

Commencez par accéder à l'écran des PARAMÈTRES SANS FIL depuis le menu ADMIN à l'aide de l'écran tactile pour sélectionner le type de réseau sans fil.

Remarque

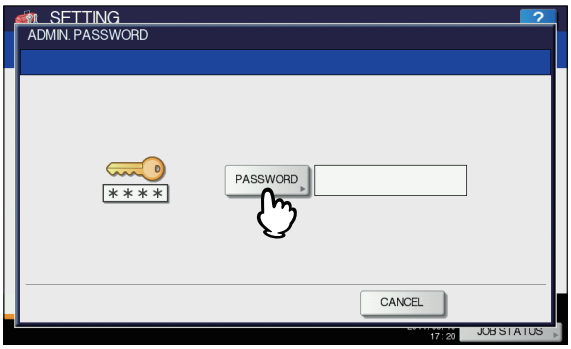
- Si vous n'êtes pas sûr du type de réseau, reportez-vous d'abord à la section suivante pour déterminer le type de réseau.

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

2 Appuyez sur [ADMIN].

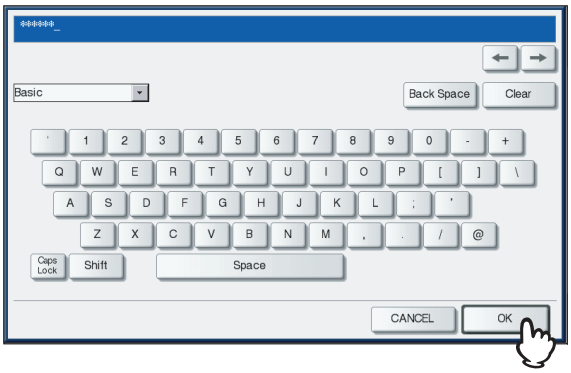
L'écran MDP ADMINISTRATEUR s'affiche.

3 Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].



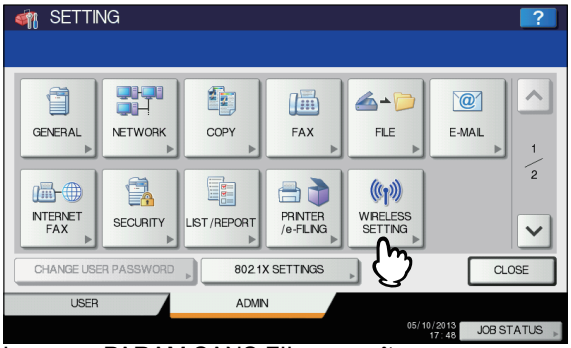
L'écran de saisie apparaît.

4 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].



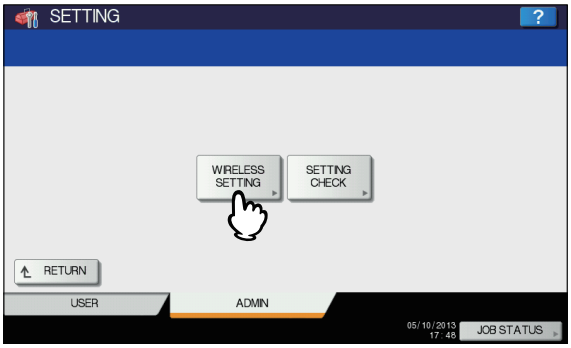
Le menu ADMIN apparaît.

5 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



Le menu PARAM.SANS FIL apparaît.

6 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



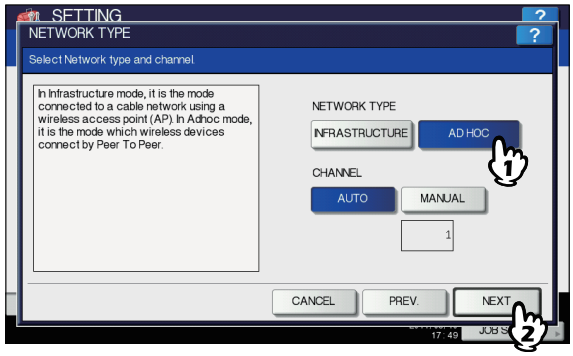
L'écran PARAM.SANS FIL apparaît.

7 Appuyez sur [MARCHE(ON)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



L'écran TYPE DE RESEAU apparaît.

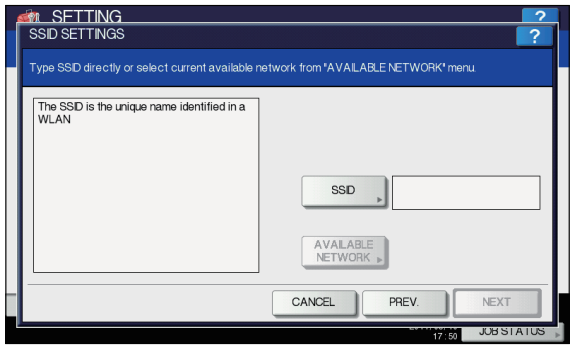
8 Appuyez sur [AD HOC] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



Remarque

- Vous pouvez spécifier un canal entre 1 et 11. Toutefois, s'il y a un canal que vous avez déjà utilisé pour le réseau Ad Hoc, utilisez le même canal.

9 L'écran PARAMETRES SSID apparaît.



Poursuivez la procédure afin de spécifier le SSID.
P.310 "Spécifiez le SSID"

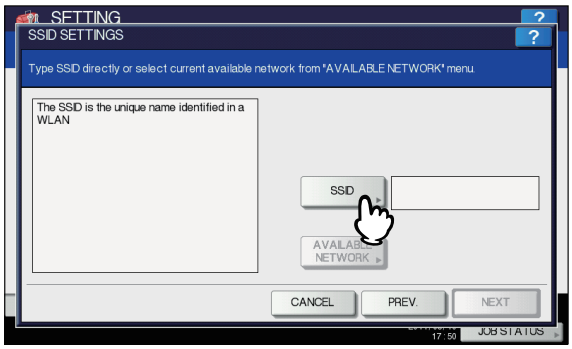
■ Spécifiez le SSID

Lorsque vous sélectionnez le mode Ad Hoc en tant que type de réseau, vous pouvez spécifier le SSID en saisissant manuellement le SSID.
P.311 "Saisie manuelle du SSID"

Remarque

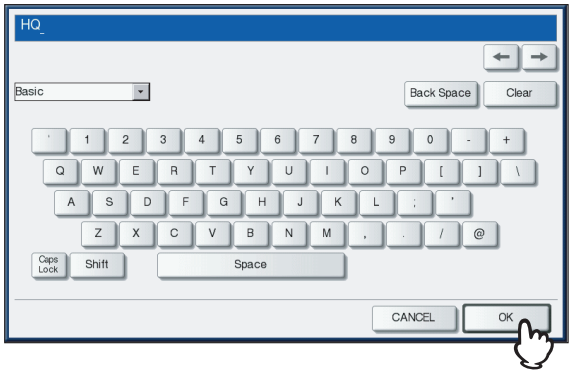
- Si vous n'êtes pas sûr de comment spécifier le SSID, reportez-vous à la section suivante pour déterminer le SSID.

1 **Appuyez sur [SSID].**



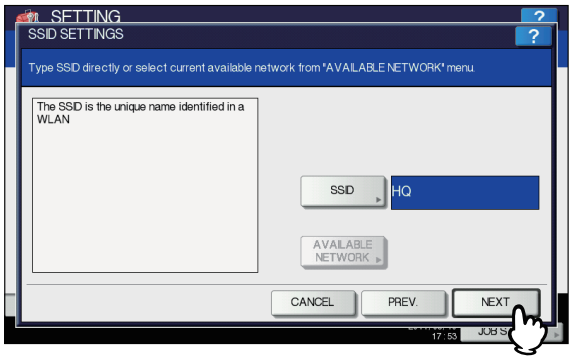
L'écran de saisie des lettres apparaît.

2 **Saisissez le SSID à l'aide du clavier à l'écran et des touches du pavé numérique, ensuite appuyez sur la touche [OK].**

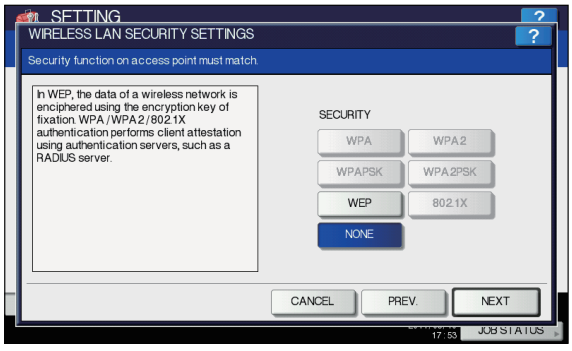


L'écran PARAMETRES SSID réapparaît.

3 **Appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].**



4 **L'écran des PARAM. DE SECURITE DU RESEAU LOCAL SANS FIL apparaît.**



Poursuivez la procédure afin de spécifier le mode de sécurité.

P.311 "Saisie manuelle du SSID"

■ Sélectionnez le mode de sécurité

Après avoir spécifié le SSID, vous devrez sélectionner le mode de sécurité pour votre réseau sans fil.
La procédure pour configurer le mode de sécurité varie selon le mode de sécurité que vous sélectionnez.

P.317 "Sélection du mode de sécurité WEP"
P.318 "Sélection d'aucun mode de sécurité"

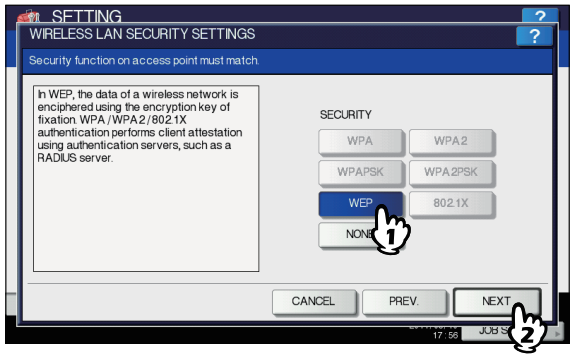
! Remarque

- En mode Ad Hoc, vous ne pouvez sélectionner que les modes de sécurité WEP ou AUCUN.
- Si vous n'êtes pas sûr du mode de sécurité, reportez-vous à la section suivante pour déterminer le mode de sécurité.

Sélection du mode de sécurité WEP

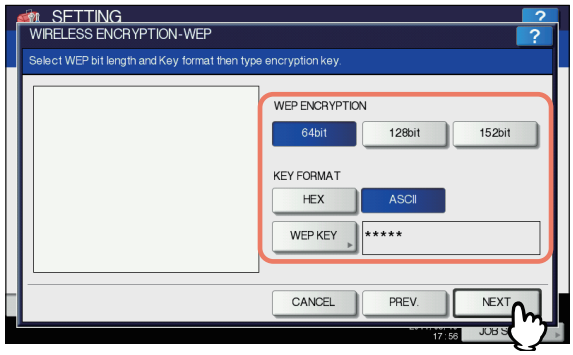
WEP est une méthode de cryptage de données qui utilise la clé WEP entre le point d'accès et d'autres appareils sans fil.

1 **Appuyez sur [WEP(WEP)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].**



L'écran CRYPTAGE SANS FIL - WEP apparaît.

2 **Saisissez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].**



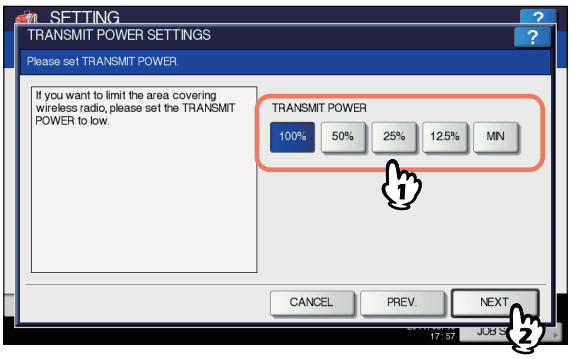
- **CRYPTAGE WEP (WEP ENCRYPTION)**
  Sélectionnez la longueur en bits de la clé WEP.
- **FORMAT DE CLE (KEY FORMAT)**
  Sélectionnez le code de caractère pour la clé WEP.
- **CLE WEP (WEP KEY)**
  Appuyez sur cette touche pour saisir la clé WEP.
  La longueur maximale de la clé WEP varie selon le cryptage WEP et la méthode de saisie de clé.

	64 bit	128 bit	152 bit
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Mémo

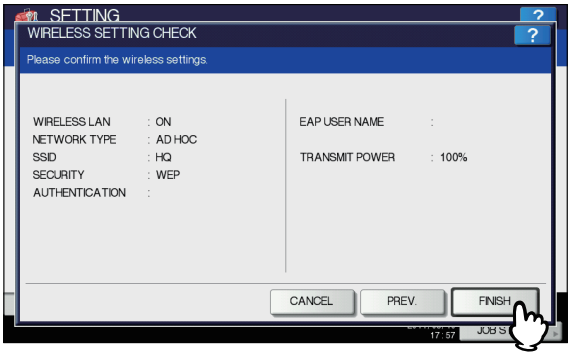
- Lorsque vous appuyez sur la touche WEP KEY, l'écran de saisie des lettres apparaît. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir la valeur et appuyez sur [OK] pour valider.

3 Sélectionnez la puissance de transmission et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

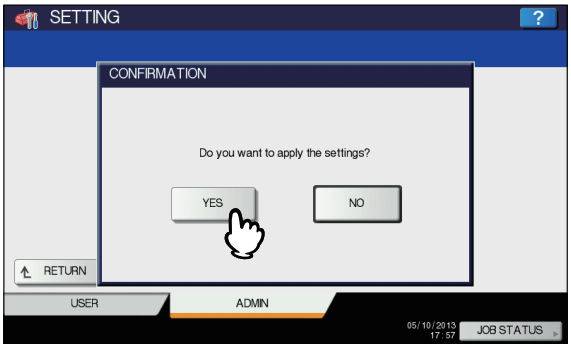
4 Confirmez les paramètres et appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

5 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



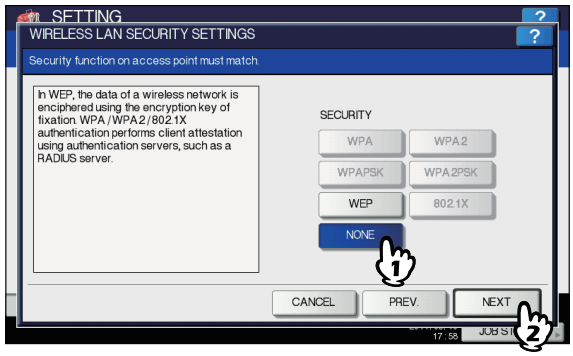
Sélection d'aucun mode de sécurité

Vous pouvez également ne sélectionner aucune sécurité pour l'accès sans fil.

Remarque

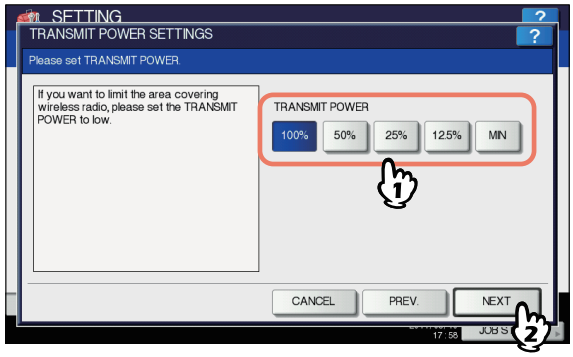
- Si vous ne sélectionnez aucune sécurité, n'importe qui saura comment le SSID peut se connecter au réseau sans fil. Il est donc conseillé de définir la sécurité si possible.

1 Appuyez sur [AUCUN(NONE)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].



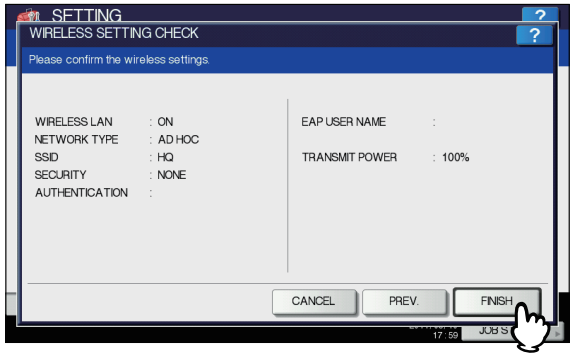
L'écran PARAMETRES DE PUISSANCE DE TRANSMISSION apparaît.

2 Sélectionnez la puissance de transmission et appuyez sur la touche [SUIVANT(NEXT)].



Sélectionnez une puissance de transmission faible si vous souhaitez limiter la zone dans laquelle la communication sans fil est activée. S'il n'est pas nécessaire de limiter la zone, sélectionnez [100%].

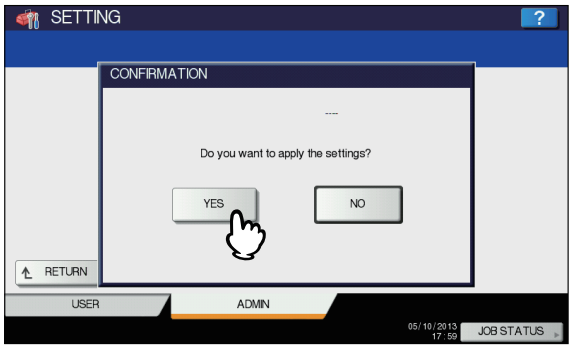
3 Confirmez les paramètres et appuyez sur la touche [TERMINER(FINISH)].



Mémo

- Si vous souhaitez modifier les paramètres, appuyez sur [PRÉCÉDENT(PREV)] pour revenir à l'écran que vous souhaitez modifier, et ensuite répétez l'opération.

4 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



Désactivation du réseau sans fil

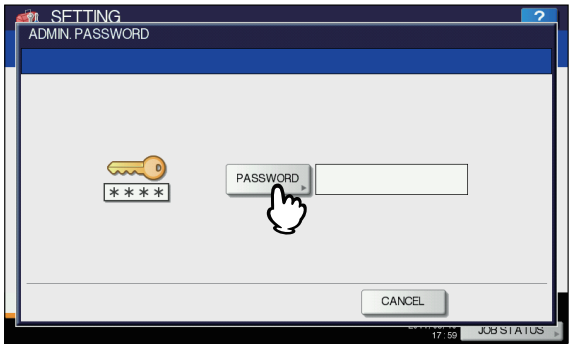
Lorsque vous activez le réseau sans fil, la carte d'interface réseau intégrée sera désactivée.
Si vous souhaitez brancher le système à un réseau câblé via la carte d'interface réseau intégrée, vous devez désactiver le réseau sans fil.

1 Appuyez sur la touche [SETTING(Paramètre)] du tableau de bord pour accéder au menu PARAMETRE.

2 Appuyez sur [ADMIN].

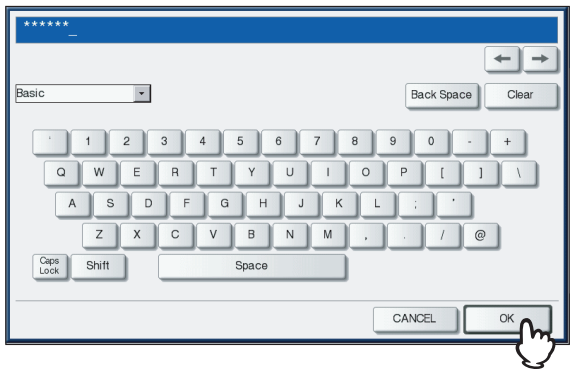
L'écran MDP ADMINISTRATEUR s'affiche.

3 Appuyez sur la touche [MOT PASSE(PASSWORD)].



L'écran de saisie apparaît.

4 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].



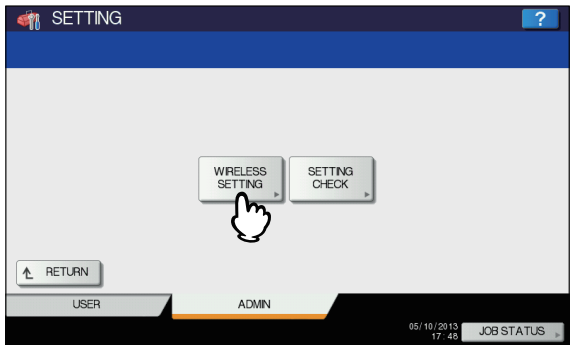
Le menu ADMIN apparaît.

5 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



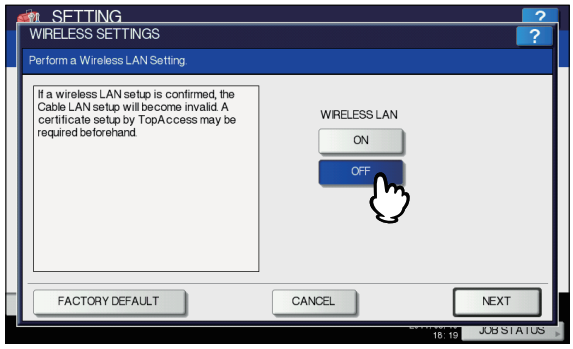
Le menu PARAM.SANS FIL apparaît.

6 Appuyez sur [PARAM.SANS FIL(WIRELESS SETTING)].



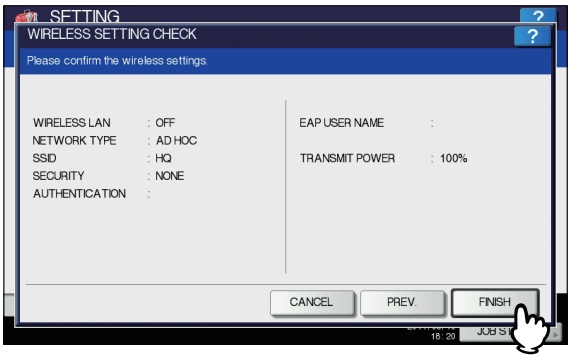
L'écran PARAM.SANS FIL apparaît.

7 Appuyez sur [ARRET(OFF)] et ensuite sur [SUIVANT(NEXT)].

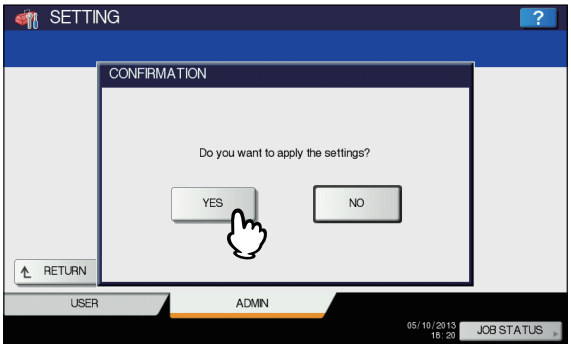


L'écran VERIFICATION DES PARAMETRES SANS FIL apparaît.

8 Appuyez sur [TERMINER(FINISH)].



9 Appuyez sur [OUI(YES)] et patientez jusqu'à ce que le paramètre soit appliqué.



Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran PARAM.SANS FIL, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR

Lorsque la fonction d'authentification locale MFP est activée, les administrateurs peuvent modifier le mot de passe d'authentification assigné à chaque utilisateur en cas d'oubli.

Remarque

- [MODIF. Mdp utilis. (CHANGE USER PASSWORD)] est disponible uniquement lorsque la fonction d'authentification MFP local est activée. Cette fonction peut être activée à partir du mode administrateur de TopAccess. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

1 Dans l'écran MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR, définissez un nouveau mot de passe et finalisez le paramétrage.

1) **Appuyez sur la touche [NOM UTIL. (USER NAME)] pour saisir le nom de l'utilisateur dont le mot de passe doit être changé.**
2) **Appuyez sur [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et indiquez le nouveau mot de passe.**
3) **Appuyez sur [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)] et ressaisissez le nouveau mot de passe.**
4) **Appuyez sur [OK].**



Le mot de passe est alors modifié.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [NOM UTIL. (USER NAME)], [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)], un clavier s'affiche à l'écran.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"
- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*) dans les champs [Nouveau Mot Passe(NEW PASSWORD)] et [Retaper le nouv. MdP(RETYPE NEW PASSWORD)].

PARAMÈTRES 802.1X

Vous pouvez configurer les paramètres d'authentification IEEE 802.1X qui s'appliquent aux réseaux câblés.

Ce système prend en charge les méthodes d'authentification suivantes :

- EAP-MSCHAPv2
- EAP-MD5
- EAP-TLS
- PEAP*1
  Les protocoles suivants sont disponibles pour l'authentification interne :
  - EAP-MSCHAPv2
- EAP-TTLS
  Les protocoles suivants sont disponibles pour l'authentification interne :
  - PAP
  - CHAP
  - EAP-MSCHAPv2
  - EAP-MD5

*1 Impossible d'utiliser PEAP pour Windows Server 2008.

Pour activer l'authentification IEEE 802.1X, vous devez impérativement installer certains certificats sur le système par le biais de TopAccess. Il faut installer les certificats suivants.

Méthode d'authentification	Méthode d'authentification interne	Certificat CA	Certificat utilisateur
EAP-MSCHAPv2	-	-	-
EAP-MD5	-	-	-
EAP-TLS	-	Nécessaire*1	Nécessaire*2
PEAP	EAP-MSCHAPv2	Nécessaire*1	-
EAP-TTLS	PAP	Nécessaire*1	-
	CHAP	Nécessaire*1	-
	EAP-MD5	Nécessaire*1	-
	EAP-MSCHAPv2	Nécessaire*1	-

*1 Le certificat CA doit être installé sur ce système avant que les paramètres pour l'authentification IEEE 802.1X soient exécutés.

