SHARP

SYSTÈME MULTIFONCTIONS COULEUR NUMÉRIQUE

MODÈLE : MX-6580N
MX-7580N

Manuel utilisateur



Cliquez pour passer à la table des matière du chapitre souhaité.

AVANT D'UTILISER LA MACHINE
Fonctions de la machine et procédures à suivre pour placer les documents originaux et charger du papier.

COPIEUR
Utiliser la fonction de copie

IMPRIMANTE
Utiliser la fonction d'imprimante

TÉLÉCOPIE
Utiliser la fonction de télécopie

NUMÉRISEUR / I-FAX
Utiliser la fonction de numérisation / I-fax

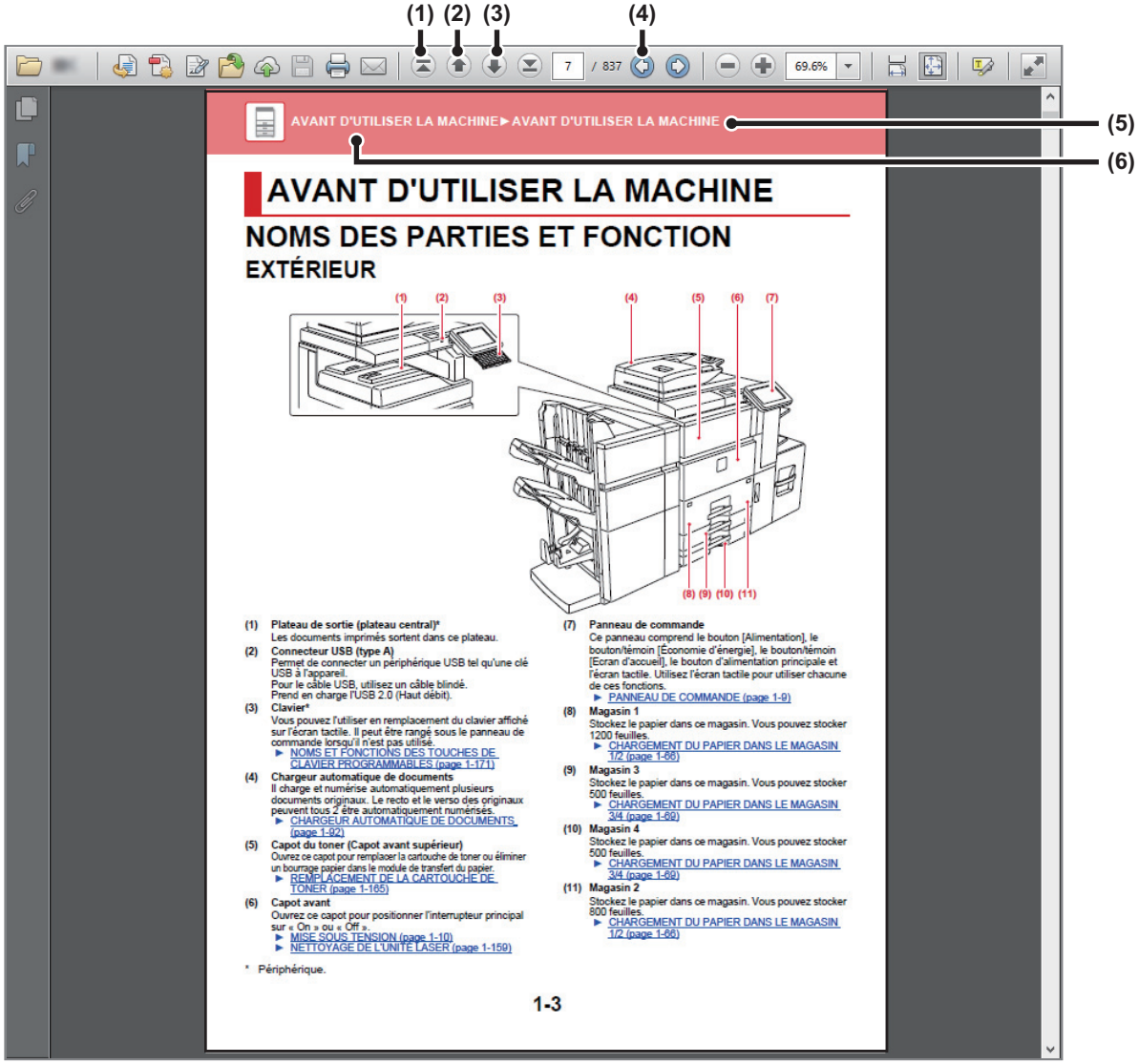
ARCHIVAGE DE DOCUMENTS
Enregistrer des travaux sous forme de fichiers sur le disque dur

FINITION MANUELLE
Utilisation de la fonction de finition manuelle

RÉGLAGES SYSTÈME
Configurer les réglages pour faciliter l'utilisation de la machine

COMMENT UTILISER CE MANUEL

Cliquez sur un bouton ci-dessous pour passer à la page que vous souhaitez afficher.
L'explication suivante suppose que vous utilisez Adobe Reader XI (Certains boutons ne s'affichent pas dans l'état par défaut.).