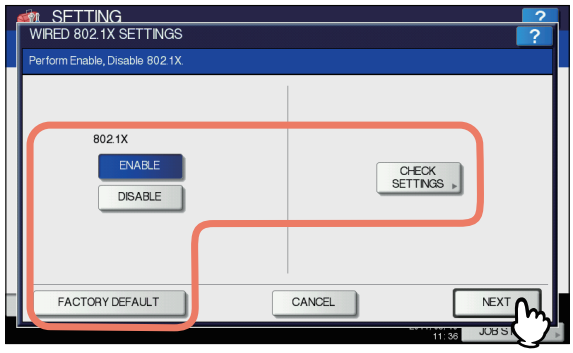
*2 Le certificat utilisateur doit être installé sur ce système avant que les paramètres pour l'authentification IEEE 802.1X soient exécutés.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'installation des certificats, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.
- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran PARAMÈTRES 802.1X FILAIRE, reportez-vous à la page suivante :
  P.266 "Accès au menu Admin"

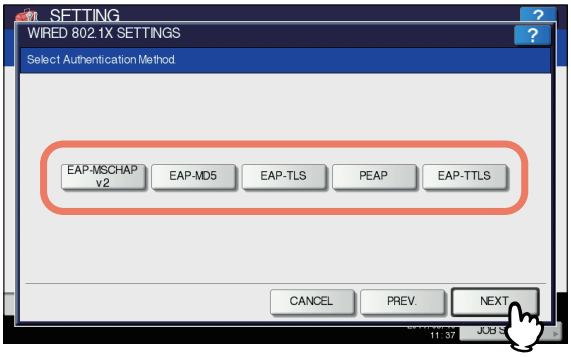
Paramétrage de l'authentification IEEE 802.1X

1 Dans l'écran PARAMÈTRES 802.1X FILAIRE, spécifiez les options ci-dessous et appuyez sur [SUIVANT(NEXT)].



Nom d'élément	Description
802.1X	• **ACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour utiliser l'authentification IEEE 802.1X. • **DESACTIVER** — Appuyez sur cette touche pour désactiver l'authentification IEEE 802.1X. Mémo • Lorsque vous passez de [ACTIVER(ENABLE)] à [DESACTIVER(DISABLE)] pour l'authentification IEEE802.1X, appuyez sur [SUIVANT(NEXT)]. Dans l'écran "Confirmer les paramètres suivants" qui apparaît, appuyez sur [APPLIQUER(APPLY NOW)] pour finaliser le paramétrage.
VERIFIER PARAMETRES (CHECK SETTINGS)	Appuyez sur cette touche pour vérifier les options actuellement sélectionnées. Remarque • [VERIFIER PARAM.(CHECK SETTINGS)] est disponible lorsque vous sélectionnez l'option [ACTIVER(ENABLE)] pour l'authentification 802.1X.
PARAMETRES PAR DEFAUT (FACTORY DEFAULT)	Appuyez sur cette touche pour rétablir les paramètres IEEE802.1X définis en usine.

2 Poursuivez l'opération souhaitée.

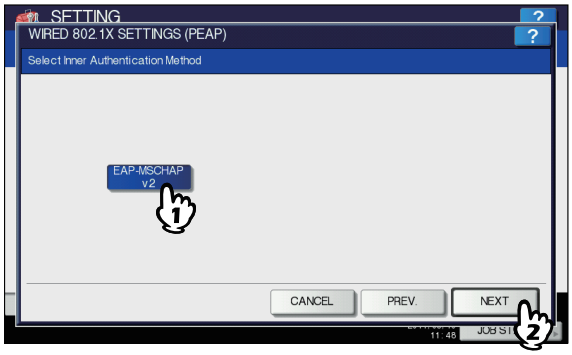


Si vous avez sélectionné [EAP-MSCHAPv2], [EAP-MD5] ou [EAP-TLS], passez à l'étape 5.

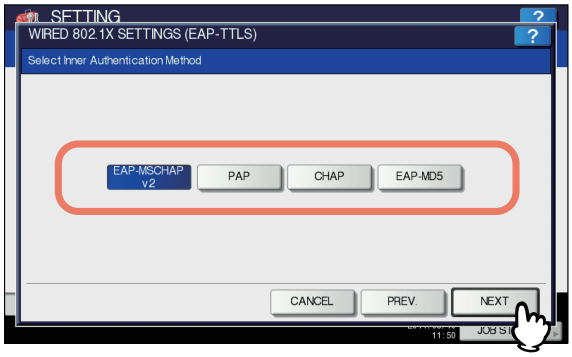
3 Sélectionnez la méthode d'authentification interne et appuyez sur [Suivant(Next)].

Il faut opter pour la méthode d'authentification interne uniquement si vous avez sélectionné [PEAP] ou [EAP-TTLS] à l'étape 3.

Lorsque vous sélectionnez [PEAP] :

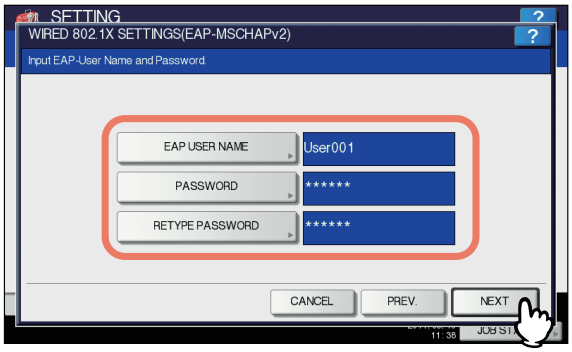


Lorsque vous sélectionnez [EAP-TTLS] :

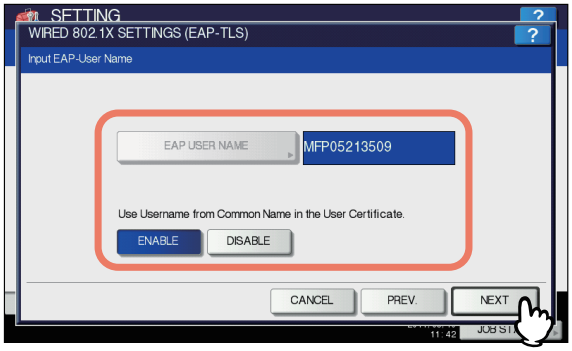


4 Paramétrez les options ci-dessous comme il convient et appuyez sur [Suivant(Next)].

Lorsque vous sélectionnez une autre fonction que [EAP-TLS] :



Lorsque vous sélectionnez [EAP-TLS] :

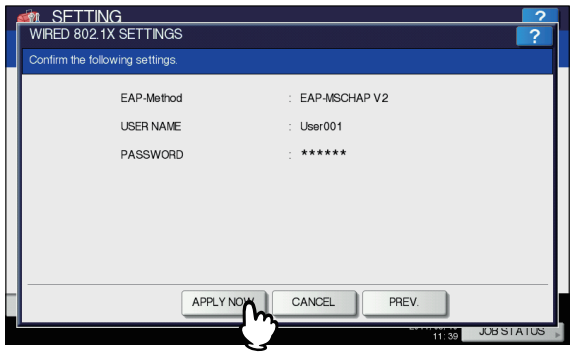


Nom d'élément	Description
NOM UTIL. EAP (EAP USER NAME)	Appuyez sur cette touche pour indiquer le nom d'utilisateur EAP.
MOT PASSE (PASSWORD)	Appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe d'authentification.
RETAPER MDP (RETYPE PASSWORD)	Appuyez sur cette touche pour saisir de nouveau le mot de passe d'authentification.
Utiliser le nom d'utilisateur créé à partir du nom commun dans le certificat utilisateur (Use Username from Common Name in the User Certificate)	Pour définir le nom commun inclus dans le certificat utilisateur installé sur le système en tant que nom d'utilisateur EAP, appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)]. ! Remarque • Si vous appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)], vous ne pouvez pas renseigner le champ [NOM UTIL. EAP(EAP USER NAME)].

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [NOM UTIL. EAP(EAP USER NAME)], [MOT PASSE(PASSWORD)] et [RETAPER MDP(RETYPE PASSWORD)], un clavier s'affiche à l'écran.
  Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
  P.341 "Clavier à l'écran"

5 Vérifiez les paramètres et appuyez sur [APPLIQUER(APPLY NOW)].



"INITIALISATION RESEAU" s'affiche dans la partie inférieure gauche de l'écran et l'équipement démarre l'initialisation de la carte d'interface réseau afin d'appliquer les modifications. Ce message disparaît lorsque le paramétrage est terminé.

Messages d'erreur

Les messages d'erreur ci-dessous peuvent apparaître sur l'écran tactile.

Message	Cause
[802.1X] Le serveur d'auth./ switch n'a pas pu être contacté	• Le service du serveur RADIUS est arrêté. • La configuration du serveur RADIUS est incorrecte. • Le commutateur IEEE 802.1X a un problème.
[802.1X] Echec de l'authentification	• Le nom d'utilisateur ou le mot de passe saisi est incorrect. • Les certificats téléchargés ne sont pas les bons.
Echec de la vérification du certificat	• Aucun certificat CA n'est installé sur le système. • Le certificat CA installé n'est pas valide. • Le certificat de serveur n'est pas valide.

PARAMETRES PAR DEFAUT

Vous avez la possibilité de rétablir les paramètres par défaut définis en usine et de supprimer les données utilisateur du système. Les données réinitialisées au cours de cette opération sont les suivantes :

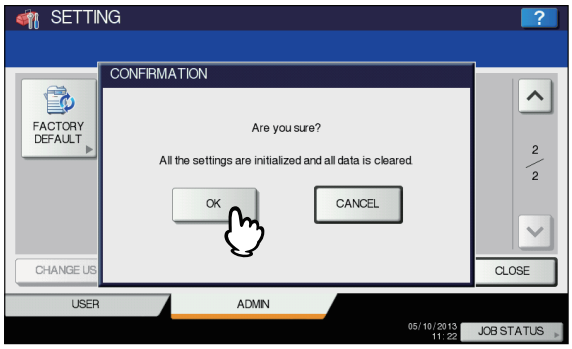
Données des paramètres		Remarques
Configuration	Général	Tous les paramètres sont réinitialisés avec les valeurs d'usine.
	Network	
	Copy	
	Fax	
	Scan vers fichier	
	E-mail	
	Fax Internet	
	Imprimante / e-Filing	
	Printer	
	Support d'impression	
	Security	

Données utilisateur		Remarques
Gestion des utilisateur	Compte d'utilisateur	Lorsque les données de gestion des utilisateurs sont supprimées, les informations de mappage LDAP le sont aussi.
	Gestion de groupe	
	Gestion de rôle	
	Gestion des départements	
	Gestion des quotas	
Compteur	Compteur utilisateur	Les données sont supprimées.
	Compteur service	
Modèle		
Répertoire téléphonique		
Boîte aux lettres / fax entrant (TSI)		
Filtre PDL		
Profil ICC		
Fichier au format XML		Les données sont réinitialisées avec les données XML par défaut.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran PARAMETRES PAR DEFAUT, reportez-vous à la page suivante :
P.266 "Accès au menu Admin"

1 Dans l'écran CONFIRMATION du menu PARAMETRES PAR DEFAUT, appuyez sur [OK].



L'initialisation démarre.

! Remarque

- Si vous souhaitez sauvegarder les données de configuration et les données utilisateur avant l'initialisation, utilisez la fonction de clonage pour créer des fichiers clones.
  Pour plus d'informations sur la fonction de clonage, reportez-vous à la page suivante :
  P.280 "Création ou installation de fichiers clones"
- Lorsque l'initialisation n'aboutit pas, le message "Le processus a échoué." apparaît. Dans ce cas, appuyez sur [FERMER(CLOSE)] et relancez l'opération.

2 Appuyez sur [OK] pour redémarrer le système.



Le système redémarre.

GESTION DES COMPTEURS (MENU COMPTEUR)

COMPTEUR TOTAL

Ce menu permet d'afficher et de vérifier les compteurs globaux suivants :

- **Compteur d'impressions**
  Indique le nombre total de feuilles imprimées ou copiées par le système. Le compteur d'impression comprend les compteurs suivants :
  - **Compteur de copies** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux de copie.
  - **Compteur de fax** — Indique le nombre de feuilles imprimées à la réception de fax.
  - **Compteur d'impressions** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux d'impression et de réception d'e-mails (fax Internet).
  - **Compteur de listes** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux d'impression de pages via le système.

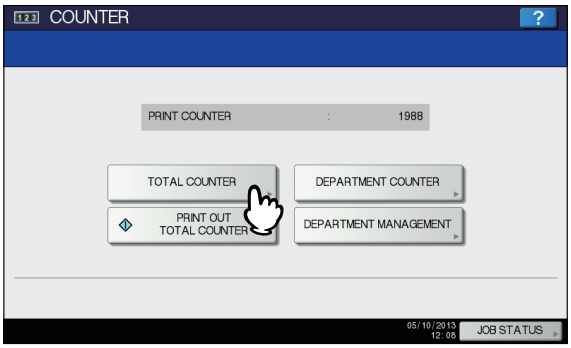
- **Compteur de scans**
  Indique le nombre total d'originaux scannés sur le système. Le compteur de scan comprend les compteurs suivants :
  - **Compteur de copies** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de travaux de copie.
  - **Compteur de fax** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de transmissions de fax et de fax Internet.
  - **Compteur réseau** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de travaux de scan.

! Remarque

- Les compteurs globaux ne peuvent pas être remis à zéro.

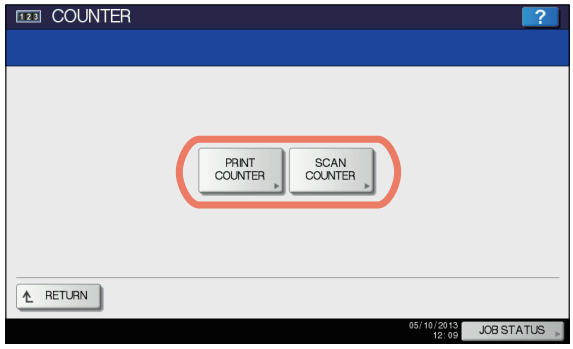
1 Appuyez sur la touche [COUNTER(COMPTEUR)] du tableau de bord pour accéder au menu COUNTER.

2 Appuyez sur la touche [COMPTEUR TOTAL(TOTAL COUNTER)].



L'écran COMPTEUR TOTAL s'affiche.

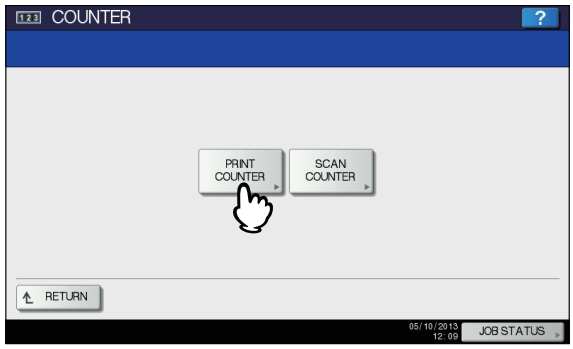
3 Poursuivez l'opération souhaitée.



P.329 "Affichage du compteur d'impression"
P.330 "Affichage du compteur de scan"

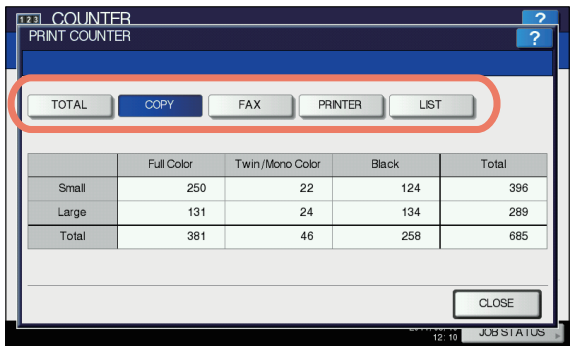
Affichage du compteur d'impression

1 Appuyez sur [COMPTEUR D'IMPR.(PRINT COUNTER)].



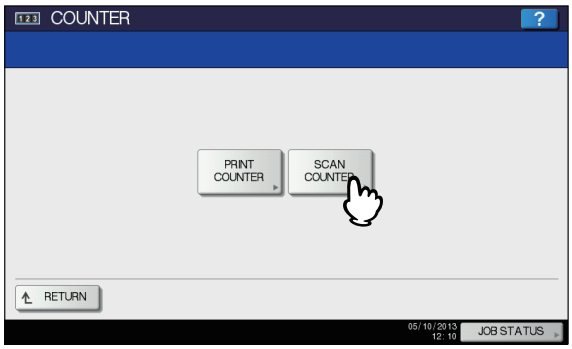
L'écran COMPTEUR D'IMPRESSIONS s'affiche.

2 Appuyez sur la touche correspondant au compteur que vous souhaitez consulter.



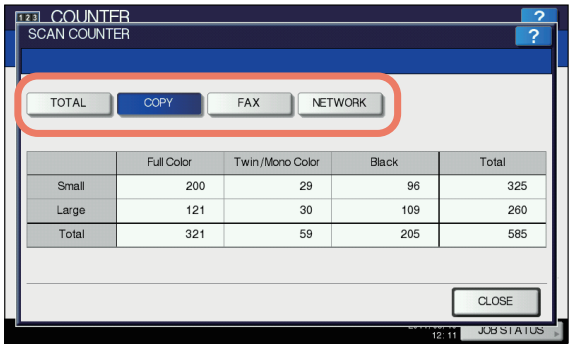
Affichage du compteur de scan

1 Appuyez sur [COMPTEURSCANNER(SCAN COUNTER)].



L'écran COMPTEUR DE SCANS s'affiche.

2 Appuyez sur la touche correspondant au compteur que vous souhaitez consulter.

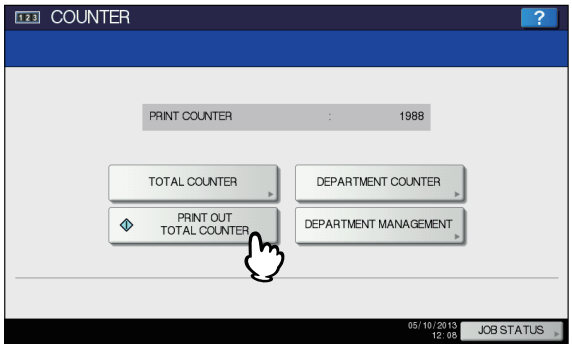


IMPRIMER COMPTEUR TOTAL

Le menu vous autorise à imprimer la LISTE DU COMPTEUR TOTAL.

1 Appuyez sur la touche [COUNTER(COMPTEUR)] du tableau de bord pour accéder au menu COUNTER.

2 Appuyez sur la touche [IMPRIMER COMPTEUR TOTAL(PRINT OUT TOTAL COUNTER)].



- Lorsque la fonction de gestion par codes départementaux est désactivée, la LISTE DU COMPTEUR TOTAL est imprimée.
- Lorsque la fonction de gestion par codes départementaux est activée, l'écran de saisie du code départemental apparaît. Saisissez le code départemental à l'aide des touches du pavé numérique, puis appuyez sur [OK] pour imprimer la LISTE DU COMPTEUR TOTAL.

Mémo

- Pour un exemple d'impression de la LISTE DU COMPTEUR TOTAL, reportez-vous à la page suivante :

P.342 "LISTE DU COMPTEUR TOTAL"

COMPTEUR DEPARTEMENT

Ce menu permet d'afficher et de vérifier les compteurs ci-après pour chaque département :

Remarque

- Le compteur départemental est disponible uniquement si votre système est géré par code départemental.

P.333 "Activation des codes départementaux"

- **Compteur d'impressions par code départemental**
  Ce compteur permet de connaître le nombre de feuilles imprimées pour chaque code départemental. Le compteur d'impression comprend les compteurs suivants :
  - **Compteur de copies** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux de copie.
  - **Compteur de fax** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux par polling.
  - **Compteur d'impressions** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux d'impression et de réception d'e-mails (fax Internet).
  - **Compteur de listes** — Indique le nombre de feuilles imprimées lors de travaux d'impression de pages via le système.

Mémo

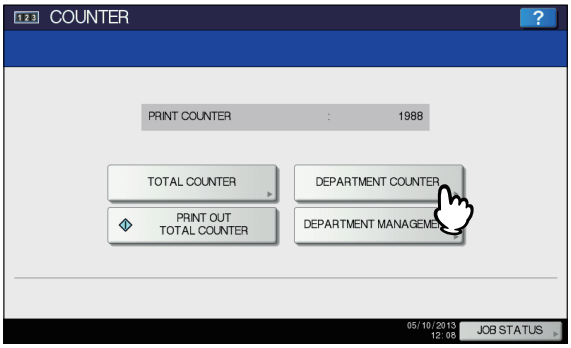
Il est possible de désactiver la fonction de gestion par codes départementaux individuellement pour les compteurs de copie/fax/impression/scan/liste. Pour plus d'informations, consultez le ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.

- **Compteur de scans par code départemental**
  Ce compteur permet de connaître le nombre de feuilles scannées pour chaque code départemental. Le compteur de scan comprend les compteurs suivants :
  - **Compteur de copies** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de travaux de copie.
  - **Compteur de fax** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de transmissions de fax et de fax Internet.
  - **Compteur réseau** — Indique le nombre d'originaux scannés lors de travaux de scan.

- **Compteur de communications fax par code départemental**
  Ce compteur affiche le nombre d'émissions et de réceptions de fax et fax Internet pour chaque code départemental. Le compteur de communication fax comprend les compteurs suivants :
  - **Transmit** — Indique le nombre de pages envoyées par transmission de fax.
  - **Reception** — Indique le nombre de pages reçues lors de travaux par polling.

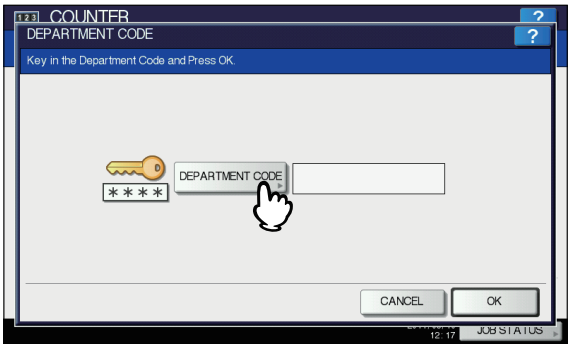
1 Appuyez sur la touche [COUNTER(COMPTEUR)] du tableau de bord pour accéder au menu COUNTER.

2 Appuyez sur [COMPTEUR DEPARTEMENT(DEPARTMENT COUNTER)].



L'écran CODE DEPARTEMENT apparaît.

3 Appuyez sur [CODE DEPARTEMENT(DEPARTMENT CODE)].

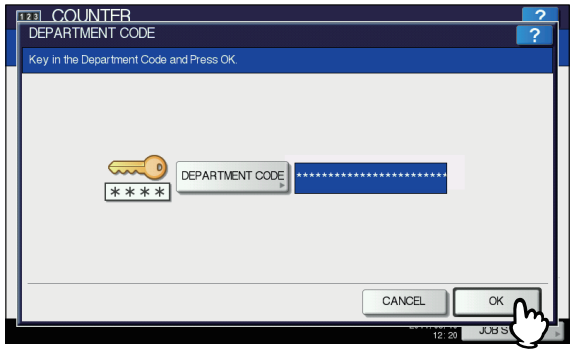


Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

4 Saisissez le code départemental et appuyez sur [OK].

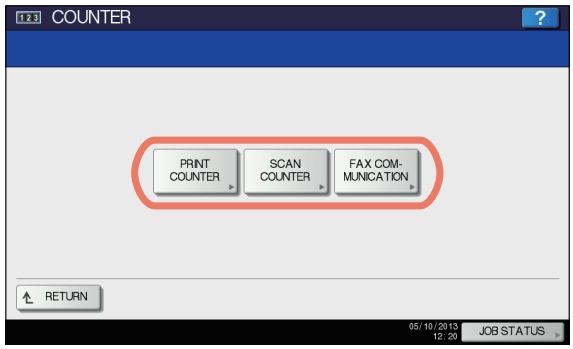
L'écran CODE DEPARTEMENT réapparaît.

5 Appuyez sur [OK].



L'écran COMPTEUR apparaît.

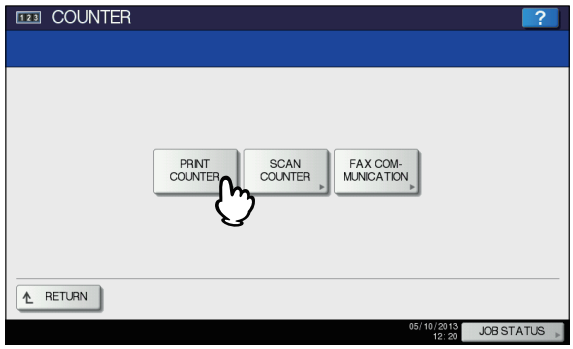
6 Poursuivez l'opération souhaitée.



P.331 "Affichage du compteur d'impression par code départemental"
P.332 "Affichage du compteur de scan par code départemental"
P.332 "Affichage du compteur de communications fax par code départemental"

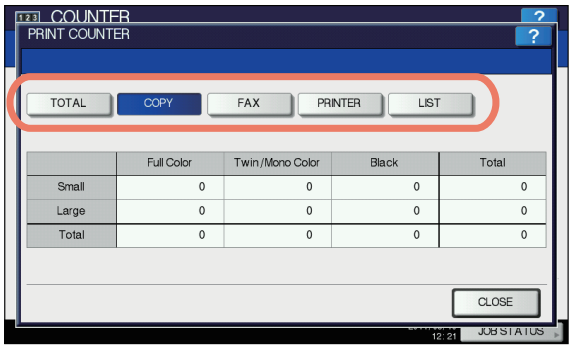
Affichage du compteur d'impression par code départemental

1 Appuyez sur [COMPTEUR D'IMPR.(PRINT COUNTER)].



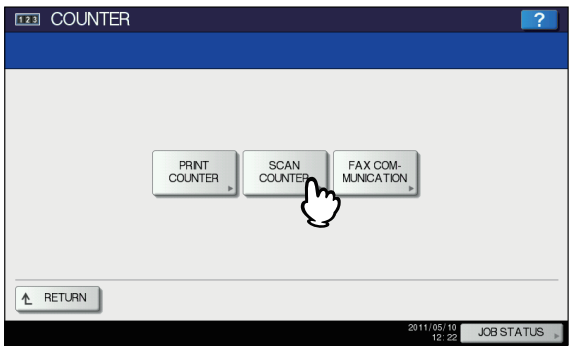
L'écran COMPTEUR D'IMPRESSIONS s'affiche pour le code départemental spécifié.

2 **Appuyez sur la touche correspondant au compteur que vous souhaitez consulter.**



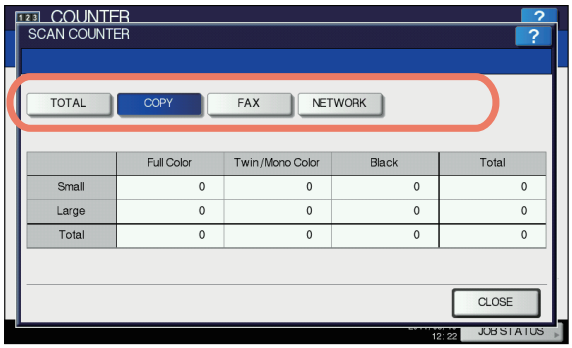
Affichage du compteur de scan par code départemental

1 **Appuyez sur [COMPTEURSCANNER(SCAN COUNTER)].**



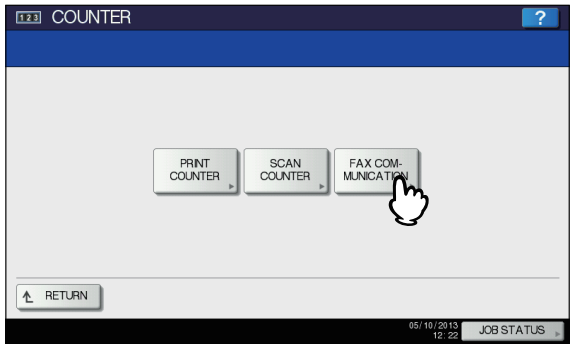
L'écran COMPTEUR DE SCANS s'affiche pour le code départemental spécifié.

2 **Appuyez sur la touche correspondant au compteur que vous souhaitez consulter.**

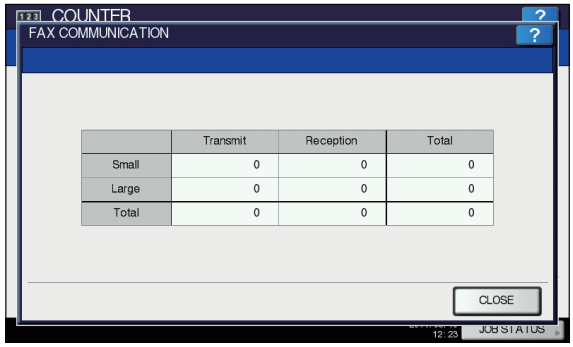


Affichage du compteur de communications fax par code départemental

1 **Appuyez sur [COMMUNICATION FAX(FAX COMMUNICATION)].**



L'écran COMMUNICATION FAX s'affiche pour le code départemental spécifié.



GESTION DEPARTEMENT

Connexion en tant qu'administrateur

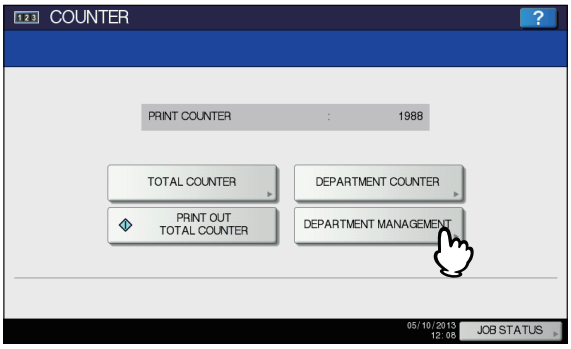
Vous pouvez définir des codes départementaux pour contrôler la quantité de pages imprimées lors de travaux de copie, d'impression, de scan et de fax dans chaque département. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 1 000 codes départementaux. Pour gérer les codes départementaux, vous devez disposer du mot de passe administrateur défini pour ce système. Par conséquent, il est préférable que cette tâche soit effectuée par un administrateur autorisé.

! Remarque

- Si la fonction de gestion des utilisateurs est activée et que vous vous êtes connecté sous un nom d'utilisateur disposant des droits de gestionnaire de comptes, inutile de saisir le mot de passe administrateur pour accéder au menu GESTION DEPARTEMENT.

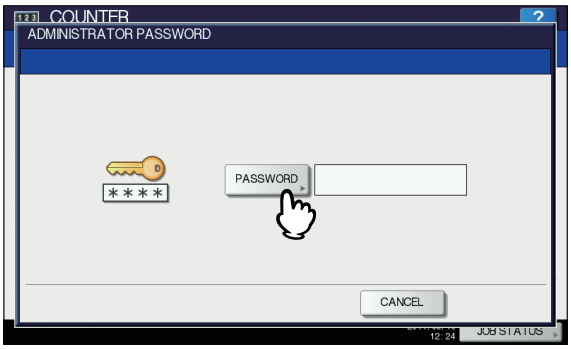
1 **Appuyez sur la touche [COUNTER(COMPTEUR)] du tableau de bord pour accéder au menu COUNTER.**

2 **Appuyez sur [GESTION DEPARTEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)].**



L'écran MDP ADMINISTRATEUR s'affiche.

3 **Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)].**



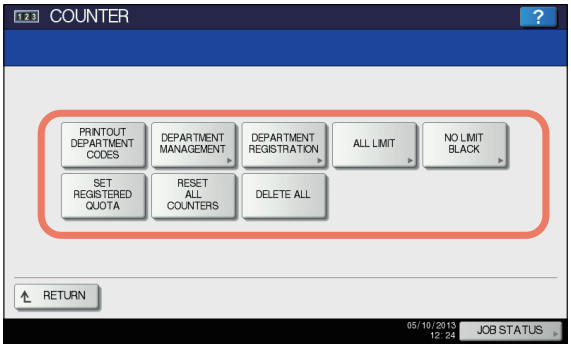
Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

4 **Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].**
Le menu DEPT. MANAGEMENT apparaît.

Mémo

- S'il n'a pas été modifié, le mot de passe administrateur par défaut "123456" doit être saisi.
- Les caractères du mot de passe saisis apparaissent sous forme d'astérisques (*).

5 **Poursuivez l'opération souhaitée.**



P.333 "Impression de la liste des codes départementaux"
P.333 "Activation des codes départementaux"
P.334 "Enregistrement d'un nouveau code départemental"
P.335 "Modification des codes départementaux"
P.337 "Suppression de codes départementaux"
P.337 "Réinitialisation des compteurs de chaque département"
P.338 "Paramétrage des limitations d'impressions pour tous les départements"
P.338 "Paramétrage de la fonction Noir illimité"
P.339 "Paramétrage du quota enregistré"
P.339 "Réinitialisation de tous les compteurs départementaux"
P.339 "Suppression de tous les codes départementaux"

! Remarque

- Tant que vous n'avez pas enregistré de code départemental et activé la fonction de gestion par codes départementaux, seuls les menus [GESTION DEPARTEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)] et [ENREGISTREMT DE DEPT(DEPARTMENT REGISTRATION)] sont disponibles.

Impression de la liste des codes départementaux

Vous pouvez imprimer la liste des codes départementaux et les compteurs de chaque code départemental.
Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [IMPR. CODES DE DEPT (PRINT OUT DEPARTMENT CODES)].

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
  P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"
- Pour un exemple de sortie de la LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT, reportez-vous à la page suivante :
  P.343 "LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT"

Activation des codes départementaux

Par défaut, la fonction de gestion par codes départementaux est désactivée. Si vous souhaitez gérer les compteurs individuellement, par codes départementaux, il faut activer cette fonction. Lorsque la fonction de gestion par codes départementaux est activée, l'écran de saisie du code départemental s'affiche au moment où vous accédez aux écrans de copie, de scan, de fax et e-Filing, ce qui permet de gérer les opérations de chaque département. En outre, les travaux d'impression envoyés par les ordinateurs sont gérés par codes départementaux.
Pour plus d'informations sur les compteurs pouvant être gérés individuellement par codes départementaux, reportez-vous à la page suivante :
P.330 "COMPTEUR DEPARTEMENT"

Remarque

- La touche [GESTION DEPARTEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)] est disponible uniquement après l'enregistrement d'un ou de plusieurs codes départementaux. Avant d'activer la fonction de gestion par codes départementaux, enregistrez les codes requis.
P.334 "Enregistrement d'un nouveau code départemental"
- Lorsque les travaux d'impression envoyés par les ordinateurs sont également gérés par codes départementaux par le biais de TopAccess, vous pouvez indiquer s'il faut ou non imposer la saisie d'un code départemental au moment de l'impression. Pour plus d'informations sur l'application du code départemental, reportez-vous au ***"Chapitre 8 : Onglet [Administration(Administration)]" du Guide de l'application TopAccess***.
- La fonction de gestion par codes départementaux ne prend pas en charge le scan via les services Web. Si cette fonction est activée, les travaux de scan effectués par le biais de ces services sont toujours comptabilisés pour un nom de département "Undefined".

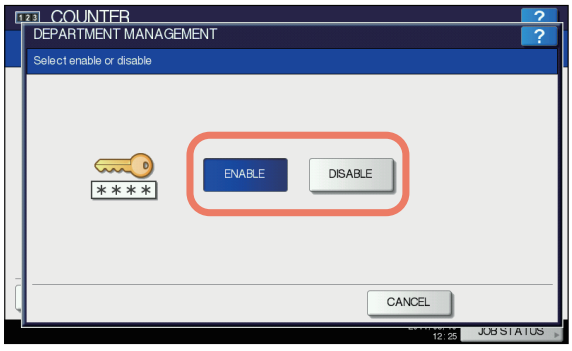
1 Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [GESTION DEPARTEMENT(DEPARTMENT MANAGEMENT)].

L'écran GESTION DEPARTEMENT apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour utiliser la fonction de gestion par codes départementaux. Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] pour ne pas l'utiliser.



Enregistrement d'un nouveau code départemental

Vous avez la possibilité d'enregistrer de nouveaux codes départementaux.

Remarque

- Il faut activer la fonction de gestion par codes départementaux seulement après avoir enregistré un ou plusieurs codes.
P.333 "Activation des codes départementaux"

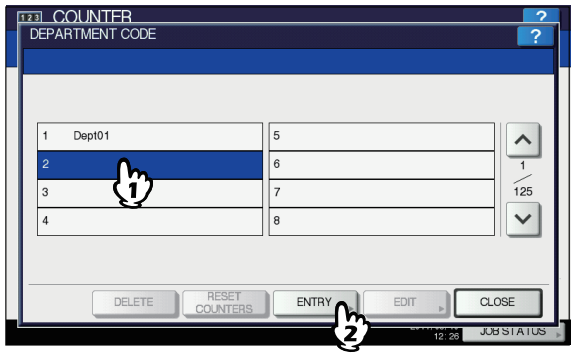
1 Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [ENREGISTREMT DE DEPT(DEPARTMENT REGISTRATION)].

L'écran CODE DEPARTEMENT apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur une touche non définie afin de créer un département et appuyez sur la touche [ENTRÉE(ENTRY)].



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

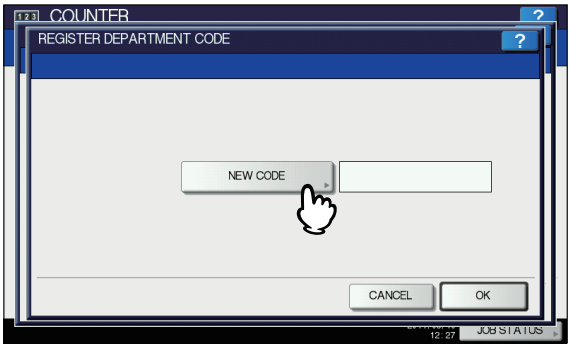
Mémo

- Si l'écran tactile ne présente aucun code départemental non défini, appuyez sur la touche [∨] pour passer à la page suivante.

3 Saisissez un nom de département et appuyez sur [OK].

L'écran ENREGISTRER CODE DE DEPARTEMENT apparaît.

4 Appuyez sur [Nouveau code(NEW CODE)].



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

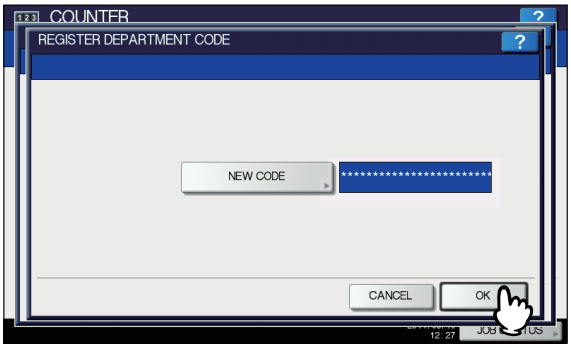
5 Saisissez le code départemental et appuyez sur [OK].

L'écran ENREGISTRER CODE DE DEPARTEMENT réapparaît.

Mémo

- Vous pouvez indiquer un code départemental comptant jusqu'à 63 caractères. Vous pouvez saisir les caractères suivants :
  - Alphanumériques, "-", "_" et "."

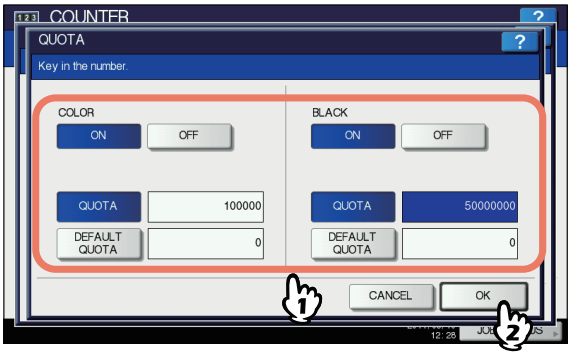
6 Appuyez sur [OK].



L'écran QUOTA apparaît.

7 Paramétrez le quota de ce code départemental comme il convient et appuyez sur [OK].

L'écran CODE DEPARTEMENT réapparaît.



Nom d'élément	Description
Gestion des quotas (Quota Management)	Pour activer ou désactiver la gestion des quotas, appuyez sur [MARCHE(ON)] ou sur [ARRET(OFF)]. Pour l'activer, appuyez sur [MARCHE(ON)] et définissez le quota ainsi que sa valeur par défaut. (Sur les modèles d'impression couleur, définissez respectivement le quota couleur et noir.) • **QUOTA** — Indique le nombre restant de copies/d'impressions disponibles pour ce code départemental. Le nombre saisi dans le champ [QUOTA DEFAUT(DEFAULT QUOTA)] est décrémenté à chaque copie/impression. Les travaux de copie et d'impression sont restreints lorsque la valeur atteint zéro "0". Lorsqu'un nouveau code départemental est enregistré, le nombre saisi dans le champ [QUOTA DEFAUT(DEFAULT QUOTA)] s'affiche dans ce champ. Vous pouvez modifier manuellement le nombre affiché dans ce champ. • **QUOTA DEFAUT** — Saisissez le quota initial pour ce code départemental. Vous pouvez saisir une valeur jusqu'à "99 999 999,99".

Remarque

- Lorsque le nombre de copies/d'impressions restantes atteint la valeur zéro "0" en cours d'impression, quelques impressions au-delà de ce quota sont tout de même réalisées car le système ne peut pas arrêter le travail immédiatement.

Modification des codes départementaux

Vous avez la possibilité de modifier un code départemental existant.

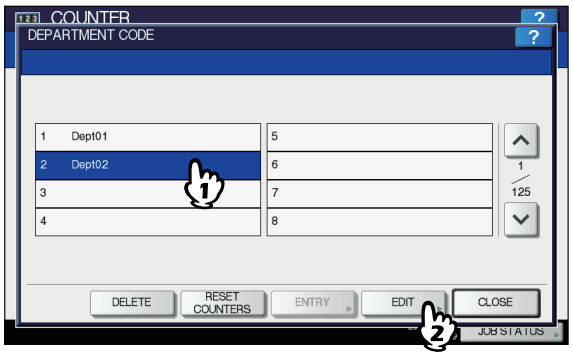
1 Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [ENREGISTREMT DE DEPT(DEPARTMENT REGISTRATION)].

L'écran CODE DEPARTEMENT apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
  P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur la touche correspondant au département concerné, puis sur [MODIFIER(EDIT)].

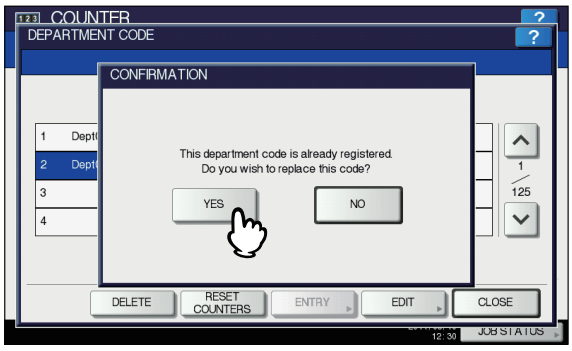


Le message "Code de département déjà enregistré. Voulez-vous remplacer ce code ?" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Mémo

- Si l'écran tactile ne présente pas le code départemental souhaité, appuyez sur la touche [v] pour passer à la page suivante.

3 Appuyez sur [OUI(YES)].

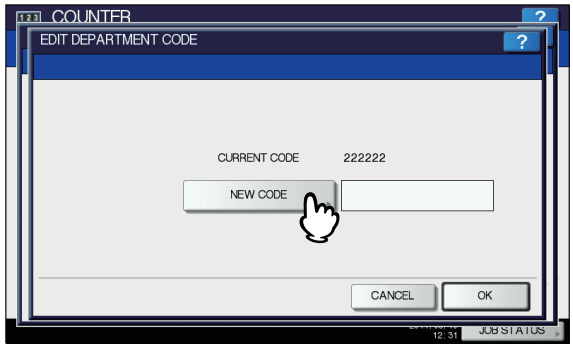


Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

4 Si vous souhaitez modifier le nom du département, saisissez un nouveau nom et appuyez sur [OK]. Autrement, appuyez simplement sur [OK].

Le code départemental actuellement défini s'affiche dans l'écran MODIFIER LE CODE DEPARTEMENTAL.

5 Appuyez sur [Nouveau code(NEW CODE)].



Le clavier à l'écran apparaît.
Pour plus d'informations sur le clavier à l'écran, consultez la page suivante :
P.341 "Clavier à l'écran"

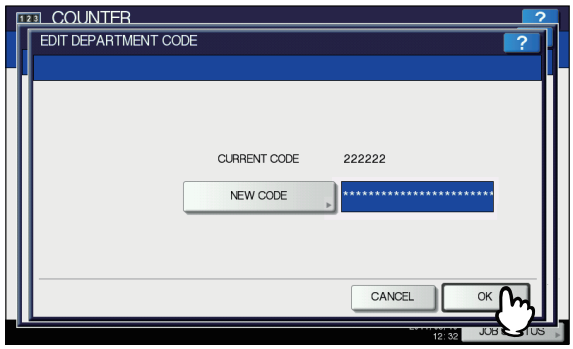
6 Saisissez le nouveau code départemental et appuyez sur [OK].

L'écran MODIFIER LE CODE DEPARTEMENTAL réapparaît.

Mémo

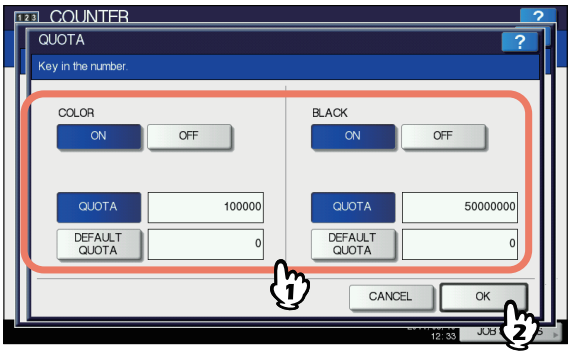
- Vous pouvez indiquer un code départemental comptant jusqu'à 63 caractères. Vous pouvez saisir les caractères suivants :
  - Alphanumériques, "-", "_" et "."
- Si vous souhaitez effacer le code pour le saisir à nouveau, appuyez sur [Supprimer(Clear)] sur le clavier à l'écran ou sur la touche [CLEAR(EFFAC.)] du tableau de bord.

7 Appuyez sur [OK].



L'écran QUOTA apparaît.

8 **Paramétrez le quota de ce code départemental comme il convient et appuyez sur [OK].**



Pour obtenir une description de chacun des éléments, reportez-vous à l'étape 7 de la procédure suivante :

P.334 "Enregistrement d'un nouveau code départemental"

Suppression de codes départementaux

Vous avez la possibilité de supprimer un code départemental existant.

1 **Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [ENREGISTREMT DE DEPT(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

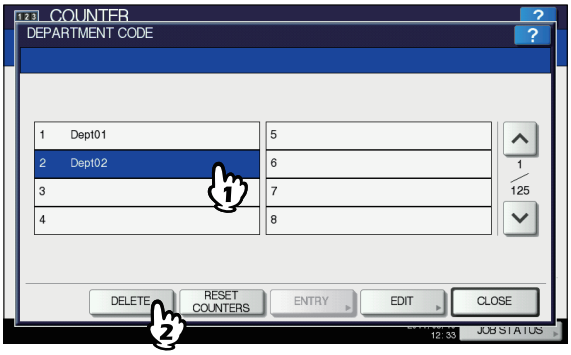
L'écran CODE DEPARTEMENT apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :

P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 **Appuyez sur la touche correspondant au département concerné, puis sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].**

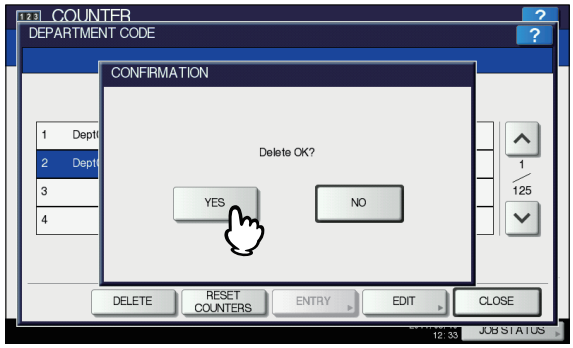


Le message "Supprimer ? (Delete OK?)" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Remarque

- Si l'écran tactile ne présente pas le code départemental souhaité, appuyez sur la touche ⌄ pour passer à la page suivante.

3 **Appuyez sur [OUI(YES)].**



Le code départemental est alors supprimé.

Mémo

- Appuyez sur [NON(NO)] pour annuler la suppression.

Réinitialisation des compteurs de chaque département

Vous pouvez réinitialiser les compteurs d'un département spécifique.

1 **Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [ENREGISTREMT DE DEPT(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

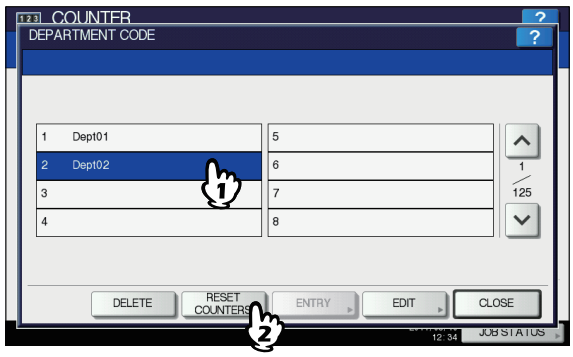
L'écran CODE DEPARTEMENT apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :

P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 **Appuyez sur la touche correspondant au département dont vous souhaitez réinitialiser les compteurs, puis sur [REINI COMPTEURS(RESET COUNTERS)].**



Le message "CONFIRMER EFFACEMENT ? (CLEAR OK?)" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Mémo

- Si l'écran tactile ne présente pas le code départemental souhaité, appuyez sur la touche pour passer à la page suivante.

3 Appuyez sur [OUI(YES)].



Le compteur est maintenant effacé.

Mémo

- Appuyez sur la touche [NON(NO)] pour annuler l'opération d'effacement.

Paramétrage des limitations d'impressions pour tous les départements

Vous pouvez définir un nombre de copies limité pour tous les départements en une seule opération. Lorsque vous sélectionnez [Activé(e)(ON)], l'impression est limitée pour tous les départements. Lorsque vous sélectionnez [ARRET(OFF)], un nombre illimité de copies est autorisé pour tous les départements.

Mémo

- Lorsque vous sélectionnez [MARCHE(ON)] au cours de cette opération, les paramètres de quota de tous les départements sont définis sur zéro "0". Si vous souhaitez modifier les paramètres de quota pour chaque code départemental, effectuez pour chacun les paramètres individuellement.
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

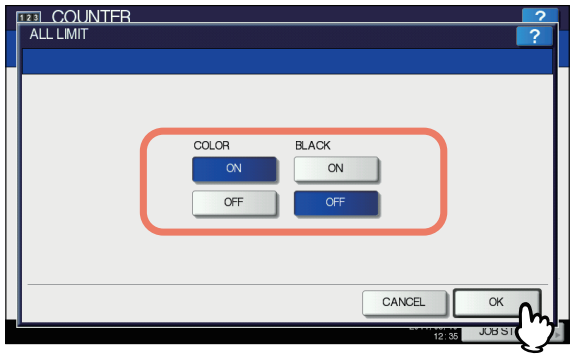
1 Dans l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [TTE LIMITE (ALL LIMIT)].

L'écran TTE LIMITE apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Activez ou désactivez la fonction Toute limite et appuyez sur [OK].



Pour activer ou désactiver la fonction Toute limite, appuyez sur [MARCHE(ON)] ou sur [ARRET(OFF)]. (Sur les modèles d'impression couleur, définissez respectivement le quota de limitation des sorties couleur et noir.)
Le paramétrage est enregistré lorsque vous appuyez sur [OK]. "WAIT" s'affiche sur l'écran tactile jusqu'à ce que l'application soit effectuée.

Remarque

- La fonction Toute limite ne peut être définie sur les modèles d'impression couleur si la fonction de noir illimité est activée.
- En fonction du nombre de codes départementaux enregistrés, l'application des paramètres peut prendre du temps.

Paramétrage de la fonction Noir illimité

La fonction "Noir illimité" permet aux utilisateurs d'effectuer des copies/impressions en noir et blanc sans saisir de code départemental. Lorsque vous souhaitez gérer uniquement des sorties couleur de chaque département, activez cette fonction pour permettre aux utilisateurs d'effectuer des copies/impressions illimitées en noir et blanc sur le système. Lorsque vous l'activez, le système ne compte pas le nombre de copies/impressions en noir et blanc de chaque département.

Mémo

- Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, la fonction de noir illimité ne peut pas l'être.

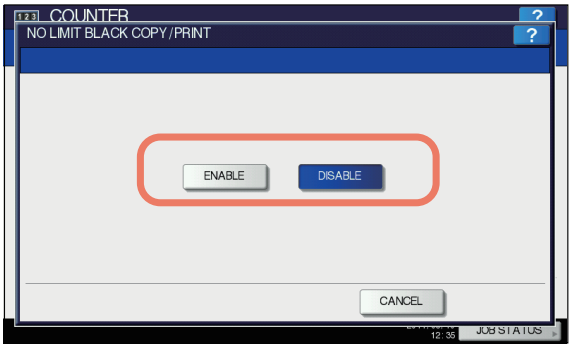
1 Dans l'écran du menu de DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [NOIR ILLIMITE(NO LIMIT BLACK)].

L'écran NOIR ILLIMITE EN COPIE / IMPRESSION apparaît.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur [ACTIVER(ENABLE)] pour utiliser la fonction Noir illimité. Appuyez sur [DESACTIVER(DISABLE)] pour ne pas l'utiliser.



Le paramétrage de la fonction de noir illimité est enregistré.

Paramétrage du quota enregistré

Vous pouvez rétablir les quotas de copies et d'impressions par défaut de tous les départements en une seule opération.

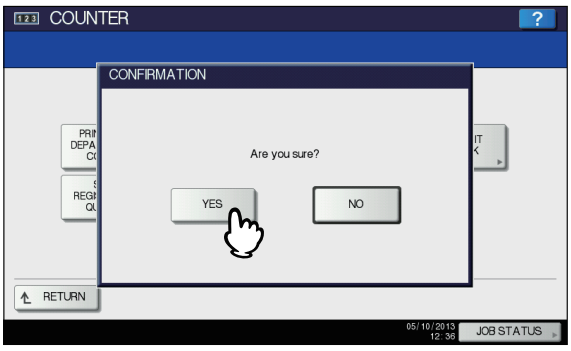
1 Dans l'écran du menu de DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [DEFINIR QUOTA ENREGISTRE(SET REGISTERED QUOTA)].

Le message "Etes-vous sûr ? (CLEAR OK?)" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur [OUI(YES)].



Les quotas par défaut de tous les départements ont désormais été réinitialisés.

Mémo

- Appuyez sur la touche [NON(NO)] pour annuler l'opération.

Réinitialisation de tous les compteurs départementaux

Vous avez la possibilité de réinitialiser l'intégralité des compteurs départementaux.

Remarque

- Cette opération remet à zéro les compteurs de département uniquement. Vous ne pouvez pas réinitialiser le compteur global.

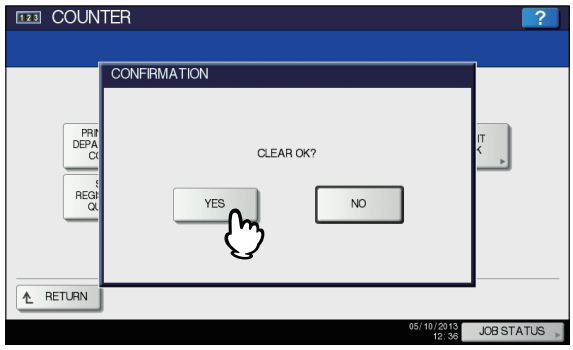
1 Dans l'écran du menu de DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [REINI. TOUS COMPTRS(RESET ALL COUNTERS)].

Le message "CONFIRMER EFFACEMENT ?" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur [OUI(YES)].



Tous les compteurs de département sont effacés.

Mémo

- Appuyez sur la touche [NON(NO)] pour annuler l'opération d'effacement.

Suppression de tous les codes départementaux

Vous avez la possibilité de supprimer l'intégralité des codes départementaux enregistrés.

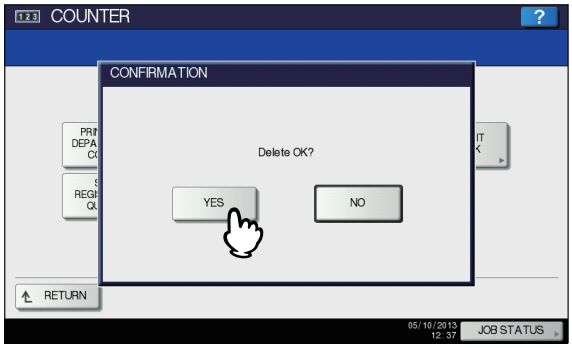
1 Dans l'écran du menu de DEPT. MANAGEMENT, appuyez sur [SUPPRIMER TOUT(DELETE ALL)].

Le message "Supprimer ? (Delete OK?)" s'affiche dans l'écran CONFIRMATION.

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'affichage de l'écran du menu DEPT. MANAGEMENT, reportez-vous à la page suivante :
P.332 "Connexion en tant qu'administrateur"

2 Appuyez sur [OUI(YES)].



Tous les codes départementaux sont alors supprimés.

Mémo

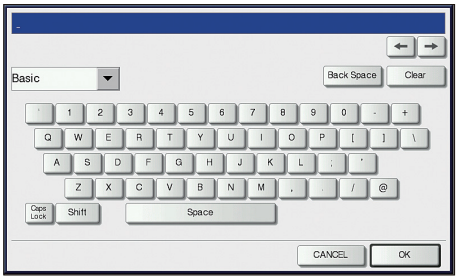
- Appuyez sur [NON(NO)] pour annuler la suppression.

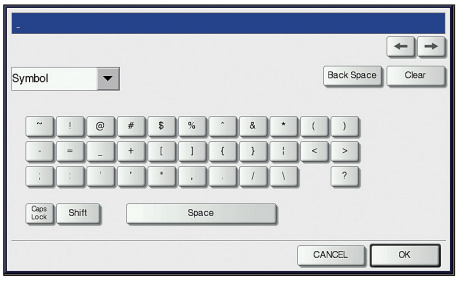
ANNEXE

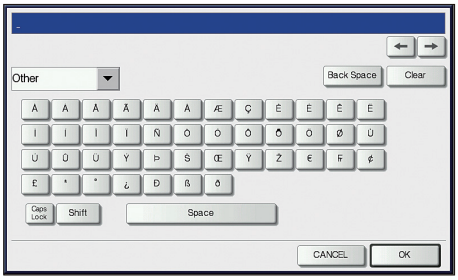
Clavier tactile

Dès qu'il faut saisir une chaîne de caractères ou un numéro de fax, un clavier s'affiche à l'écran. Saisissez les caractères ou les chiffres en posant le doigt sur les touches à l'écran. Il est également possible de taper des chiffres sur le pavé numérique du tableau de bord.
Lorsque vous appuyez sur [OK], l'écran affiché change.

Clavier à l'écran







Nom d'élément	Description
Basique (Basic)	Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches du menu principal.
Symbol (Symbol)	Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches des symboles.
Other (Other)	Appuyez sur cette touche pour accéder aux caractères spéciaux.
Ver.maj. (Caps Lock)	Appuyez sur cette touche pour basculer entre les modes de saisie en majuscules et minuscules.
Shift (Shift)	Appuyez sur cette touche pour saisir des lettres en majuscules.

Nom d'élément	Description
Espace (Space)	Appuyez sur cette touche pour insérer un espace.
← →	Appuyez sur ces flèches pour déplacer le curseur.
Retour ar (Back Space)	Appuyez sur cette touche pour supprimer la lettre placée avant le curseur.
Supprimer (Clear)	Appuyez sur cette touche pour supprimer toutes les lettres saisies.
ANNULER (CANCEL)	Appuyez sur cette touche pour annuler la saisie des lettres.
OK (OK)	Appuyez sur cette touche pour valider toutes les lettres saisies.

■ Clavier USB

Au lieu d'utiliser le clavier à l'écran, vous pouvez entrer des chaînes de caractères et des numéros de fax (sauf [Ver.maj.(Caps Lock)]) sur un clavier USB disponible dans le commerce en le connectant au port USB du système.
Le cas échéant, vérifiez que le paramètre "présentation du clavier" défini dans le menu ADMIN est adapté au clavier USB connecté.
P.284 "Modification de la présentation du clavier"

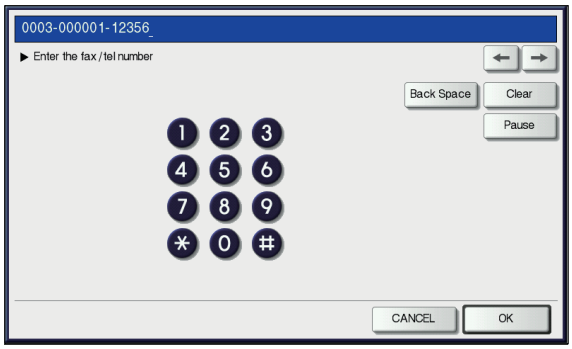
Les claviers suivants sont pris en charge :
- Clavier 101 touches (disposition QWERTY)
- Clavier 102/105 touches (disposition QWERTZ)
- Clavier 102/105 touches (disposition AZERTY)

Remarque

- Il n'est aucunement garanti que les claviers fonctionneront tous correctement.

Pavé numérique à l'écran

Dès qu'il faut saisir un numéro de fax, l'écran suivant s'affiche.



Appuyez sur [PAUSE(Pause)] pour insérer un tiret "-". Ce symbole représente une pause de trois secondes lors de la composition du numéro de fax.
Vous pouvez également utiliser le pavé numérique du tableau de bord pour saisir des numéros de fax.

Format d'impression des listes

LISTE DU COMPTEUR TOTAL

Exemple de sortie de la LISTE DU COMPTEUR TOTAL (dont le contenu varie selon que vous disposez d'un modèle couleur ou monochrome)

TOTAL COUNTER LIST S/N:CME000034 FIN S/N:FIN S/N- TOTAL :9999
2011-05-10 15:18 XXXXXXXX XXXXXXXXXX DF TOTAL :9999

PRINT COUNTER
TOTAL

	FULL COLOR	TWIN/MONO COLOR	BLACK	TOTAL
COPY	99999	99999	99999	299996
FAX	99999	99999	99999	299996
PRINTER	99999	99999	99999	299996
LIST	99999	99999	99999	299996
TOTAL	399996	399996	399996	1199988

COPY

	FULL COLOR	TWIN/MONO COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16666	16667	399996
LARGE	16667	16665	16667	399996
TOTAL	33334	33331	33334	99999

FAX

	FULL COLOR	TWIN/MONO COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16666	16667	399996
LARGE	16667	16665	16667	399996
TOTAL	33334	33331	33334	99999

PRINTER

	FULL COLOR	TWIN/MONO COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16666	16667	399996
LARGE	16667	16665	16667	399996
TOTAL	33334	33331	33334	99999

LIST

	FULL COLOR	TWIN/MONO COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16666	16667	399996
LARGE	16667	16665	16667	399996
TOTAL	33334	33331	33334	99999

CALIBRATION COUNTER :2

LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT

Exemple de sortie de la LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT (dont le contenu varie selon que vous disposez d'un modèle couleur ou monochrome)

DEPARTMENT CODE LIST

TIME : 2011-05-10 10:53

DEPT NO.	DEPARTMENT	QUOTA
D 1	01	999.00

PRINT COUNTER

FULL COLOR

	COPY	PRINT	TOTAL
SMALL	99999	99999	199998
LARGE	99999	99999	199998
	199998	199998	399996

TWIN/MONO COLOR

	COPY	PRINT	TOTAL
SMALL	99999	99999	199998
LARGE	99999	99999	199998
	199998	199998	399996

BLACK

	COPY	FAX	PRINT	LIST	TOTAL
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996
	199998	199998	199998	199998	799992

FAX COMMUNICATION

	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR		TWIN/MONO COLOR	BLACK		
	COPY	NETWORK	COPY	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999	99999	99999	99999	99999
LARGE	99999	99999	99999	99999	99999	99999
	199998	199998	199998	199998	199998	199998

DEPT NO.	DEPARTMENT	QUOTA
D 2	02	999.00

PRINT COUNTER

FULL COLOR

	COPY	PRINT	TOTAL

INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES

Exemple de sortie des INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES

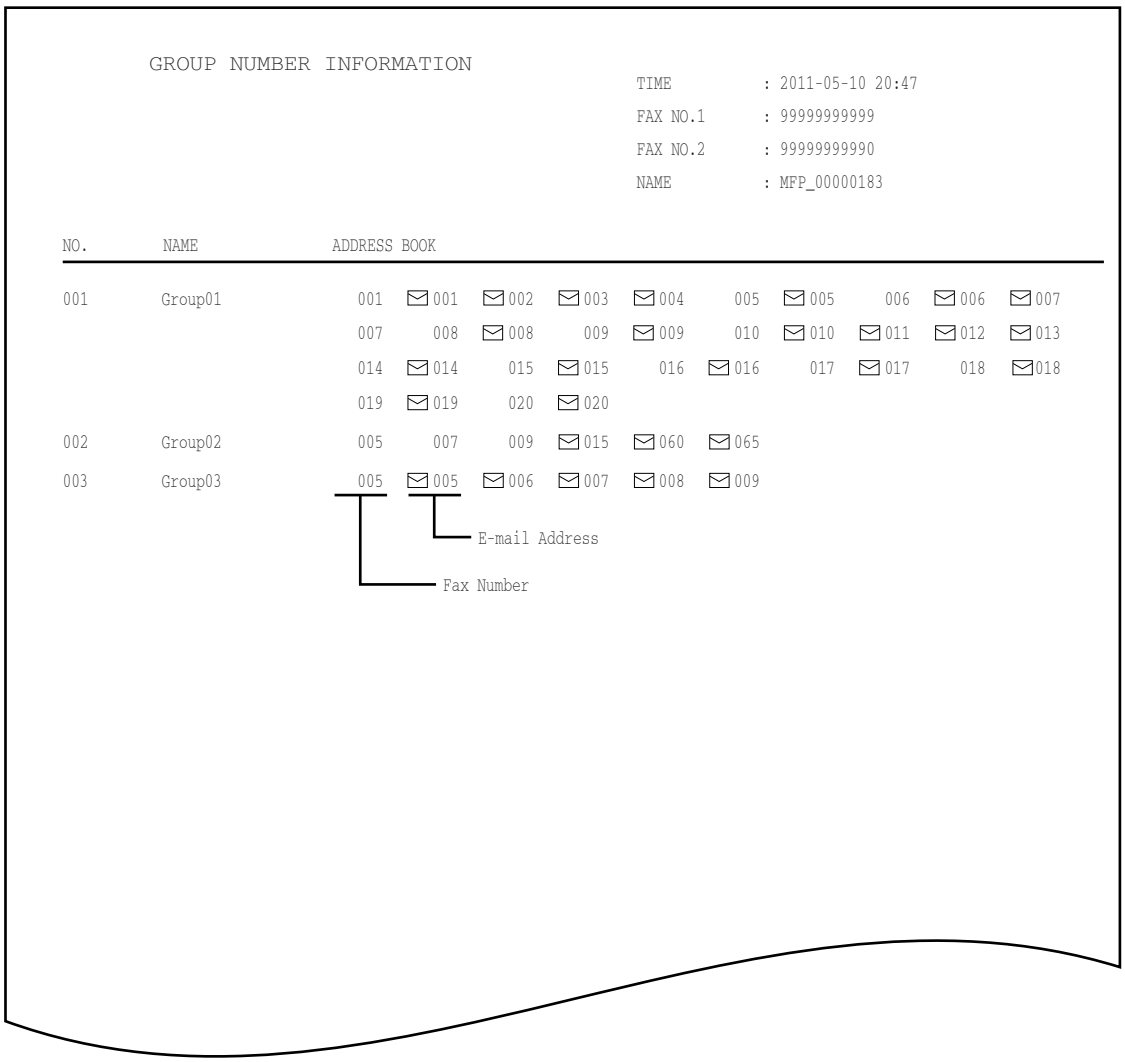
ADDRESS BOOK INFORMATION

TIME : 2011-05-10 20:47
FAX NO.1 : 99999999999
FAX NO.2 : 99999999990
NAME : MFP_00000183

NO.	NAME	FAX NUMBER/E-MAIL ADDRESS	QUALITY TX	TX TYPE	LINE	ECM	ATT
001	User01	00000000001	OFF	MEMORY		OFF	0
		user01@example.com					
002	User02	00000000002	OFF	MEMORY		OFF	0
		user02@example.com					
003	User03	00000000003	OFF	MEMORY		OFF	0
		user03@example.com					
004	User04	00000000004	OFF	MEMORY		OFF	0
		user04@example.com					
005	User05	00000000005	OFF	MEMORY		OFF	0
		user05@example.com					
006	User06	00000000006	OFF	MEMORY		OFF	0
		user06@example.com					
007	User07	00000000007	OFF	MEMORY		OFF	0
		user07@example.com					
008	User08	00000000008	OFF	MEMORY		OFF	0
		user08@example.com					
009	User09	00000000009	OFF	MEMORY		OFF	0
		user09@example.com					
010	User10	00000000010	OFF	MEMORY		OFF	0
		user10@example.com					
011	User11	00000000011	OFF				
		user11@example.com					
	User12						

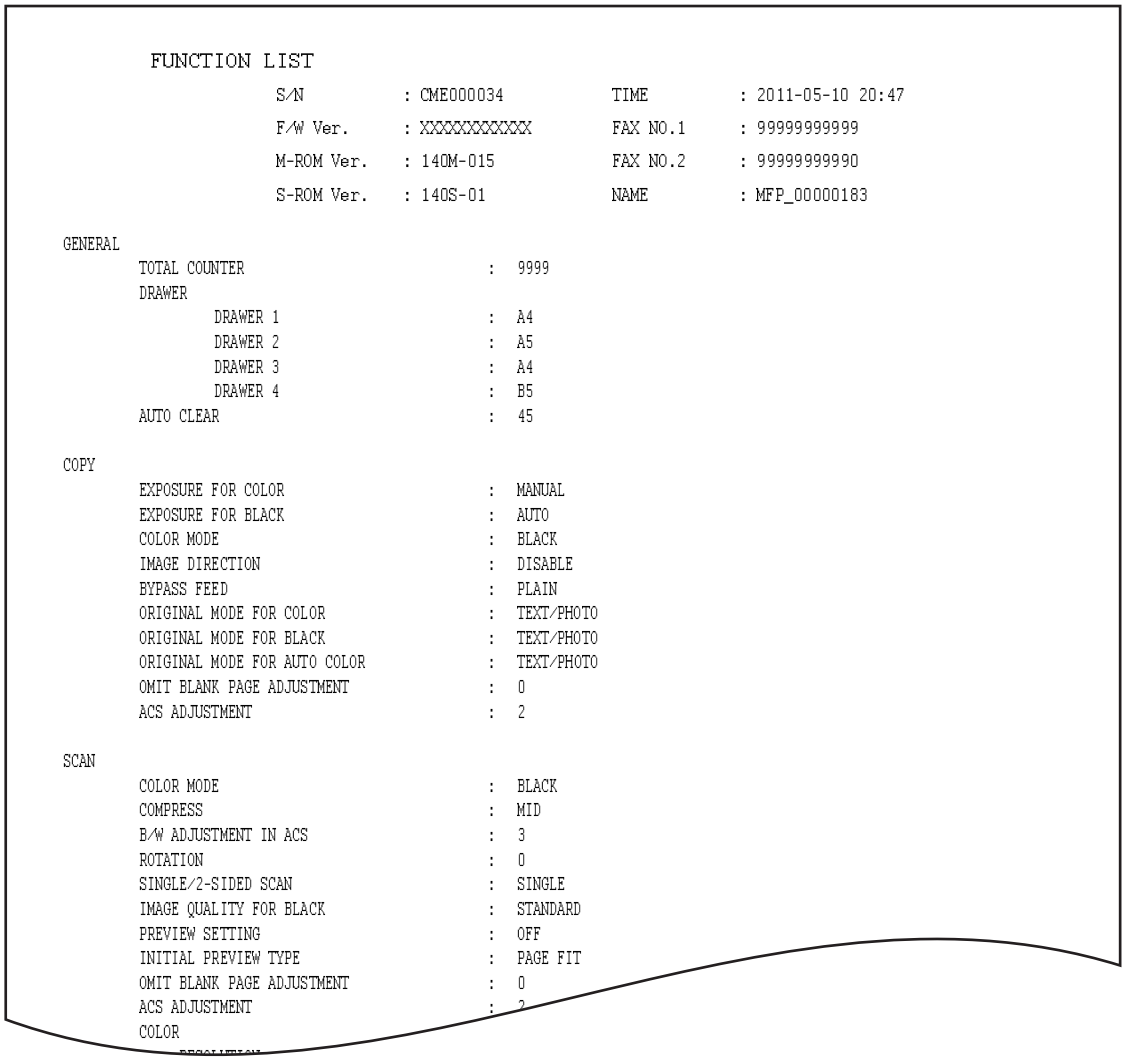
INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES

Exemple de sortie de la INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES



LISTE DES FONCTIONS (utilisateur)

Exemple de sortie de la LISTE DES FONCTIONS (dont le contenu varie selon que vous disposez d'un modèle couleur ou monochrome)



FUNCTION LIST

S/N	: CME000034	TIME	: 2011-05-10 20:47
F/W Ver.	: XXXXXXXXXXX	FAX NO.1	: 99999999999
M-ROM Ver.	: 140M-015	FAX NO.2	: 99999999990
S-ROM Ver.	: 140S-01	NAME	: MFP_00000183

GENERAL

TOTAL COUNTER	: 9999
DRAWER	
DRAWER 1	: A4
DRAWER 2	: A5
DRAWER 3	: A4
DRAWER 4	: B5
AUTO CLEAR	: 45

COPY

EXPOSURE FOR COLOR	: MANUAL
EXPOSURE FOR BLACK	: AUTO
COLOR MODE	: BLACK
IMAGE DIRECTION	: DISABLE
BYPASS FEED	: PLAIN
ORIGINAL MODE FOR COLOR	: TEXT/PHOTO
ORIGINAL MODE FOR BLACK	: TEXT/PHOTO
ORIGINAL MODE FOR AUTO COLOR	: TEXT/PHOTO
OMIT BLANK PAGE ADJUSTMENT	: 0
ACS ADJUSTMENT	: 2

SCAN

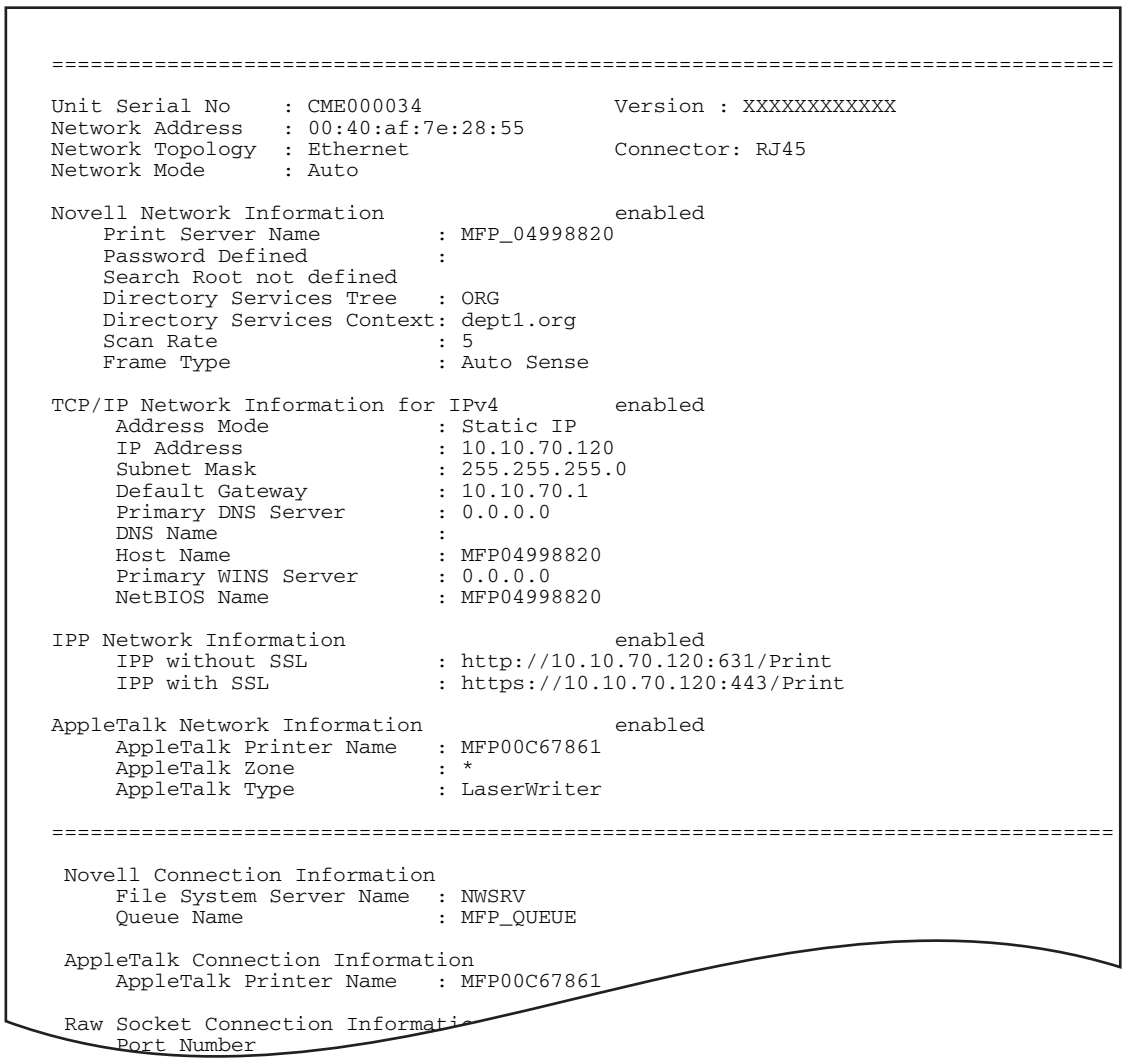
COLOR MODE	: BLACK
COMPRESS	: MID
B/W ADJUSTMENT IN ACS	: 3
ROTATION	: 0
SINGLE/2-SIDED SCAN	: SINGLE
IMAGE QUALITY FOR BLACK	: STANDARD
PREVIEW SETTING	: OFF
INITIAL PREVIEW TYPE	: PAGE FIT
OMIT BLANK PAGE ADJUSTMENT	: 0
ACS ADJUSTMENT	: 2
COLOR	

Mémo

- Pour plus d'informations sur les éléments imprimés dans la LISTE DES FONCTIONS, reportez-vous à la page suivante :
P.349 "LISTE DES FONCTIONS (Administrateur)"

Page de configuration de la carte réseau

Exemple d'impression de la page de configuration de la carte réseau



```
================================================================================

Unit Serial No    : CME000034               Version : XXXXXXXXXXXX
Network Address   : 00:40:af:7e:28:55
Network Topology  : Ethernet                Connector: RJ45
Network Mode      : Auto

Novell Network Information                  enabled
    Print Server Name         : MFP_04998820
    Password Defined          :
    Search Root not defined
    Directory Services Tree   : ORG
    Directory Services Context: dept1.org
    Scan Rate                 : 5
    Frame Type                : Auto Sense

TCP/IP Network Information for IPv4         enabled
     Address Mode             : Static IP
     IP Address               : 10.10.70.120
     Subnet Mask              : 255.255.255.0
     Default Gateway          : 10.10.70.1
     Primary DNS Server       : 0.0.0.0
     DNS Name                 :
     Host Name                : MFP04998820
     Primary WINS Server      : 0.0.0.0
     NetBIOS Name             : MFP04998820

IPP Network Information                     enabled
     IPP without SSL          : http://10.10.70.120:631/Print
     IPP with SSL             : https://10.10.70.120:443/Print

AppleTalk Network Information               enabled
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861
     AppleTalk Zone           : *
     AppleTalk Type           : LaserWriter

================================================================================

 Novell Connection Information
     File System Server Name  : NWSRV
     Queue Name               : MFP_QUEUE

 AppleTalk Connection Information
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861

 Raw Socket Connection Informatio
     Port Number
```

N° de série système (Unit Serial No)	Nº de série de ce système
Version	Version de ce système
Adresse réseau (Network Address)	Adresse MAC de ce système
Topologie du réseau (Network Topology)	Type de réseau
Connecteur (Connector)	Type de connecteur
Mode Réseau (Network Mode) (Network Mode)	Mode du réseau
Informations sur le réseau Novell (Novell Network Information)	
Nom du serveur d'impression (Print Server Name)	Nom de l'imprimante Novell de ce système
Mot de passe défini (Password Defined)	Affiche si le mot de passe est défini.
Racine de recherche (Search Root)	Paramètre de racine de la recherche de ce système
Arborescence des services d'annuaire (Directory Services Tree)	Paramètre de l'arborescence NDS de ce système

Contexte du service d'annuaire (Directory Service Context)	Paramètre du contexte NDS de ce système
Taux de numérisation (Scan Rate)	Paramètre de la fréquence de vérification de ce système
Frame Type (Frame Type)	Paramètre du type de trame de ce système
Informations sur le réseau TCP/IP (IPV4) (TCP/IP Network Information for IPv4)	
Mode adresse (Address Mode)	Mode adresse TCP/IP de ce système
Adresse IP (IP Address)	Adresse IP de ce système
Masque de sous-réseau (Subnet Mask)	Masque de sous-réseau de ce système
Passerelle par défaut (Default Gateway)	Passerelle par défaut de ce système
Adresse du serveur DNS primaire (Primary DNS Server)	Adresse du serveur DNS principal de ce système
Nom DNS (DNS Name)	Nom DNS de ce système
Nom d'hôte (Host Name)	Nom d'hôte de ce système
Serveur WINS principal (Primary WINS Server)	Adresse du serveur WINS principal de ce système
Nom NetBIOS (NetBIOS Name)	Nom NetBIOS de ce système
Informations sur le réseau IPP (IPP Network Information)	
IPP sans SSL (IPP without SSL)	URL pour l'impression IPP
IPP avec SSL (IPP with SSL)	URL pour l'impression IPP avec SSL
Informations sur le réseau AppleTalk (AppleTalk Network Information)	
Nom de l'imprimante AppleTalk (AppleTalk Printer Name)	Nom de l'imprimante AppleTalk de ce système
Zone AppleTalk (AppleTalk Zone)	Zone AppleTalk de ce système
AppleTalk Type (AppleTalk Type)	Type de l'imprimante AppleTalk de ce système
Informations sur la connexion Novell (Novell Connection Information)	
Nom de serveur du système de fichiers (File System Server Name)	Nom de serveur du système de fichiers NetWare auquel ce système est connecté.
Nom de file d'attente (Queue Name)	Nom de la file d'attente NetWare à laquelle ce système est connecté
Informations sur la connexion AppleTalk (AppleTalk Connection Information)	
Nom de l'imprimante AppleTalk (AppleTalk Printer Name)	Nom de l'imprimante AppleTalk de ce système
Informations sur la connexion Raw Socket (Raw Socket Connection Information)	
Numéro de port (Port Number)	Numéro de port pour l'impression brute
Informations sur le réseau TCP/IP (IPV6) (TCP/IP Network Information for IPv6)	
LLMNR (LLMNR)	Paramètre du protocole LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution)
Adresse lien-local (Link Local Address)	Adresse lien-local de ce système
Mode adresse (Address Mode)	Mode d'adressage IPv6
Adresse IP (IP Address)	Adresse IPv6 de ce système
Longueur du préfixe (Prefix Length)	Longueur du préfixe de l'adresse IPv6
Passerelle par défaut (Default Gateway)	Adresse de la passerelle par défaut de ce système
Serveur DNS IPv6 primaire (Primary IPv6 DNS Server)	Adresse du serveur DNS IPv6 primaire
Serveur DNS IPv6 secondaire (Secondary IPv6 DNS Server)	Adresse du serveur DNS IPv6 secondaire

LISTE DES FONCTIONS (Administrateur)

Exemple de sortie de la LISTE DES FONCTIONS (Administrateur)
La liste des fonctions d'administration inclut le paramétrage de toutes les fonctions. Le tableau ci-après répertorie toutes les fonctions imprimées dans la liste de l'administrateur et la colonne "User" indique celles imprimées dans la liste de l'utilisateur. Une description est fournie pour chaque fonction.

GÉNÉRAL

Fonction	Description	Utilisateur
COMPTEUR TOTAL	Affiche le compteur global.	OUI
TAILLE MEMOIRE PRINCIPALE/DE PAGES	Indique la taille de la mémoire principale et de la mémoire de pages.	NON
BAC - BAC 1	Affiche le format du papier du bac 1.	OUI
BAC - BAC 2	Affiche le format du papier du bac 2.	OUI
BAC - BAC 3 *1	Affiche le format du papier du bac 3.	OUI
BAC - BAC 4 *2	Affiche le format du papier du bac 4.	OUI
EFFACEMENT AUTOMATIQUE	Indique le délai (en secondes) au terme duquel les paramètres définis s'effacent et l'écran initial réapparaît.	OUI
ECONOMIE D'ENERGIE - MINUTERIE HEBDO.	Affiche pour chaque jour (du dimanche au samedi), l'heure de début (heure MARCHE) et de fin (heure ARRÊT) du mode d'économie d'énergie.	NON
ECONOMIE D'ENERGIE - AUTO ECO.ENERG.	La durée d'attente (minutes) pour que l'appareil passe de l'état d'attente (ralenti) au mode économie d'énergie.	NON
ECONOMIE D'ENERGIE - MODE VEILLE	Affiche, en minutes, le délai d'activation du mode veille. La durée d'attente pour que l'appareil passe de l'état d'attente (ralenti) au mode veille/super veille.	NON
ECONOMIE D'ENERGIE - MOD VEILLE	Affiche l'élément qui est défini sur le mode veille.	NON
HEURE D'ÉTÉ - ACTIVER L'HEURE D'ÉTÉ	Indique si l'heure d'été est activée ou non.	NON
HEURE D'ÉTÉ - DECALAGE	Indique le décalage horaire avec l'heure standard locale.	NON
HEURE D'ÉTÉ - DATE DE DEBUT/DATE DE FIN	Indique le jour et l'heure du début et de la fin de l'heure d'été.	NON
FONCTION DE CLONAGE DE DONNEES	Indique si la fonction de clonage de données est activée ou non.	NON
IMPRESSION DIRECTE VIA L' USB	Indique si la fonction d'impression directe USB est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENREGISTRER SUR DISQUE LOCAL	Indique si la fonction Enregistrer sur le disque dur local est activée ou non.	NON
FONCTIONS - E-FILING	Indique si la fonction e-Filing est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENVOI PAR E-MAIL	Indique si la transmission d'e-mail est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENREGISTRER SOUS FTP	Indique si la fonction Enregistrer sur le FTP est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENREGISTRER SOUS FTPS	Indique si la fonction Enregistrer sur le FTPS est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENREGISTRER SUR UN SUPPORT USB	Indique si la fonction Enregistrer sur le support USB est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENREGISTRER SOUS SMB	Indique si la fonction Enregistrer sur SMB est activée ou non.	NON

GÉNÉRAL

Fonction	Description	Utilisateur
FONCTIONS - ENREGISTRER SOUS NETWARE	Indique si la fonction Enregistrer sur NetWare est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENVOI PAR FAX INTERNET	Indique si la transmission de fax Internet est activée ou non.	NON
FONCTIONS - ENVOI PAR FAX	Indique si la transmission de fax est activée ou non.	NON
FONCTIONS - SERVICES WEB - SCAN	Indique si la fonction Scan via les services Web est activée ou non.	NON
FONCTIONS - SCAN TWAIN	Indique si la fonction Scan TWAIN est activée ou non.	NON
FONCTIONS - SCAN VERS CONTROLEUR EXTERNE	Indique si la fonction Scan vers un contrôleur externe est activée ou non.	NON
FONCTIONS - FAX EN RESEAU	Indique si la fonction Fax en réseau est activée ou non.	NON
FONCTIONS - FAX INTERNET EN RESEAU	Indique si la fonction Fax Internet en réseau est activée ou non.	NON
PARAMETRE DE NOM DE FICHIER LONG - EXPRESSION (AFFICHAGE) DE NOM DE FICHIER LONG	Affiche les paramètres d'affichage du nom de fichier long.	NON
CONTR. D'OMI. TRAVAIL - ACTIVER CONTRÔLE D'OMISSION	Indique si la commande de saut de travail est activée ou non.	NON
RESTRICTION REPERTOIRE TEL. PAR ADMIN	Indique si les opérations du répertoire téléphonique sont soumises à des restrictions par les droits de l'administrateur.	NON
IMPRESSION PAPIER SECURISEE - BLOCAGE DE LA FONCTION COPIE	Indique si la copie du document est interdite.	NON
IMPRESSION PAPIER SECURISEE - BLOCAGE NUMERISATION	Indique si le scan du document est interdit.	NON
IMPRESSION PAPIER SECURISEE - BLOCAGE IMPRESSION	Indique si l'impression du document est interdite.	NON
PARAMETRE CONFIDENTIEL - NOM DU DOCUMENT	Indique si le paramètre de confidentialité sur l'écran ÉTAT DES TRAVAUX ou l'écran IMPRESSION est activé ou désactivé.	NON
MESSAGE CONTEXTUEL (POP-UP) - IMPRIMER APRES INCIDENT PAPIER	Indique si la fenêtre contextuelle signalant la reprise après un bourrage papier est activée ou non.	NON
PARAMETRES DU MENU - PARAMETRES D'ÉCRAN DE MENU PAR DÉFAUT	Affiche l'écran par défaut pour un menu.	NON
ENREGISTREMENT DES COULEURS – REGLAGE MICRO	Indique la couleur pour régler la position (jaune, magenta et cyan) et son niveau de réglage.	NON
REGLAGE DENSITE – CALIBRAGE DENSITE AUTO	Indique si le calibrage automatique du contraste est activé ou non.	NON
REGLAGE DENSITE – REGLAGE MICRO	Indique la couleur pour régler le contraste (jaune, magenta, cyan et noir) et son niveau de contraste.	NON
CONFIGURATION – PUISS. DE POINTE FAIBLE	Indique si la fonction de puissance de crête faible est activée ou non.	NON
CONFIGURATION – DIMINUTION DE LA BOUCLE	Indique si la fonction diminution du bombage est activée ou non.	NON
ÉCLATÉ/FLOU – BRUT	Affiche le mode couleur pour régler le papier ordinaire lorsque l'image est éparpillée ou estompée (noir et couleur) et son niveau de réglage.	NON

GÉNÉRAL

Fonction	Description	Utilisateur
ÉCLATÉ/FLOU – SPÉCIAL3	Affiche le mode couleur pour régler le papier spécial 3 lorsque l'image est éparpillée ou estompée (noir et couleur) et son niveau de réglage.	NON
QUALITE D'IMPRESSION – QUALITE D'IMPRESSION	Affiche le niveau de la qualité d'impression.	NON
QUALITE D'IMPRESSION – ARRIERE-PLAN	Affiche le contraste de l'arrière-plan.	NON
NETTOYAGE TAMBOUR	Indique si la fonction du nettoyage du tambour est activée ou non.	NON
NIVEAU TONER RESTANT	Affiche la quantité approximative de toner restant dans la cartouche de toner.	OUI
NIVEAU TAMBOUR RESTANT	Affiche la durée de vie approximative restante du tambour.	OUI
QUANTITÉ DE COURROIE RESTANTE	Affiche la durée de vie approximative restante de la courroie.	OUI
QUANTITÉ DE FOUR RESTANTE	Affiche la durée de vie approximative restante du four.	OUI

*1 "BAC 3" n'apparaît dans la liste des fonctions que si Bac 3 est installé.
*2 "BAC 4" n'apparaît dans la liste des fonctions que si Bac 4 est installé.

COPIE

Fonction	Description	Utilisateur
EXPOSITIONPOUR COULEUR *1	Affiche l'exposition par défaut des copies couleur.	OUI
EXPOSITIONPOUR NOIR *1	Affiche l'exposition par défaut des copies noir et blanc.	OUI
MODE COULEUR *1	Affiche le mode couleur par défaut des copies.	OUI
ORIENTATION IMAGE	Indique si le mode d'orientation des images est activé.	OUI
Bac multifonction(MPT)	Affiche le format de papier par défaut pour le Bac multifonction.	OUI
MODE ORIGINAL POUR COULEUR *1	Affiche le mode original par défaut des copies couleur.	OUI
MODE ORIGINAL POUR NOIR	Affiche le mode original par défaut des copies noir et blanc.	OUI
MODE ORIGINAL COULEUR AUTO *1	Affiche le mode original par défaut pour la copie couleur automatique.	OUI
REGLAGE DE L'OPTION IGNORER PAGES BCHES	Affiche le niveau de réglage de l'option d'omission des pages vierges.	OUI
REGLAGE ACS *1	Affiche le niveau de réglage ACS.	OUI
NOMBRE MAXIMUM DE COPIES	Affiche le nombre maximal de copies autorisé.	NON
MODE RECTO VERSO AUTOMATIQUE	Affiche le mode copie recto verso automatique par défaut.	NON
PRIORITE MODE DE TRI	Affiche le mode de tri par défaut.	NON
MODE PAR DEFAUT COULEUR AUTO *1	Affiche le mode couleur auto par défaut des copies.	NON
CHANGEMENT AUTO. DE LA SOURCE PAPIER	Indique si la fonction de changement automatique de la source de papier est activée.	NON
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE)	Indique si la fonction de changement automatique d'empileuse (impression en cascade) est activée ou non.	NON

COPIE

Fonction	Description	Utilisateur
SUSPENDRE L'IMPR SI UNITE D'AGRAF. VIDE	Indique si le système doit suspendre l'impression dès que l'unité d'agrafage est vide.	NON
EFFACER BORDS EXT. DES ORIG.	Indique si la fonction d'effacement des zones externes originales est activée ou désactivée.	NON
RESOLUTION	Affiche la résolution d'impression.	NON

*1 Réservé aux modèles couleur.
*2 Informations réservées aux modèles monochromes.
*3 Informations réservées aux modèles qui prennent en charge la copie sur papier à onglet.

SCAN

Fonction	Description	Utilisateur
MODE COULEUR	Affiche le mode couleur par défaut des scans.	OUI
COMPRESSION	Affiche la compression par défaut.	OUI
REGLAGE N/B EN MODE ACS	Affiche la résolution par défaut en noir et blanc en mode ACS.	OUI
ROTATION	Affiche le mode de rotation par défaut.	OUI
SCAN RECTO/RECTO VERSO	Affiche le mode scan recto verso par défaut.	OUI
QUALITE DES IMAGES N/B	Affiche la qualité d'image à appliquer par défaut lors du scan d'un original noir et blanc en mode couleur auto.	OUI
PARAMETRAGE DE L'APERCU *1	Indique si la fonction d'aperçu est activée ou non.	OUI
TYPE APERCU INITIAL *1	Affiche le type d'aperçu par défaut.	OUI
REGLAGE DE L'OPTION IGNORER PAGES BCHES	Affiche le niveau de réglage de l'option d'omission des pages vierges.	OUI
REGLAGE ACS	Affiche le niveau de réglage ACS.	OUI
COULEUR - RESOLUTION	Affiche la résolution des scans couleur.	OUI
COULEUR - MODE ORIGINAL	Affiche le mode original par défaut des scans couleur.	OUI
COULEUR - EXPOSITION	Affiche l'exposition par défaut des scans couleur.	OUI
COULEUR - REGLAGE DU FOND	Affiche le réglage de l'arrière-plan par défaut des scans couleur.	OUI
NIV. GRIS - RESOLUTION	Affiche la résolution des scans en niveaux de gris.	OUI
NIV. GRIS - EXPOSITION	Affiche l'exposition par défaut des scans en niveaux de gris.	OUI
NIV. GRIS - REGLAGE DU FOND	Affiche le réglage de l'arrière-plan des scans en niveaux de gris.	OUI
NOIR - RESOLUTION	Affiche la résolution des scans en noir et blanc.	OUI
NOIR - MODE ORIGINAL	Affiche le mode original par défaut des scans en noir et blanc.	OUI
NOIR - EXPOSITION	Affiche l'exposition par défaut des scans en noir et blanc.	OUI
NOIR - REGLAGE DU FOND	Affiche le réglage de l'arrière-plan par défaut des scans en noir et blanc.	OUI

*1 Réservé aux modèles couleur.

FAX

Fonction	Description	Utilisateur
VERSION ROM FAX	Affiche la version ROM de l'unité fax.	OUI
RESOLUTION	Affiche la résolution par défaut pour l'envoi de fax ou de fax Internet.	OUI
MODE ORIGINAL	Affiche le mode original par défaut pour l'envoi de fax ou de fax Internet.	OUI
EXPOSITION	Affiche l'exposition par défaut pour l'envoi de fax ou de fax Internet.	OUI
TYPE TX *1	Affiche le type de transmission par défaut.	OUI
TTI	Indique si l'option TTI est activée.	NON
RTI	Indique si l'option RTI est activée.	OUI
ECM *1	Indique si le mode ECM est activé.	OUI
PARAMETRAGE DE L'APERCU *2	Indique si la fonction d'aperçu est activée ou non.	NON
TYPE APERCU INITIAL *2	Affiche le type d'aperçu par défaut.	NON
CONFIGURATION INITIALE - VOLUME DE SONNERIE *1	Affiche les paramètres de volume de sonnerie.	NON
PARAMETRES FAX INITIAUX - VOL. MONIT. *1	Affiche le réglage du volume du moniteur.	NON
PARAMETRES FAX INITIAUX - VOL. TOTAL *1	Affiche le réglage du volume de la tonalité de fin de réception.	NON
PARAMETRES FAX INITIAUX - MODE RX *1	Affiche le mode RX par défaut.	NON
PARAMETRES FAX INITIAUX - TYPE DE NUM *1	Affiche le type de numérotation de la ligne 1.	NON
IMPRMTE - PERTE IMPR.	Indique si la fonction Abandon est activée.	NON
IMPRMTE - REDUCTION	Indique si la fonction Réduction est activée.	NON
IMPRMTE - IMPRESS. RV *1	Indique si l'impression recto verso est activée.	NON
REPRISE DE TX *1	Indique si l'option de reprise de transmission est activée.	NON
REPRISE DE TX - DELAI STOCKAGE *1	Affiche la durée (en heures) de stockage d'un travail de reprise de transmission.	NON
TRANSMISSION DES FAX RECUS - AGENT1 *1	Indique le type de l'agent lorsqu'un fax reçu transféré est enregistré.	NON
TRANSMISSION DES FAX RECUS - AGENT2 *1	Indique le type de l'agent lorsqu'un fax reçu transféré est enregistré.	NON
RECEPTION SECUR. - MINUTERIE *1	Affiche pour chaque jour (du dimanche au samedi), l'heure de début (heure MARCHE) et de fin (heure ARRÊT) d'activation du mode de réception sécurisée.	NON
RECEPTION SECUR. - ACTIVER LA RECEPTION SECURISEE *1	Indique si la réception sécurisée est activée ou non.	NON
CONFIRMATION DE DESTINATIONS MULTI PLES *1	Affiche le message d'activation ou de désactivation de la confirmation de destinations multiples.	OUI
LIMITE DE VITESSE TX *1	Affiche le message d'activation ou de désactivation de la limite de vitesse de transmission.	OUI
LIMITE DE VITESSE RX *1	Affiche le message d'activation ou de désactivation de la limite de vitesse de réception.	OUI

*1 Informations disponibles uniquement lorsque l'unité FAX est installée.
*2 Réservé aux modèles couleur.

E-FILING

Fonction	Description	Utilisateur
MODE D'IMPRESSION DES IMAGES *1	Affiche le mode d'impression des images par défaut.	OUI

*1 Réservé aux modèles couleur.

FICHIER

Fonction	Description	Utilisateur
MAINTENANCE	Indique si le mode maintenance du stockage est activé.	NON
MAINT. DU STOCKAGE	Indique le nombre de jours pendant lequel les données du dossier local sont conservées. Ne s'applique que lorsque la fonction Maintenance est activée.	NON

E-MAIL

Fonction	Description	Utilisateur
FRAGMENTER LE MESSAGE (KB)	Indique la taille des fragments de message lors de l'envoi d'un e-mail.	NON
ADRESSE EXP.	Indique l'adresse e-mail de l'expéditeur qui s'applique à une transmission d'e-mail.	NON
NOM EXP.	Indique le nom de l'expéditeur utilisé lors de la transmission d'un e-mail.	NON
NOM DEDOMAINE DU DESTINATAIRE	Affiche le message d'activation ou de désactivation de l'ajout automatique du nom de domaine lorsqu'une adresse est saisie.	NON
NOMBRE DE TENTATIVES	Indique le nombre de tentatives d'envoi d'un e-mail par le système en cas d'échec.	NON
INTERVALLE ENTRE CHAQUE TENTATIVE	Indique l'intervalle entre chaque tentative de transmission de l'e-mail.	NON
AFFICHAGE DE L'ADRESSE CCI	Indique si l'affichage de l'adresse Cci est activé ou non.	NON
MODIFICATION DE L'OBJET	Indique si la modification de l'objet de l'e-mail est activée ou désactivée.	NON
AJOUTER LA DATE ET L'HEURE A L'OBJET	Indique si l'ajout de la date et de l'heure à l'objet de l'e-mail est activé ou désactivé.	NON
OBJET PAR DEFAUT	Indique l'objet par défaut de l'e-mail.	NON
PARAMETRES DE TRANSMISSION DE L'URL-TRANSMISSION DE L'URL	Affiche le message d'activation ou de désactivation de la transmission de l'URL.	NON
PARAMETRES DE TRANSMISSION DE L'URL - SEUIL D'ENVOI DE FICHIER JOINT	Affiche la taille du fichier disponible pour passer le fichier joint à la transmission de l'URL lorsque la transmission de l'URL est activée.	NON
PARAMETRES DE TRANSMISSION DE L'URL - PÉRIODE DE PRÉSERVATION POUR LE FICHIER TÉLÉCHARGÉ	Affiche la période de préservation du fichier lorsque la transmission de l'URL est activée.	NON
PARAMETRES DE TRANSMISSION DE L'URL - RECHERCHER L'INTERVALLE POUR SUPPRIMER LE FICHIER TÉLÉCHARGÉ EXPIRÉ	Affiche l'intervalle pour la surveillance de l'expiration de la période de préservation du fichier lorsque la transmission de l'URL est activée.	NON
PARAMETRES DE TRANSMISSION DE L'URL - FORMAT DU NOM D'HÔTE DANS L'URL	Affiche le format du nom d'hôte dans l'URL lorsque la transmission de l'URL est activée.	NON

FAX INTERNET

Fonction	Description	Utilisateur
FRAGMENTATION PAGE (Ko)	Indique la taille de fragmentation des pages lors de l'envoi d'un fax Internet.	NON
TRANSMISSION CHAÎNES DU CORPS	Indique si la transmission des chaînes du corps est activée.	NON
ADRESSE EXP.	Indique l'adresse e-mail de l'expéditeur utilisée lors de la transmission d'un fax Internet.	NON
NOM EXP.	Indique le nom de l'expéditeur utilisé lors de la transmission d'un fax Internet.	NON
NOM DEDOMAINE DU DESTINATAIRE	Affiche le message d'activation ou de désactivation de l'ajout automatique du nom de domaine lorsqu'une adresse est saisie.	NON
NOMBRE DE TENTATIVES	Indique le nombre de tentatives d'envoi d'un fax Internet par le système en cas d'échec.	NON
INTERVALLE ENTRE CHAQUE TENTATIVE	Indique l'intervalle entre chaque tentative de transmission du fax Internet.	NON
TRANSMISSION DES I-FAX RECUS - AGENT1	Indique le type de l'agent lorsqu'un fax Internet reçu transféré est enregistré.	NON
TRANSMISSION DES I-FAX RECUS - AGENT2	Indique le type de l'agent lorsqu'un fax Internet reçu transféré est enregistré.	NON

CONFIG. RAPPORT

Fonction	Description	Utilisateur
JOURNAL - AUTOMATIQUE	Indique si l'impression automatique du journal est activée.	NON
JOURNAL - JOURNAL TX	Indique combien de transmissions seront imprimées dans un journal des transmissions.	NON
JOURNAL - JOURNAL RX	Indique combien de réceptions seront imprimées dans un journal des réceptions.	NON
RAPPORT COMM. - TX MEMOIRE	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de transmission de mémoire.	NON
RAPPORT COMM. - TX DIRECTE	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de transmission directe.	NON
RAPPORT COMM. - MULTI TX	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de transmission multiple.	NON
RAPPORT COMM. - POLLING	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de polling.	NON
RAPPORT COMM. - RELAIS INI.	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de relais initial.	NON
RAPPORT COMM. - ST. RELAIS	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de station relais.	NON
RAPPORT COMM. - REL. DEST.	Affiche les conditions d'impression d'un rapport de relais de destination.	NON
LISTE DE RECEPTION - LOCAL	Indique si une liste de réception sera imprimée après réservation d'un document dans une boîte aux lettres du système.	NON
LISTE DE RECEPTION - DISTANT	Indique si une liste de réception sera imprimée après réservation d'un document dans une boîte aux lettres du système à partir d'un fax distant.	NON
LISTE DE RECEPTION - ST. RELAIS	Indique si une liste de réception sera imprimée après réception d'une transmission d'un relais initial ou d'un relais hub.	NON

IMPRIMANTE/E-FILING

Fonction	Description	Utilisateur
CHANGEMENT AUTO. DE LA SOURCE PAPIER	Indique si la fonction de changement automatique de la source de papier est activée.	NON
ORIENTATION PAPIER DIFFERENTE	Indique si la fonction permettant d'imprimer un document dans une orientation différente de celle du papier est activée.	NON
ENFORCEMENT CONTINUE OF ILLEGLE PAPER	Indique si la fonction de poursuite forcée en cas d'utilisation de papier incorrect est activée ou non.	NON
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE)	Indique si la fonction de changement automatique d'empileuse (impression en cascade) est activée ou non.	NON
SUSPENDRE L'IMPR SI UNITE D'AGRAF. VIDE	Indique si le système doit suspendre l'impression dès que l'unité d'agrafage est vide.	NON

PARAMÈTRES 802.1X FILAIRE

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER 802.1X	Indique si l'authentification 802.1X filaire est activée ou non.	NON
MÉTHODE EAP	Affiche la méthode EAP actuelle.	NON

PARAMÈTRES SANS FIL

Fonction	Description	Utilisateur
RESEAU LOCAL SANS FIL	Indique si la fonction de réseau local sans fil est activée.	NON

Remarque

- Les PARAMÈTRES SANS FIL apparaissent uniquement lorsque le module Wi-Fi est installé.

CONFIGURATION DU RESEAU - PRODUIT GÉNÉRAL - GÉNÉRAL

Fonction	Description	Utilisateur
VITESSE ETHERNET/MODE RV	Affiche le réglage de la vitesse Ethernet.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - RÉSEAU - TCP/IP

Fonction	Description	Utilisateur
MODE ADRESSE	Affiche le mode Adresse TCP/IP.	NON
NOM D'HÔTE	Affiche le mode Adresse TCP/IP.	NON
ADRESSE IP	Affiche l'adresse IP de ce système.	NON
MASQUE DE SOUS-RESEAU	Affiche le masque de sous-réseau de ce système.	NON
PASSERELLE PAR DEFAUT	Affiche l'adresse de la passerelle par défaut de ce système.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - RÉSEAU - IPv6

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER IPv6	Indique si le protocole IPv6 est activé.	NON
LLMNR	Indique si le protocole LLMNR (Linklocal Multi-cast Name Resolution) est activé ou non.	NON
MODE ADRESSE	Indique le mode d'adressage IPv6.	NON
ADRESSE LIEN-LOCAL	Indique l'adresse lien-local du système.	NON
ADRESSE IP	Indique l'adresse IPv6 du système.	NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE	Indique la longueur du préfixe de l'adresse IPv6.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - RÉSEAU - IPv6

Fonction	Description	Utilisateur
PASSERELLE PAR DEFAUT	Affiche l'adresse de la passerelle par défaut de ce système.	NON
UTILISER DHCPv6 POUR LES OPTIONS	Indique si les informations en option sont fournies par le serveur DHCPv6.	NON
UTILISER SANS ÉTAT POUR L'ADRESSE IP (INDICATEURS M)	Indique si l'utilisation sans état (indicateurs M d'acquisition d'adresse IP) est activée ou désactivée.	NON
UTILISER SANS ÉTAT POUR OPTIONS (INDICATEURS O)	Indique si l'utilisation sans état (indicateur O d'acquisition d'informations en option) est activée ou désactivée.	NON
ADRESSE IP1	L'adresse IP, la longueur de préfixe et la passerelle par défaut fournies par des routeurs.	NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE1		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 1		NON
ADRESSE IP2		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE2		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 2		NON
ADRESSE IP3		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE3		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 3		NON
ADRESSE IP4		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE4		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 4		NON
ADRESSE IP5		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE5		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 5		NON
ADRESSE IP6		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE6		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 6		NON
ADRESSE IP7		NON
LONGUEUR DU PRÉFIXE7		NON
PASSERELLE PAR DEFAUT 7		NON
UTILISER ADRESSE IP AVEC ETAT	Indique si l'utilisation avec état (acquisition d'adresse IP) est activée ou désactivée.	NON
UTILISER OPTIONS AVEC ETAT	Indique si l'utilisation avec état (acquisition d'informations en option) est activée.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - RÉSEAU - IPX/SPX

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER IPX/SPX	Indique si le protocole IPX/SPX est activé.	NON
TYPE DE TRAME	Affiche le type de trame qui doit être sélectionné.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - RÉSEAU - APPLETALK

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER APPLETALK	Indique si le protocole Apple Talk est activé.	NON
NOM DU PERIPH	Affiche le nom de périphérique Apple Talk.	NON
Z. SOUHAITEE	Indique la zone Apple Talk.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION LDAP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER LDAP	Indique si LDAP est activé.	NON
ATTRIBUTE 1	Affiche le nom du schéma correspondant à la configuration du serveur LDAP.	NON
ATTRIBUTE 2	Affiche le nom du schéma correspondant à la configuration du serveur LDAP.	NON
METHODE DE RECHERCHE	Indique les conditions de recherche LDAP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION DNS

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER DNS	Indique si DNS est activé.	NON
ADRESSE SERVEUR DNS PRIMAIRE	Affiche l'adresse du serveur de DNS primaire si elle a été définie.	NON
ADRESSE SERVEUR DNS SECOND	Affiche l'adresse du serveur de DNS secondaire si elle a été définie.	NON
ADRESSE SERVEUR DNS PRIMAIRE (IPv6)	Affiche l'adresse IPv6 du serveur DNS primaire si elle a été définie.	NON
ADRESSE SERVEUR DNS SECOND (IPv6)	Affiche l'adresse IPv6 du serveur DNS secondaire si elle a été définie.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION DDNS

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER DDNS	Indique si DDNS est activé.	NON
NOM D'HÔTE	Indique le nom d'hôte du système.	NON
NOM DE DOMAINE	Indique le nom de domaine de ce système.	NON
METODO DI SICUREZZA	Affiche la méthode de sécurité de ce système.	NON
NOM DE CONNEXION PRINCIPAL	Indique le nom de connexion principal si GSS-TSIG est sélectionné comme méthode de sécurité.	NON
NOM DE CONNEXION SECONDAIRE	Indique le nom de connexion secondaire si GSS-TSIG est sélectionné comme méthode de sécurité.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION SMB

Fonction	Description	Utilisateur
PROTOCOLE SERVEUR SMB	Indique si le protocole SMB est activé.	NON
RESTRICTION	Indique si les fonctions de partage d'impression/de fichiers sont limitées.	NON
N. NetBIOS	Indique le nom NetBIOS de ce système.	NON
CONNEX	Indique le paramètre défini pour la connexion	NON
GROUPE DE TRAVAIL	Indique le groupe de travail de ce système.	NON
DOMAINE	Indique le nom de domaine de ce système.	NON
CONTRÔLEUR DE DOMAINE PRINCIPAL	Indique l'adresse du contrôleur de domaine principal, si ce paramètre a été défini.	NON
CONTRÔLEUR DE DOMAINE SECONDAIRE	Indique l'adresse du contrôleur de domaine secondaire, si ce paramètre a été défini.	NON
ENTRER NOM D'UTILISATEUR	Affiche le nom de connexion de l'utilisateur du système sur le domaine, si ce paramètre a été défini.	NON
SERVEUR WINS PRIMAIRE	Affiche l'adresse du serveur WINS principal si elle a été définie.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION SMB

Fonction	Description	Utilisateur
SERVEUR WINS SECONDAIRE	Affiche l'adresse du serveur WINS secondaire si elle a été définie.	NON
SIGNATURE SMB DU SERVEUR SMB	Indique le paramétrage de l'option de signature SMB pour le serveur SMB.	NON
SINGATURE SMB DU CLIENT SMB	Indique le paramétrage de l'option de signature SMB pour le client SMB.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION NETWARE

Fonction	Description	Utilisateur
BINDERY	Indique si le mode liaison est activé.	NON
ACTIVER NDS	Indique si le mode NDS est activé.	NON
CONTEXTE	Affiche le contexte NDS.	NON
ARBORESC.	Affiche l'arborescence NDS.	NON
SERVEUR DE FICHIERS PREFERE	Indique le nom du serveur de fichiers favori.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION BONJOUR

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER BONJOUR	Indique si Bonjour est activé.	NON
NOM D'HÔTE LIEN LOCAL	Indique le nom d'hôte lien local du système pour Bonjour.	NON
NOM DE SERVICE	Indique le nom du service du système pour Bonjour.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION LLTD

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER LLTD	Indique si le protocole LLTD (Link Layer Topology Discovery) est activé ou non.	NON
NOM DU PERIPH	Affiche le nom du système tel qu'il apparaît dans le mappage réseau.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SESSION - SESSION SLP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SLP	Indique si le protocole SLP (Service Location Protocol) est activé ou non.	NON
TTL	Indique la durée TTL (Time To Live, Durée de vie, une étendue dans le réseau qui offre le service SLP).	NON
ETENDUE	Indique l'étendue pour la spécification des groupes qui fournissent des services SLP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU HTTP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SERVEUR HTTP	Indique si le support réseau HTTP est activé.	NON
N° DE PORT PPAL	Affiche le numéro du port principal du support de réseau HTTP.	NON
N° DE PORT SEC	Affiche le numéro du port secondaire du support de réseau HTTP.	NON
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé pour le support réseau HTTP.	NON
NUMÉRO DE PORT SSL	Affiche le numéro de port SSL pour le support réseau HTTP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU CLIENT SMTP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER CLIENT SMTP	Indique si le client SMTP est activé.	NON
AUTHENTIFICATION	Indique si l'authentification SMTP est activée.	NON
POP AVANT SMTP	Indique si l'authentification POP avant SMTP est activée.	NON
ADRESSE SERVEUR SMTP	Affiche l'adresse IP du serveur SMTP si elle a été définie.	NON
NOM DE CONNEXION	Indique le nom de connexion utilisé pour l'authentification SMTP.	NON
NUMERO DE PORT	Affiche le numéro de port à utiliser pour envoyer un e-mail ou un fax Internet au serveur SMTP.	NON
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé pour le client SMTP.	NON
SSL/TLS	Indique le protocole utilisé pour SSL.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU SERVEUR SMTP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SERVEUR SMTP	Indique si le serveur SMTP est activé.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour recevoir des fax Internet via le protocole SMTP.	NON
ACTIVER PASSERELLE OFFRAMP	Indique si la passerelle OffRamp est activée.	NON
DESACTIVER SECURITE OFFRAMP	Indique si la sécurité OffRamp est activée.	NON
ACTIVER IMPRESSION OFFRAMP	Indique si l'impression OffRamp est activée.	NON
ADRESSE E-MAIL	Affiche, lorsque le serveur SMTP est actif, l'adresse e-mail de ce système si elle a été définie.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SERVICE DE SÉCURITÉ IP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER LA SECURITE IP	Indique si la fonction de sécurité IP est activée ou non.	NON
NOM DE STRATEGIE	Indique le nom de la stratégie utilisée pour la fonction de sécurité IP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU POP3

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER CLIENT POP3	Indique si le client POP3 est activé.	NON
ADRESSE DU SERVEUR POP3	Affiche l'adresse du serveur POP3 si elle a été définie.	NON
AUTHENTIFICATION	Indique si l'authentification POP3 est activée.	NON
TYPE DE CONNEXION POP3	Indique le type de connexion POP3.	NON
NOM DE COMPTE	Affiche le nom du compte POP3 s'il a été défini.	NON
TAUX DE NUMERISATION	Indique la fréquence (en minutes) à laquelle la présence de nouveaux messages est vérifiée sur le serveur POP3.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour accéder au serveur POP3.	NON
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé pour le support réseau POP3.	NON
NUMÉRO DE PORT SSL	Indique le numéro de port SSL à utiliser pour accéder au serveur POP3.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SERVICE RÉSEAU CLIENT FTP

Fonction	Description	Utilisateur
OPTION SSL	Affiche l'état des paramètres SSL FTP.	NON
DEFAULT PORT NUMBER	Affiche le numéro de port par défaut à utiliser pour enregistrer un document dans le dossier réseau via FTP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SERVICE RÉSEAU SERVEUR FTP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SERVEUR FTP	Indique si le serveur FTP est activé.	NON
DEFAULT PORT NUMBER	Indique le numéro de port par défaut à utiliser pour recevoir des données via FTP.	NON
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé ou non pour le support réseau FTP.	NON
NUMÉRO DE PORT SSL	Affiche le numéro de port SSL à utiliser pour accéder au serveur FTP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU WEB

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé ou non pour les services Web.	NON
NOM CONVIVIAL	Indique le nom complet du système.	NON
IMPRIMANTE SERVICES WEB	Indique si la fonction d'impression via les services Web est activée ou désactivée.	NON
NOM DE L'IMPRIMANTE	Indique le nom de système de ce système.	NON
INFORMATIONS SUR L'IMPRIMANTE	Affiche les informations système du système.	NON
NUMÉRISATION WEB SERVICES	Indique si la fonction de scan via les services Web est activée ou désactivée.	NON
NOM DU SCANNER	Indique le nom du scanner du système.	NON
INFORMATIONS SUR LE SCANNER	Affiche les informations relatives au scanner du système.	NON
AUTHENTIFICAT. SCAN DECLENCHE PAR PC	Affiche les paramètres d'authentification lorsque le système reçoit des travaux.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT RÉSEAU SNMP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SNMP	Indique si SNMP est activé ou non.	NON
COMMUNAUTE DE LECTURE	Affiche le nom de la communauté de lecture.	NON
ACTIVER SNMP V3	Indique si SNMP V3 est activé ou non.	NON
ACTIVER INTERRUPUTION SNMP V3	Indique si l'interruption SNMP V3 est activée ou non.	NON
ACTIVER AUTHENT. INTERRUP.	Indique si l'authentification d'interruption est activée.	NON
ACTIVER ALERTES INTERRUPTION	Indique si les alertes d'interruption sont activées ou désactivées.	NON
ADRESSE 1 INTERRUPTION IP	Affiche l'adresse IP définie pour l'adresse d'interruption IP 1.	NON
COMMUNAUTE INTERRUPTION IP	Affiche le nom de la communauté d'interruption IP.	NON
ADRESSE INTERRUPTION IPX	Affiche l'adresse d'interruption IPX.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SUPPORT SNTP

Fonction	Description	Utilisateur
ENABLE SNTP	Indique si SNTP est activé.	NON
ADRESSE SNTP PRINCIPALE	Affiche l'adresse du serveur SNTP principal, si ce paramètre a été défini.	NON
ADRESSE SNTP SECONDAIRE	Affiche l'adresse du serveur SNTP secondaire, si ce paramètre a été défini.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour accéder au serveur SNTP.	NON
TAUX DE NUMERISATION	Indique la fréquence à laquelle le paramétrage de l'heure doit être réajusté par rapport au serveur SNTP.	NON
AUTHENTIFICATION NTP	Indique si l'authentification NTP est activée ou non.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - SERVICE TELNET

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER TELNET	Indique si le service TELNET est activé ou non.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour le service TELNET.	NON
NOM UTILISATEUR	Indique le nom d'utilisateur du service TELNET.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - SUPPORT RÉSEAU - FILTRAGE

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER LE FILTRAGE IP	Indique si le filtrage IP est activé ou non.	NON
ACTIVER LE FILTRAGE D'ADRESSES MAC	Indique si le filtrage d'adresses MAC est activé ou non.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION TCP BRUT

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER TCP BRUT	Indique si l'impression TCP brut est activée.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour l'impression TCP brut.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION LPD

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER LPD	Indique si l'impression LPR est activée.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour l'impression LPR.	NON
BANNIERES	Indique si la bannière doit être imprimée pour chaque travail d'impression LPR.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION IPP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER IPP	Indique si l'impression IPP est activée.	NON
ACTIVER PORT 80	Indique si le port 80 est utilisé pour l'impression IPP.	NON
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port à utiliser pour l'impression IPP.	NON
URL	Affiche l'URL pour l'impression IPP.	NON
AUTHENTIFICATION	Indique si l'authentification pour l'impression IPP est activée.	NON
NOM UTILISATEUR	Indique le nom d'utilisateur requis pour l'authentification.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION IPP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé pour l'impression IPP.	NON
NUMÉRO DE PORT SSL	Indique le numéro de port SSL à utiliser pour l'impression IPP.	NON
SSL URL	Affiche l'URL SSL pour l'impression IPP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION FTP

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER L'IMPRESSION FTP	Indique si l'impression FTP est activée.	NON
NOM D'UTILISATEUR IMPRESSION	Affiche le nom d'utilisateur pour l'impression FTP.	NON
MOT DE PASSE DE L'IMPRESSION	Affiche le mot de passe pour l'impression FTP.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION NETWARE

Fonction	Description	Utilisateur
NOM DU SERVEUR D'IMPRESSION	Indique le nom du serveur d'impression de ce système.	NON
MOT PASSE	Affiche le mot de passe du serveur de fichiers NetWare.	NON
TAUX NUM. FILE D'ATT. D'IMP.	Indique la fréquence (en secondes) à laquelle le système examine la file d'attente sur le serveur de fichiers NetWare.	NON

CONFIGURATION DU RESEAU - CONFIGURER LE SUPPORT D'IMPRESSION - IMPRESSION E-MAIL

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER IMPR. EN-TETES	Indique si l'en-tête des e-mails doit être imprimé.	NON
ACTIVER IMPR. CORPS MESSAGE	Indique si le corps du message des e-mails doit être imprimé.	NON
IMPRESSION CORPS E-MAIL MAX	Indique le nombre maximal de pages pour l'impression des chaînes du corps d'un travail reçu par e-mail.	NON
ACTIV. IMP. E-MAIL EN ERREUR	Indique si un rapport d'e-mail en erreur doit être imprimé.	NON
ACTIV. TRSFT E-MAIL EN ERR.	Indique si un message d'e-mail en erreur doit être envoyé.	NON
ERREUR E-MAIL TRANSF. ADRESSE	Indique l'adresse e-mail à laquelle un message d'e-mail en erreur sera envoyé, si elle a été définie.	NON
ACTIVER E-MAILS INCOMPLETS	Indique si le système peut lancer un travail d'impression d'e-mail reçu incomplet.	NON
TPS D'ATTENTE INCOMPLET	Indique le temps (en secondes) pendant lequel le système patiente pour recevoir les données d'un e-mail incomplet avant de l'imprimer.	NON
RÉPONSE MDN	Indique si la fonction de réponse MDN est activée.	NON

CONVERTISSEUR DE DONNÉES D'IMPRESSION

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER CONVERTISSEUR DE DONNEES	Indique si le convertisseur de données d'impression est activé ou non.	NON

ARCHITECTURE DE PERSONNALISATION HORS SYSTÈME

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER PORT	Indique si le port est activé ou non.	NON

ARCHITECTURE DE PERSONNALISATION HORS SYSTÈME

Fonction	Description	Utilisateur
NUMERO DE PORT	Indique le numéro de port.	NON
ACTIVER SSL	Indique si SSL est activé ou non.	NON
NUMÉRO DE PORT SSL	Indique le numéro de port SSL.	NON
DELAI D'EXPIRATION DE SESSION	Indique le délai d'attente de la session.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - PARAMETRAGE DEPARTEMENT

Fonction	Description	Utilisateur
CODE DU SERVICE	Indique si la gestion par codes départementaux est activée ou non.	NON
TRAVAIL D'IMPR. CODE DEP. INCORRECT	Indique la méthode pour gérer les travaux d'impression non valides.	NON
CODE DU SERVICE - COPIE	Indique si la gestion par codes départementaux (copie) est activée ou non.	NON
CODE DU SERVICE - TÉLÉCOPIE	Indique si la gestion par codes départementaux (fax) est activée ou non.	NON
CODE DU SERVICE - IMPRESSION	Indique si la gestion par codes départementaux (impression) est activée ou non.	NON
CODE DU SERVICE - NUMÉRISATION	Indique si la gestion par codes départementaux (scan) est activée ou non.	NON
CODE DU SERVICE - LISTE	Indique si la gestion par codes départementaux (liste) est activée ou non.	NON
NÉCESSITE LE NUMÉRO DU SERVICE POUR L'ENREGISTREMENT DE L'UTILISATEUR	Affiche si le numéro du service est requis ou non pour l'enregistrement de l'utilisateur.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - PARAMÈTRES D'AUTHENTIFICATION UTILISATEUR

Fonction	Description	Utilisateur
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR	Indique si l'authentification utilisateur est activée ou non.	NON
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR - COPIE	Affiche si l'authentification (copie) de l'utilisateur est activée ou désactivée.	NON
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR - TÉLÉCOPIE	Affiche si l'authentification (télécopie) de l'utilisateur est activée ou désactivée.	NON
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR - IMPRESSION	Affiche si l'authentification (impression) de l'utilisateur est activée ou désactivée.	NON
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR - NUMÉRISATION	Affiche si l'authentification (numérisation) de l'utilisateur est activée ou désactivée.	NON
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR - LISTE	Affiche si l'authentification (liste) de l'utilisateur est activée ou désactivée.	NON
TRAVAIL D'IMPR. ECHEC D'AUTHENTIF.	Indique la méthode pour gérer les travaux d'impression lorsque l'authentification a échoué.	NON
LIBERAT° AUTO SUR CONNEXION	Indique si la fonction de lancement automatique à la connexion est activée ou non.	NON
AUTORISER UTILISATEUR INVITE	Indique si les opérations des utilisateurs hôtes sont acceptées ou non.	NON
TYPE D'AUTHENTIFICATION	Indique le type d'authentification.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - PARAM. AUTHENTIFICATION E-MAIL

Fonction	Description	Utilisateur
AUTHENTIFICATION E-MAIL	Indique si l'authentification des e-mails est activée ou non.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - PARAMETRE DE L'ADRESSE E-MAIL

Fonction	Description	Utilisateur
PARAMETRE ADRESSE EXPEDITEUR	Indique les paramètres de l'adresse de l'expéditeur.	NON
NOM EXP.	Indique le paramètre défini pour le nom de l'expéditeur.	NON
PARAM. RESTRICTION POUR DESTINATION	Indique les paramètres de restriction pour la destination.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - PARAMÈTRES DE L'AUTHENTIFICATION UNIQUE

Fonction	Description	Utilisateur
AUTHENTIFICATION UNIQUE POUR SCAN VERS E-MAIL	Indique si la fonction d'authentification est activée ou désactivée pour l'option Scan vers e-mail.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - AUTHENTIFICATION - CONFIGURATION DU RÉPERTOIRE PERSONNEL

Fonction	Description	Utilisateur
ACTIVER REPERTOIRE PERSONNEL	Indique si le répertoire de base est activé ou non.	NON
SERVEUR REPERTOIRE PERSONNEL	Indique le serveur de répertoire de base à utiliser.	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - GESTION DES CERTIFICATS

Fonction	Description	Utilisateur
CERTIFICATS DES PERIPHERIQUES	Indique le type de certificat de périphérique	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - STRATÉGIE DE MOT DE PASSE - STRATÉGIE POUR LES UTILISATEURS

Fonction	Description	Utilisateur
LONGUEUR MIN DU MOT DE PASSE	Indique la longueur minimale du mot de passe à autoriser.	NON
ÉXIGENCES APPLICABLES	Indique les caractères à interdire.	NON
PARAMETRE DE VERROUILLAGE	Indique si les paramètres de verrouillage sont activés ou non.	NON
NOMBRE DE TENTATIVES	Indique le nombre de tentatives de saisie du mot de passe.	NON
TEMPS DE VERROUILLAGE	Indique la durée de verrouillage (en minutes).	NON
PERIODE DISPONIBLE	Indique si les paramètres de période de validité du mot de passe sont activés ou non.	NON
JOUR(S) D'EXPIRATION	Indique la période de validité du mot de passe (en jours).	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - STRATÉGIE DE MOT DE PASSE - STRATÉGIE POUR L'ADMINISTRATEUR ET L'AUDITEUR

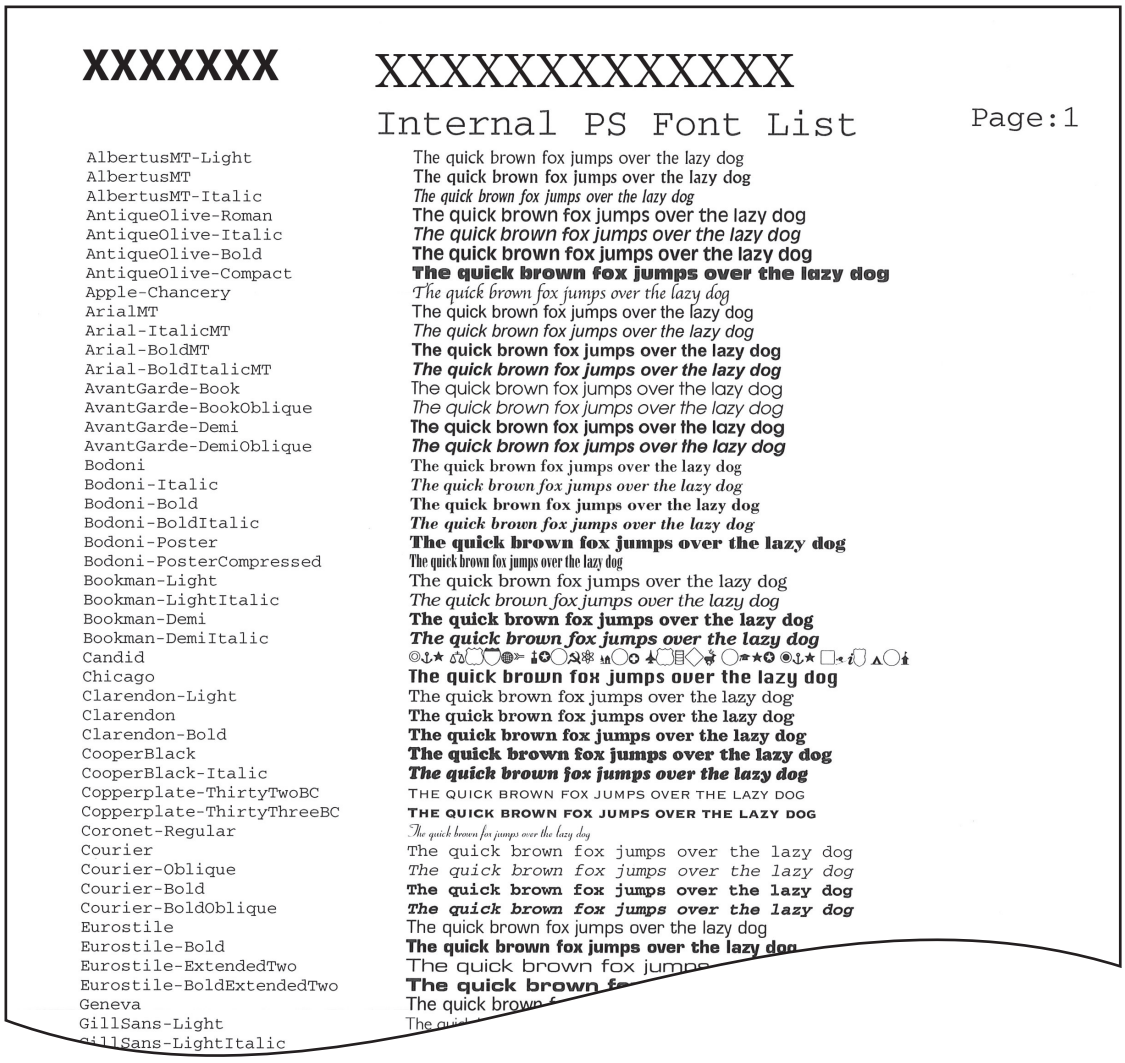
Fonction	Description	Utilisateur
LONGUEUR MIN DU MOT DE PASSE	Indique la longueur minimale du mot de passe à autoriser.	NON
ÉXIGENCES APPLICABLES	Indique les caractères à interdire.	NON
PARAMETRE DE VERROUILLAGE	Indique si les paramètres de verrouillage sont activés ou non.	NON
NOMBRE DE TENTATIVES	Indique le nombre de tentatives de saisie du mot de passe.	NON
TEMPS DE VERROUILLAGE	Indique la durée de verrouillage (en minutes).	NON
PERIODE DISPONIBLE	Indique si les paramètres de période de validité du mot de passe sont activés ou non.	NON
JOUR(S) D'EXPIRATION	Indique la période de validité du mot de passe (en jours).	NON

PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ - STRATÉGIE DE MOT DE PASSE - STRATÉGIE POUR E-FILING, GROUPES DE MODÈLES, MODÈLES, PDF SÉCURISÉ, SNMP V3, CLONAGE, RÉCEPTION SÉCURISÉE

Fonction	Description	Utilisateur
LONGUEUR MIN DU MOT DE PASSE	Indique la longueur minimale du mot de passe à autoriser.	NON
CONDITIONS POUR APPLIQUER	Indique les caractères à interdire.	NON
PARAMETRE DE VERROUILLAGE	Indique si les paramètres de verrouillage sont activés ou non.	NON
NOMBRE DE TENTATIVES	Indique le nombre de tentatives de saisie du mot de passe.	NON
TEMPS DE VERROUILLAGE	Indique la durée de verrouillage (en minutes).	NON

Liste des polices PS3

Exemple d'impression de la liste des polices PS3



XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

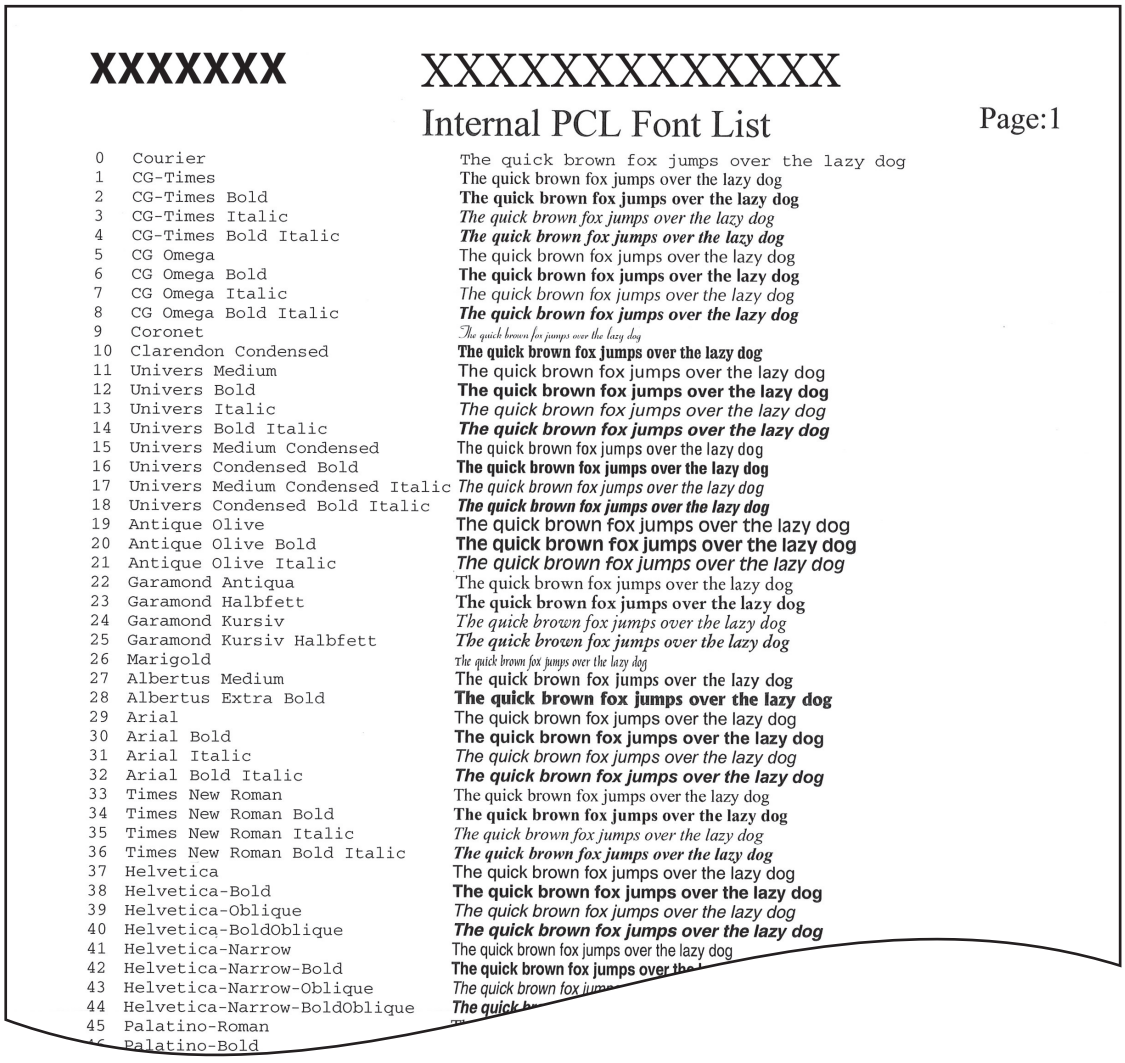
Internal PS Font List

Page:1

AlbertusMT-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AntiqueOlive-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AntiqueOlive-Compact	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Apple-Chancery	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
ArialMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Arial-ItalicMT	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Arial-BoldMT	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Arial-BoldItalicMT	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
AvantGarde-Book	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AvantGarde-BookOblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AvantGarde-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AvantGarde-DemiOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bodoni-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bodoni-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-BoldItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni-Poster	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-PosterCompressed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-LightItalic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bookman-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bookman-DemiItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Candid	©⚓★ ♌♏♡◍✉ ℹ✪◯♋❄ ⛪◯✪ ✈◯▢⌸◇♂ ◯☂★✪ ◉⚓★ □☙ ℹ◯ ▲◯ℹ
Chicago	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Clarendon	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack-Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Copperplate-ThirtyTwoBC	THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
Copperplate-ThirtyThreeBC	**THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG**
Coronet-Regular	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Courier-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Courier-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Eurostile	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Eurostile-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Eurostile-ExtendedTwo	The quick brown fox jumps
Eurostile-BoldExtendedTwo	**The quick brown fo**
Geneva	The quick brown f
GillSans-Light	The quic
GillSans-LightItalic	

Liste des polices PCL

Exemple d'impression de la liste des polices PCL



XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Internal PCL Font List Page:1

0	Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
1	CG-Times	The quick brown fox jumps over the lazy dog
2	CG-Times Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
3	CG-Times Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
4	CG-Times Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
5	CG Omega	The quick brown fox jumps over the lazy dog
6	CG Omega Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
7	CG Omega Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
8	CG Omega Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
9	Coronet	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
10	Clarendon Condensed	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
11	Univers Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
12	Univers Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
13	Univers Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
14	Univers Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
15	Univers Medium Condensed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
16	Univers Condensed Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
17	Univers Medium Condensed Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
18	Univers Condensed Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
19	Antique Olive	The quick brown fox jumps over the lazy dog
20	Antique Olive Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
21	Antique Olive Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
22	Garamond Antiqua	The quick brown fox jumps over the lazy dog
23	Garamond Halbfett	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
24	Garamond Kursiv	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
25	Garamond Kursiv Halbfett	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
26	Marigold	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
27	Albertus Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
28	Albertus Extra Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
29	Arial	The quick brown fox jumps over the lazy dog
30	Arial Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
31	Arial Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
32	Arial Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
33	Times New Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
34	Times New Roman Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
35	Times New Roman Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
36	Times New Roman Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
37	Helvetica	The quick brown fox jumps over the lazy dog
38	Helvetica-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
39	Helvetica-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
40	Helvetica-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
41	Helvetica-Narrow	The quick brown fox jumps over the lazy dog
42	Helvetica-Narrow-Bold	**The quick brown fox jumps over the**
43	Helvetica-Narrow-Oblique	*The quick brown fox jump*
44	Helvetica-Narrow-BoldOblique	***The quick***
45	Palatino-Roman	
46	Palatino-Bold	

Caractéristiques

Numéro du modèle

Modèle MFP	Numéro du modèle
MC760dn, MC770dn, MC780dn, ES7460 MFP, ES7470 MFP, MPS3537mc	N31400A, N31400B
MC760dfn, MC770dfn, MC780dfn, MC780dnf, ES7480x MFP, MPS4242mc, MPS4242mcf	N31401A, N31401B

Caractéristiques générales

Poids	Avec finisseur intérieur : 60kg (132.3 lb.) Sans finisseur intérieur : 50kg (110.2 lb.)
Dimensions	Avec finisseur intérieur : 522 (L) x 604 (P) x 811 (H) Sans finisseur intérieur : 522 (L) x 604 (P) x 675 (H)
Alimentation électrique	N31400A, N31401A : 110-127 V CA 50/60 Hz ±2 % N31400B, N31401B : 220-240 V CA 50/60 Hz ±2 %
Consommation électrique	Fonctionnement normal : 800 W Inactif : 130 W (25 °C) Pointe : 1500 W En mode d'économie d'énergie : moins de 60 W Mode veille : moins de 1,5 W (sans FAX) Moins de 2,0 W (avec FAX) En mode désactivé : moins de 0,5 W
Interface	USB (Hi-Speed USB), 100BASE-TX/10BASE-T, 1000Base-T
RAM	2GB
Affichage	Écran à DEL 9 pouces 800 x 480 pixels
Systèmes d'exploitation pris en charge	• Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows XP, Windows Server 2003 • Mac OS X 10.4-10.9

Caractéristiques d'impression

Méthode d'impression	Méthode d'enregistrement électrophotographique sec à DEL (diode électroluminescente)
Langage d'émulation	PCL6 (XL3.0 et PCL5c), PostScript 3
Polices résidentes	PCL : 91 polices européennes PS : 80 polices européennes
Résolution	600x600 dpi x 32 lebel, 600 x 1200 dpi, 600 x 600 dpi
Couleur	Jaune, magenta, cyan, noir
Vitesse d'impression (A4)	MC760, ES7460 MFP : 28 pages/min MC770, ES7470 MFP, MPS3537mc : 34 pages/min MC780, ES7480x MFP, MPS4242mc : 40 pages/min
Format de papier	A4, A5, B5, Folio, A6, Letter, Legal, Statement, 13"LG, 8,5"SQ, 13,5"LG, IndexCard, Executive
Type de support	Papier ordinaire (64-250 g/m²), enveloppes, étiquettes.
Source papier	Chargement automatique depuis le bac 1, le bac multifonction et l'unité du bac supplémentaire (en option), Unité de bac LCF (option), chargement manuel depuis le bac multifonction

Capacité à charger du papier	• Bac 1 : 530 feuilles de papier standard /80 g/m^2, épaisseur globale de 53 mm maximum. • Bac multifonction : 100 feuilles de papier standard /80 g/m^2, épaisseur globale de 10 mm maximum, 10 enveloppes/ poids de 85 g/m^2. • Unité du bac supplémentaire (en option) : 530 feuilles de papier standard /80 g/m^2, épaisseur globale de 53 mm maximum. • Unité de bac LCF : 2 000 feuilles de papier ordinaire/80 g/m^2, épaisseur totale de 216 mm ou inférieure.
Méthode de sortie	Face en haut/Face en bas
Capacité de sortie papier	Modèle sans finisseur installé • Face en haut : 100 feuilles (moins de 80 g/m^2), 10 feuilles(ultra-lourdes/enveloppes) • Face en bas : 500 feuilles (moins de 80 g/m^2) Modèle avec finisseur installé • Face en haut : 100 feuilles (moins de 80 g/m^2), 10 feuilles(ultra-lourdes/enveloppes) • Face en bas : 100 feuilles (moins de 80 g/m^2) • Finisseur : 500 feuilles (moins de 80 g/m^2)
Zone d'impression garantie	6,35 mm ou plus à partir du bord du papier (ne s'applique pas aux enveloppes et autres papiers spéciaux)
Précision d'impression	Début du papier ± 2 mm, inclinaison du papier :± 1 mm/100 mm, expansion d'image : ± 1 mm/100 mm (80 g/m^2)
Temps de réchauffement	• À partir de la mise sous tension : 60 secondes (à température ambiante de 25 °C, tension nominale) • À partir mode d'économie d'énergie : 35 secondes (à température ambiante de 25 °C, tension nominale)
Environnement d'exploitation	• Pendant son fonctionnement : 10 - 32 °C / Humidité relative de 20 - 80 % (température du thermomètre mouillé maximale de 25 °C, température du thermomètre sec maximale de 2 °C) • Hors fonctionnement : 0 - 43 °C / Humidité relative de 10 - 90 % (température du thermomètre mouillé maximale de 26,8 °C, température du thermomètre sec maximale de 2° C)
Conditions de garantie de la qualité d'impression	• Gamme opératoire : Température 10 °C, humidité 20 à 80 % HR Température 32 °C, humidité 20 à 60 % HR Humidité 20 % HR, température 10 à 32 °C Humidité 80 % HR, température 10 à 27 °C • Gamme assurant la qualité d'impression en couleurs : Température 17 à 27 °C, humidité 50 à 70 % HR
Consommables, unité de maintenance	Cartouches de toner, tambours, courroies de transfert, unités de fusion

Caractéristiques de l'opération de scan

Type	Système de scan à surface plane (Lorsque le chargeur retourneur automatique de documents est installé : système de scan fixe par insertion des originaux)
Capteur d'images	CIS couleur
Grammage de papier ADF	60-105g/m^2 (15 - 26.3 lb.)
Capacité papier ADF	100 sheets (80g/m^2 (20 lb.))
Formats pris en charge	Pièce du scanner : Max:215.9 x 355.6 ADF : Max:215.9 x 355.6 Min:105 x 148.5
Vitesse d'alimentation	Maximum 40 pages/minute
Durée de vie de l'unité	Pièce du scanner : 5 ans ou 50 000 fois pour le scan de pages ADF : 5 ans ou 240 000 fois pour le scan de pages

Finisseur intérieur

Type	Finisseur intérieur
Source d'alimentation	Fourni par le système
Dimensions	388,1 mm (15,28") (W) x 305,8 mm (12,04") (D) x 213,4 mm (8,40") (H) (bac non compris)
Poids	Environ 9 kg (19,84 lb.)
Consommation électrique	40 W max.

Caractéristiques du fax

Format de l'original (Amérique du Nord)	LG, LT, ST
Format de l'original (format A/B)	A4, A5, B5, FOLIO
Format du papier d'impression (Amérique du Nord)	8,5" x 14" (LG), 8,5" x 11" (LT), 5,5" x 8,5" (ST)
Format du papier d'impression (format A/B)	210 mm x 297 mm (8.3 - 11.7 inch) (A4), 148 mm x 210 mm (5.8 - 8.3 inch) (A5), 182 mm x 257 mm (7.2 - 10.1 inch) (B5), 210 mm x 330 mm (8.3 - 13.0 inch) (Folio)
Compatibilité des modes de communication	Mode exclusif, ECM, G3, Super G3
Résolution transmise	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce
	Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 points/pouce
Vitesse de transmission	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Systèmes de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Capacité mémoire	Transmission/réception : 1 Go *1
Réseau utilisable	Réseau téléphonique public commuté (RTPC), PBX

*1 Pour les disques durs, l'abréviation "Mo" correspond à 1 million d'octets. (La capacité totale d'un disque dur dépend de l'environnement d'exploitation.)

Pour une durée moyenne de mise hors tension du système de 12 heures par jour, nous estimons la durée de vie de la batterie à 5 ans. Pour réparer ou remplacer la batterie, contactez votre revendeur. (La réparation et le remplacement sont facturés.)

* Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.
* En cas de dysfonctionnement, contactez le service d'assistance.
* Les modèles suivants sont pris en charge :
  MC760dn, MC760dnf, MC770dn, MC770dnf, MC780dn, MC780dnf, ES7470MFP, ES7460MFP, ES7480xMFP, MPS3537mc, MPS4242mc

7
Index

Numériques

2 EN 1 / 4 EN 1 98
2ème FAX 254
802.1X 312, 314, 324

A

À (destinataire) 179
Accès au menu Admin 266
Accès au menu Utilisateur 244
Activation des codes départementaux 333
ACTIVER APPLETALK 293
ACTIVER DHCP (adresse IP) 289, 291
ACTIVER DHCP (OPTIONS) 288, 289, 291
ACTIVER IPX/SPX 291
ACTIVER LDAP 295
ACTIVER LE FILTRAGE D'ADRESSES MAC 295
ACTIVER LE FILTRAGE IP 295
ACTIVER LIAISON 292
ACTIVER NDS 292
ACTIVER Netware 292
ACTIVER SERVEUR HTTP 294
ACTIVER SSL 294
AD HOC 319
Add 39, 183
AddressBook Viewer 173, 174
ADF 111
ADF -> SADF 111
ADMIN. MESSAGE 268
ADRESSE 252
Adresse e-mail 145, 146
ADRESSE EXP. 299, 301
Adresse fax Internet 179
ADRESSE IP 287
Adresse IP 288
Adresse lien-local 288, 289, 290
Adresses e-mail 199
  affichage 206
  suppression 206
Affichage des informations sur le produit 275
Affichage du compteur d'impression 329
Affichage du compteur d'impression par code départemental 331
Affichage du compteur de communications fax par code départemental 332
Affichage du compteur de scan 330
Affichage du compteur de scan par code départemental 332
Agents doubles 206
Agrafage 20
Aide 16, 180
Ajout d'une langue 277
Ajout ou suppression de contacts 261
Ajout ou suppression de contacts en les recherchant avec une chaîne de recherche 262
Ajout ou suppression de contacts en les recherchant par numéro d'ID 261
Ajout ou suppression de langues d'affichage 277
Ajouter bordures autour des pages 20, 53
Ajouter couv. arrière 22, 55, 73
Ajouter couverture av. 22, 55, 72
Ajouter une imprimante 33, 35
Alimentation papier 67
Angle 31, 57, 74
[APERCU(PREVIEW)] 212
Aperçu 180, 197
APPLICATION CONTINUE (PAPIER INCORRECT) 308
Appliquer à 26
Appliquer à l'espace couleur du système uniquement 28, 70
ARBORESC. 292
Attribut de l'image 69
Attributs de page 63
AUCUN 318, 321
Authentification utilisateur 38, 182
AUTO 306

B

BAC 252
Bac multifonction(MPT) 246
BALANCE DES COULEURS 115
Boîte aux lettres libre 136
Boîte aux lettres relais 136
Boîte confidentielle 136
Boîte de dialogue des modèles 40
Bord court 19
Bord long 19
Bordure 65

C

CALIBRAGE 274
Caractéristiques 369
Chaîne de recherche 201, 202
CHANGEMENT AUTO. DE LA SOURCE PAPIER 297, 308
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE) 308
CHANGEMENT AUTOMATIQUE DE BAC DE SORTIE (IMPRESSION EN CASCADE) 308
Changement de la langue d'affichage 245
Chaque couleur 27
[CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)] 215
Clavier à l'écran 341
Clavier tactile 341
CLE WEP 317, 320
Code de département 33, 70, 179
Color Type 68
ColorSync 66
Communication par polling 135
Communication SNMP 33
COMPRESSION 248
Compression 195
COMPTEUR DEPARTEMENT 330
COMPTEUR TOTAL 329
CONNEX 293
Connexion en tant qu'administrateur 332
CONTEXTE 292
Contour 31, 57
Contraste 27, 69, 197
CONTRÔLE D'OMISSION DE TRAVAUX 283
COPIE 246, 274, 297
Copie
  vitesse de copie en continu 127
COPIE 2 COULEURS 118
Copies 64
Copies et pages 64
[CORPS(BODY)] 213
CORPS 300, 301
Correspondance des couleurs 66
Couleur 18, 31, 74
Création de fichiers clones 281
Création de groupes 259
Création de nouveaux contacts 253
CRÉATION DE TRAVAUX 108
Création ou installation de fichiers clones 280
Créer fichier de surimpression 15, 45
CRYPTAGE ENTRE AP ET STA. 313, 315
CRYPTAGE FORCÉ 304
CRYPTAGE WEP 317, 320
Customization 37

D

Date et heure 212
DATE/HEURE 106
DÉCALAGE D'IMAGE 96
Déconnexion du périphérique de stockage USB 89
DEFAULT 274
Delete 39, 183
[DEMARRAGE AUTOMATIQUE(AUTOMATIC START)] 236
Demi-teintes 25, 68, 73
DEPT. 254
Désinstallation des pilotes d'impression 8
Destination 18, 71, 74
Detail 27
Détails 183
Détails de l'équilibre des couleurs 27
Détails sur le livret 21
Deux fonctions 206
DISTANT 307
[DISTANT 1(REMOTE 1)] 215
[DISTANT 2(REMOTE 2)] 215
Distinguer les lignes fines 26, 71
Document d'impression privé en attente 38
Données de facturation 67
Dossier de destination 74
DROIT 304

Droit 209
Dupliquer 23, 56

E

EAP-MD5 324
EAP-MSCHAPv2 324
EAP-TLS 312, 324
EAP-TTLS 324
Echelle d'image 17, 49
ECM 160
Economie de toner 32, 68, 73
Écran tactile
Fax Internet 211
ÉDITION 100
cadrage 100
image miroir 101
inversion négatif/positif 101
masquage 100
EFFACEMENT BORDS 97
Effacement des contours extérieurs 196
EFFACER BORDS EXT. DES ORIG. 298
EFFACER EXTÉRIEUR 113
E-FILING 250
e-Filing 74
E-MAIL 254, 299
E-mail 145, 146
EMPLACEMENT 268
Enreg. comme fichier 147, 180, 184
Enregistrement d'un nouveau code départemental 334
Enregistrement de contacts dans le PARAMÉTRAGE(SETTING) à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)] 253
Enregistrement de contacts dans les FONCTION UTILISATEUR à l'aide de la touche [ADRESSE(ADDRESS)] 253
Enregistrement des contacts à partir des listes de journaux 254
Enregistrer les paramètres actuels sous 25
[ENTRÉE(ENTRY)] 220
[ENVOYER(SEND)] 212
Équilibre des couleurs 69, 197
État
Journal des travaux d'impression 89
Travail de fax Internet 219
Travaux d'impression 76
[ETAT TRAV.(JOB STATUS)] 212
ETAT TRAV. 89
État travaux 123
Etendue 179
Exportation des journaux 283
Exportation du certificat de périphérique 303
Exporter 34
EXPOSITION 160, 247, 249
POUR COULEUR 246
POUR NOIR 246
Exposure 196, 213

F

FAX 247, 298
Fax différé 180, 184
FAX INTERNET 300
Fax Internet 146
envoi 212
précautions 211
réception 218
Fax Internet et fichier 214
FAX N° 254
Fenêtre d'aperçu 16
FICHIER 299
Filigrane 29, 30, 56, 74
Finisseur 37
Finition 71
Fonction de fax 183
Fonction de fax Internet 183
Fonctions avancées 216
Fonctions d'imprimante 71
Fonctions de modification 96
2 EN 1 / 4 EN 1 98
ADF -> SADF 111
CRÉATION DE TRAVAUX 108
DATE/HEURE 106
DÉCALAGE D'IMAGE 96
ÉDITION 100
EFFACEMENT BORDS 97
EFFACER EXTÉRIEUR 113
IGNORER PAGE BLANCHE 112
IMAGE ENTIÈRE 112
INSERTION DE FEUILLES 104
LIVRE - BLOC-NOTES 110
MODE LIVRET 99
NUMERO DE PAGE 106
ORIENTATION IMAGE 110
PAGE DE COUV 103
ZOOM X-Y 102
Fonctions de réglage des images
BALANCE DES COULEURS 115
COPIE 2 COULEURS 118
MONOCHROME 121
NETTETÉ 118
REGLAGE DU FOND 117
RÉGLAGE RVB 116
RÉGLAGE UNE TOUCHE 117
SATURATION 122
TEINTE 121
Font 74
Footer 180
Format d'impression des listes 342
FORMAT DE CLE 317, 320
Format de papier de destination 66
Format de papier livret 72
Format fichier 180, 184
Format original 195, 213
Format papier 63
Format papier d'impress. 17, 49
Format papier original 17, 49
Format pour 63
Formats de fichiers 218
Formats de page personnalisés 63
FQDN Option 289, 291
FRAGMENTATION PAGE (Ko) 301
FRAGMENTER LE MESSAGE (KB) 300

G

GÉNÉRAL 245, 250, 267
GESTION DEPARTEMENT 332
Gestion des certificats 301
Gestion des contacts du répertoire téléphonique 253
Gestion des copies 19, 51
Gestion des groupes dans le répertoire téléphonique 258
Gestion des licences d'option 275
Gestion des quotas 335
Gris intégral 26
Groupe de modèles privés 233
Groupe de modèles publics 224, 233
Groupe privé
création 226
enregistrement de modèles 226
groupe privé 224
modification des données de groupe privé 229
suppression 230
Groupes 203, 204

H

Historique des travaux 125

I

ID du terminal 161
Ignorer les pages vierges 195
Ignorer les paramètres de source papier de l'application 37
IGNORER PAGE BLANCHE 112
Image de surimpression 30, 58
Image entière 112
Image Type 68
Images de surimpression 31
Import 34
Importation d'un certificat 301
IMPRESS. RV 165
IMPRESSION 1200 dpi 274
IMPRESSION 600 dpi 274
Impression d'affiche 20
Impression d'épreuve 15, 43
Affichage 79
Impression 79
Suppression 80
Impression de la liste des codes départementaux 333
Impression des listes 308
Impression des listes et rapports
exemples 151
impression automatique 150
impression manuelle 149
Impression différée 15, 44
Affichage 82
Impression 83
Suppression 84
Impression directe USB 86
Impression normale 15

Déplacement 77
Reprise 77
Suppression 77
Suspension 77
Impression privée 15, 42, 80
Affichage 80
Impression 81
Suppression 82
Impression programmée 15, 42
Déplacement 77
Reprise 77
Suppression 77
Suspension 77
Impression Recto Verso 65
Impression recto verso 19, 51
Impression RX 164
Impression sur papier très grand format 59
Imprimante 66
IMPRIMANTE/e-FILING 308
Imprimantes détectées 35
IMPRIMER APRES INCIDENT PAPIER 285
IMPRIMER COMPTEUR TOTAL 330
Imprimer la page de garde 67
Imprimer le document 74
Imprimer sous le document 75
Imprimer sur la 1ère page seulement 30, 57
Imprimer sur le document 30, 58, 75
informations de reprise 125
INFORMATIONS DU CONTACT 268
Informations sur l'expéditeur 161, 163, 181
Informations sur la version 34, 37
INFORMATIONS SUR LE CARNET D'ADRESSES 344
Informations sur le contact 220
Informations sur le récepteur 161, 163, 181
INFORMATIONS SUR N° DE GROUPES 345
INFRASTRUCTURE 310
INITIATION DE RELAIS 307
INSERTION DE FEUILLES 104
Installation d'une option 276
Installation des données clonées 280
Intention de rendu 28, 70
Intercalaires 23, 55
Interfoliage 23, 56
Inverser horizontalement 65
Inverser l'orientation de la page 65
ITU-T 136
ITYPE APERCU INITIAL 160

J

Job d'impression 15
Journal 89, 125
Fax Internet 219
transmissions 220
Journal des transmissions 220
JOURNAL RX 306
JOURNAL TX 306
JPEG 86
JPEG Compression 40

L

Langue 39
LIBERATION AUTO IMPR PRIVEES/EN ATTENTE 309
Lissage 73
LISTE 251
LISTE DES CODES DE DEPARTEMENT 343
LISTE DES FONCTIONS
Administrateur 349
Utilisateur 251, 346
Liste des polices PCL 368
Liste des polices PS3 367
LISTE DU COMPTEUR TOTAL 342
Liste nom de serveur 39, 183
LISTES / RAPPORT 305
LIVRE - BLOC-NOTES 110
Livret 19, 72
Livret sans marge centrale 21
LLMNR 288, 289, 290
LOCAL 307
Luminosité 27, 69

M

Maintenir Doc. Impr. At. 38
Marge
Centrale 21
Extérieure 21
Unités 21
Marge de reliure livret 72
Marge extérieure livret 72
MASQUE DE SOUS-RESEAU 287
Masquer le code départemental 34, 179
MDP EAP 314
[MDP MAITRE(MASTER PASSWORD)] 209
MDP MAITRE 304
[MDP UTILIS.(USER PASSWORD)] 209
MDP UTILIS. 304
Menu
Fax Internet 211
Menu de l'état des travaux 123
Menu des modèles 222
Menu LISSAGE 115
Menu MODIFIER 96
Message 181
MESSAGE CASSETTE VIDE 275
MESSAGE TONER PRESQUE VIDE 275
Messages d'erreur 326
Méta-scan 236, 238
Méthode de mise à jour FQDN 290
Mettre à jour maintenant 28, 37, 183
[MFP LOCAL(MFP LOCAL)] 214
MINUTERIE DE VEILLE 273
Miroir 30
Mise à jour auto 182
Mise à jour de votre système 279
Mise en page du document 21, 52
Mise en page gauche à droite 72
MODE ADRESSE 287, 288, 289, 290
MODE COULEUR 246, 248
Mode couleur 193
Mode d'impression 70, 71
Mode d'impression papier à en-tête 33
MODE LIVRET 99
MODE ORIGINAL 160, 247, 249
Mode original 194, 213
MODE ORIGINAL COULEUR AUTO 246
MODE ORIGINAL POUR COULEUR 246
MODE ORIGINAL POUR NOIR 246
MODE PAR DEFAUT COULEUR AUTO 297
MODE RECTO VERSO AUTOMATIQUE 297
MODE RX 164
[MODELE(TEMPLATE)] 222
Modèle
authentification SMTP 239
enregistrement 233
utilisation 236
Modèles
enregistrement 224, 226
modèles 222
modèles utiles 223
modification des données 228, 229
rappel 227
suppression 230, 231
Modèles utiles 223
Modification de la date et de l'heure 271
Modification de la présentation du clavier 284
Modification de la rugosité de l'impression 275
Modification des codes départementaux 335
Modification du format de date 271
Modification du mot de passe administrateur et réinitialisation du mot de passe de service 269
Modification ou suppression de contacts 256
Modification ou suppression de groupes 260
Modifier 40, 180
MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR 265, 323
Modifier les modèles 41
MONOCHROME 121
MOT CLE 254
Mot de passe à 5 caractères 74
[MOT PASSE(PASSWORD)] 215, 236
MULTI TX 307

N

N° de fax 179
N° DE PORT PPAL 294
N° DE PORT SEC 294

N° TEL. DU SUPPORT 268
Ne pas imprimer les pages vierges 32, 71
Négatif/Positif 30
NETTETÉ 118
Netteté 69, 197
NIVEAU DE CRYPTAGE 304
Niveau de cryptage 209
Niveaux d'alimentation 75
NNUMERO DE PAGE 106
Noir et gris intégral 69
Noir intégral 26
NOM 254
[NOM 1(NAME 1)] 236
[NOM 2(NAME 2)] 236
Nom d'utilisateur 38
Nom d'utilisateur (pseudo) 33
Nom de domaine 38
Nom de l'imprimante 14
Nom de la communauté 35, 181
Nom de la police 31, 57
NOM DE LA STRATÉGIE 295
Nom de serveur 39, 180, 183
NOM DU PERIPH 293
NOM EXP. 299, 301
Nom NetBIOS 293
[NOM SERVEUR(SERVER NAME)] 215
NOM SERVEURFICHIERS 292
NOM UTIL. EAP 313, 314, 326
[NOM UTIL. (USER NAME)] 236
[NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)] 215
Nombre de copies 18, 40
Nombre de pages par feuille 19, 53
NOMBRE MAXIMUM DE COPIES ... 297
Numéro d'ID 201, 204
NUMERO DE GRPE 251
Numéro de référence 181
Numérotation en chaîne 143

O

[OBJET(SUBJECT)] 213
OBJET 299
OBJET PAR DEFAUT 300
OBJET PERSONNALISÉ 300
Onglet [ADRESSE(ADDRESS)] 211
Onglet [Attribut de l'image(Image Attribute)] 27
Onglet [Autres(Others)] 14, 32
Onglet [Basique(Basic)] 14, 16, 25, 49
Onglet [Effet(Effect)] 14, 29, 56
Onglet [Equilibre des couleurs(Color Balance)] 26
Onglet [ETENDUE(ADVANCED)] 212
Onglet [Etenduea(Advanced)] 28
Onglet [Finishing] 14, 19, 50
Onglet [GROUPE(GROUP)] 211
Onglet [LISSAGE(IMAGE)] 115
Onglet [Modèles(Templates)] 14, 40
Onglet [Paramètres du PDL(PDL Settings)] 40
Onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] 14, 36, 182
Onglet [Plug-in)] 39
Onglet [Présentation(Layout)] 178
Onglet [Qualité d'image(Image Quality)] 14, 24
Onglet [RECTO(SINGLE)] 211
Onglet [Envoyer(Send)] 179
Onglet [Traitement du papier(Paper Handling)] 14, 22, 55
Onglets de menu 14
Option 36
Options d'impression 10
Options du pilote de fax en réseau ... 178
Ordre des pages 21, 52, 66
Orientation 18, 63, 65, 178, 194
ORIENTATION IMAGE 110, 246
Original recto verso 134

P

Page de configuration de la carte réseau 347
PAGE DE COUV 103
Page de couverture 180
Page de garde 66
Page de garde commerciale 190
Page de garde professionnelle 191
Page de garde standard 189
Pages 64
Pages à imprimer 66
Pages de garde 72
Pages par feuille 65
Pages restantes 67
PARAM. FORCESRECEPT. SECUR. 160
Paramétrage administrateur 161
Paramétrage automatique du protocole IPv6
Environnement réseau avec état 290
Environnement réseau sans état 289
PARAMETRAGE DE L'APERCU 160, 247, 248
Paramétrage de l'authentification IEEE 802.1X 324
Paramétrage de la fonction d'effacement automatique 275
Paramétrage de la fonction de notification 269
Paramétrage de la fonction Noir illimité 338
Paramétrage de la langue par défaut 278
Paramétrage de la liste des réceptions 307
Paramétrage de la minuterie hebdomadaire 271
Paramétrage de la vitesse Ethernet 294
Paramétrage de NetWare 292
Paramétrage des limitations d'impressions pour tous les départements 338
Paramétrage des messages contextuels 285
Paramétrage des options d'abandon et de réduction pour l'impression RX 298
Paramétrage des services LDAP et des fonctions de filtrage 295
Paramétrage du calibrage 245, 274
Paramétrage du calibrage de l'écran tactile 283
Paramétrage du journal des transmissions / réceptions 306
Paramétrage du message d'état 275
Paramétrage du mode d'affichage inversé 245
Paramétrage du mode d'économie d'énergie 271
Paramétrage du mode d'économie d'énergie automatique 272
Paramétrage du mode veille ou super veille 272
Paramétrage du niveau d'affichage du calibrage et du calage des couleurs 274
Paramétrage du PDF sécurisé 303
Paramétrage du protocole AppleTalk 293
Paramétrage du protocole IPsec (sécurité IP) 295
Paramétrage du protocole IPX/SPX 291
Paramétrage du protocole SMB 292
Paramétrage du protocole TCP/IP
IPv4 286
IPv6 287
Paramétrage du quota enregistré 339
Paramétrage du rapport 305
Paramétrage du rapport de communication 306
Paramétrage du support réseau HTTP 294
Paramétrage du système 268
Paramétrage initial 164
Paramétrage manuel du protocole IPv6 288
Paramétrage utilisateur 159
PARAMÈTRES 802.1X 324
Paramètres couleur 67
Paramètres de couleurs avancés 70
Paramètres de menu par défaut 32
Paramètres de scan 193
Paramètres du compte 37, 38
PARAMETRES PAR DEFAUT 327
802.1X authentication 324
IPsec (sécurité IP) 296
PARAMÈTRES SANS FIL 309
Paramètres serveur LDAP 38
Paramètres SNMP 33, 34, 180, 181
PASSERELLE 287, 288
Passerelle OffRamp 146
Passerelle OnRamp 145
[PAUSE(Pause)] 162
Pavé numérique à l'écran 341
PDF 86

cryptage 208
paramètre de sécurité 208
PDF crypté 86
PDL de sortie 40
PEAP 314, 324
Périphérique de stockage USB 86
Périphériques de sortie 33
Personnaliser format papier 33, 35, 59
Personnaliser les marges 20
PERTE IMPR. 165
PHOTOGRAPH 250
PHRASE SECR PSK 316
Pilote de numérisation à distance 210
Pilote WIA 210
Police 180
Polices internes 93
Polices PCL 93
Polices PS 94
POLLING 307
[PORT COMNDE (COMMAND PORT)] 215
Position 30, 75
PRÉFIXE 288
Première page 67
PRÉNOM 253
PRESENTATION 250
Présentation 65
PRIORITE MODE DE TRI 297
PRN 86
Procédure de base 170
Profil 11, 16, 28, 66
Profil source CMJN 28
Profil source RVB 28
Profils destination 70
Profils source CMJN 70
Profils source RVB 70
Programmation de transmission différée 143
PROTOCOLE IPv6 ..... 288, 289, 290
PROTOCOLE SMB 292
PS 86
PUISSANCE DE TRANSMISSION ... 318
PUISSANCE DE TRANSMISSION 316, 317
PWD 172

Q

QUALITE D'IMAGE N/B EN MODE ACS 248
Quality 73

R

Recherche 200, 204, 205
Recherche d'un contact 257
Recherche d'un contact par numéro d'ID 257
Recherche d'un contact par saisie d'une chaîne de recherche 257
Recherche d'un groupe 263
Recherche d'un groupe par numéro d'ID 263
Recherche d'un groupe par son nom 264
Recouvrement automatique 26, 69
Recto verso 64
Récupération des paramètres 37
REDUCTION 165
REGLAGE ACS 246, 248
Réglage d'intervalle 196
Réglage de l'affichage 245
Réglage de l'arrière-plan 27, 69, 197
Réglage de l'horloge 270
REGLAGE DE L'OPTION IGNORER PAGES BCHES 246, 248
Réglage de la fonction de saut de travaux 283
REGLAGE DU FOND 117, 249
Réglage JMCN 115
REGLAGE N/B EN MODE STANDARD 248
RÉGLAGE RVB 116
Réglage RVB 197
RÉGLAGE UNE TOUCHE 117
Réglages des bacs 37
Réinitialisation de tous les compteurs départementaux 339
Réinitialisation des compteurs de chaque département 337
REL. DEST. 307
Remettre par défaut 70
Remove 179
REPERTOIRE TELEPHONIQUE 251
Répertoire téléphonique 201
Répertoire téléphonique 173, 174, 179, 200, 201, 220
Reprise de transmission 144, 165
RÉSEAU 286
RESEAU DISPONIBLE 311
Reserve prioritaire 216, 217
RESOLUTION 159, 247, 249
Résolution 25, 69, 179, 193, 213
RESTRICTION 292
Rétablier les param. par défaut . 16, 21, 26, 27, 28, 31, 32, 37, 39, 40, 180, ... 181, 182
ROTATION 248
Rotation 194
Rotation à 180 degrés 30
RTI 160

S

SADF 111
Saisir manuellement les informations d'identification de l'utilisateur ... 38, 171
SATURATION 122
Saturation 27, 69, 197
sauté 125
Scale 63
SCAN 248
Scan recto verso 216, 217
SCAN RECTO/RECTO VERSO 248
Scan recto/recto verso 194
SECURITY 301
Security 208
Sélection du modèle 36
Sens de l'impression 20, 53
Serveur LDAP 202
Serveur SMTP 146
Settings 16
Size 74
SNMP V1/V2 ..... 35, 181
SNMP V3 ..... 35, 182
SOCIETE 254
Source papier 17
Spécification des destinataires 172
ST. RELAIS 307
[STOCKAGE(STORAGE)] 212
Stocker ce document dans e-Filing 74
Stocker vers e-filing 15, 46
Style 31
SUB 172
SUB/PWD 179
Subject 181
SUPER VEILLE 272
Support USB 86
SUPPR. CONNEXIONS 295
Suppression d'une langue 278
Suppression de codes départementaux 337
Suppression de destinataires 177
Suppression de tous les codes départementaux 339
Surimpression noire 26, 68
Surimpression PostScript 26, 69
Surimpressions multiples 31
SUSPENDRE L'IMPR SI UNITE D'AGRAF. VIDE 297, 308

T

Tableau de combinaisons des fonctions de copie 129
Tableau de combinaisons des fonctions de réglage des images 131
Taille de police 31, 57
Taux de compression 195
TEINTE 121
Texte 31, 57, 74
Texte de l'en-tête 181
toner quantité restante 126
TopAccess 32, 228
Touche de navigation 198
Touche Modèle 40
Toutes les couleurs 27
Toutes les pages 67
TRAIT 250
Traitement du papier 66
Transmission boîte aux lettres
création de la boîte aux lettres confidentielle ou libre 140
création et modification d'une boîte aux lettres relais 141
enregistrement d'un original 137
impression d'un document 137
récupération d'un document 139
suppression d'un document 138
suppression d'une boîte aux lettres 142
transmission d'un document 139
TRANSMISSION CHAÎNES DU CORPS 300, 301
Transmission prioritaire 134

Transparent 31, 57
Travaux
déplacement 124
Impression d'épreuve 78
Impression différée 82
Impression normale 76
Impression privée 80
Impression programmée 76
Incorrects 84
suppression 123
suspension/reprise 124
vérification 123
Travaux incorrects
Affichage 84
Impression 85
Suppression 85
Triées 64
TTI 160
TX DIRECTE 160, 307
TX MEMOIRE 160, 307
TYPE APERCU INITIAL 247, 248
TYPE DE CRYPTAGE SANS FIL 316
TYPE DE NUM 164
Type de page de garde 67
Type de papier 17
Type de qualité d'image 24
Type de qualité d'image de l'original ... 25
TYPE DE TRAME 291
Type de travaux multiples 16
TYPE TX 160, 213

U

Uni 31, 57
Unités 36
Utiliser ces paramètres 70
UTILISER CODE AUTENTIFICATION COMME MDP 304
Utiliser du noir pour tous les textes 25
Utiliser le nom d'utilisateur créé à partir du nom commun dans le certificat utilisateur 326
Utiliser un filtre de netteté 27

V

Valeurs initiales 10, 178
Vérification d'intégrité 305
Vérification des membres d'un groupe 264
Vérification du niveau de papier 90
Vérification du réseau 296
VERIFIER E-MAIL 265
VERIFIER PARAMETRES 324
Version
Pilote de fax en réseau 183
SNMP 181
VITESSE ETHERNET/MODE RV 294
VOL. MONIT. 164
VOL. TOTAL 164

W

WEP 317, 320
WINS PRINC. 293
WINS SECOND. 293
WPA 312
WPA2 312
WPAPSK 316

Z

Z. SOUHAITEE 294
Zone d'affichage des messages 211
Zone d'affichage des messages d'alerte 212
ZOOM X-Y 102

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

Juillet 2014
45510903EE Rev3