(1) Bouton pour revenir à la première page

Si une opération ne se déroule pas comme prévu, cliquez sur ce bouton pour recommencer.

(2) Bouton pour revenir une page en arrière

Affiche la page précédente.

(3) Bouton pour avancer d'une page

Affiche la page suivante.

(4) Bouton pour revenir à la page précédente

Affiche la page qui était affichée avant la page actuelle.

(5) Bouton titre

Affiche la page du titre indiqué par le bouton.

(6) Bouton table des matières

Affiche la table des matières de chaque chapitre.
Par exemple, si la page actuelle fait partie du chapitre imprimante, la table des matières du chapitre imprimante s'affiche.

Si un bouton ne s'affiche pas, consultez l'Aide d'Adobe Reader pour afficher le bouton.

À PROPOS DU MANUEL D'UTILISATION

Ce manuel explique comment utiliser le système multifonctions couleur numérique MX-6580N/MX-7580N

Remarque

- Pour plus de renseignements concernant l'installation des pilotes et du logiciel mentionnés dans ce manuel, reportez-vous au Guide d'installation du logiciel.
- Pour plus de renseignements concernant votre système d'exploitation, reportez-vous au manuel de votre système d'exploitation ou à son aide en ligne.
- Les explications des écrans et des procédures dans un environnement Windows concernent principalement Windows® 8.1 Les écrans peuvent varier selon la version du système d'exploitation ou l'application logicielle.
- Les explications des écrans et des procédures dans un environnement Macintosh sont basées sur Mac OS X v10.10 dans le cas de Mac OS X. Ces écrans peuvent varier en fonction de la version du système d'exploitation ou de l'application logicielle.
- Lorsque "MX-xxxx" apparaît dans ce manuel, veuillez remplacer "xxxx" par le nom de votre modèle.
- Ce manuel contient des références à la fonction fax. Cependant, notez que cette fonction n'est pas disponible dans certains pays et certaines régions.
- Une attention considérable a été apportée dans la préparation de ce manuel. Si vous avez des commentaires ou des questions à propos du manuel, veuillez contacter votre revendeur ou le service après-vente agréé le plus proche.
- Ce produit a subi un contrôle qualité strict et des procédures d'inspection. En cas de défaut ou d'un autre problème, veuillez contacter votre revendeur ou le service après-vente agréé le plus proche.
- À l'exception des cas prévus par la loi, SHARP décline toute responsabilité en cas de panne lors de l'utilisation du produit ou de ses options, en cas de panne causée par une mauvaise utilisation du produit et de ses options ou en cas de toute autre panne, ou en cas de dommage provoqué par l'utilisation du produit.

Avertissement

- Toute reproduction, adaptation ou traduction du contenu de ce manuel sans une autorisation écrite préalable est interdite, sauf si les lois sur les droits d'auteur l'autorisent.
- Le contenu du présent manuel est susceptible d'être modifié sans avis préalable.

Illustrations, le panneau de commande et l'écran tactile présentés dans ce manuel

Les périphériques sont généralement en option, néanmoins, certains modèles sont équipés de périphériques en configuration standard.

Les explications dans ce manuel supposent qu'un plateau d'alimentation auxiliaire multiple, un magasin grande capacité, un finisseur de piqûre à cheval, un module de perforation et un module de détuilage sont installés sur le MX-7580N.

Pour certaines fonctions et procédures, les explications supposent que d'autres périphériques que ceux susmentionnés sont installés.

Les écrans d'affichage, les messages et les noms de touche indiqués dans le manuel peuvent être différents de ceux inscrits sur la machine en raison des améliorations et des modifications apportées au produit.

Icônes utilisées dans les manuels

Les icônes dans les manuels indiquent le type d'informations suivantes :

	Cette icône vous avertit d'une situation susceptible de provoquer la mort ou des blessures graves. Cette icône vous avertit d'une situation susceptible de provoquer des blessures corporelles ou des dégâts matériels.		Cette icône explique comment interrompre ou corriger une opération.
	Indique une situation où la machine risque de subir un dommage ou une panne.		Cette icône décrit un travail habituel correspondant au mode de réglage.
	Cette icône complète une fonction ou une procédure.		



AVANT D'UTILISER LA MACHINE

AVANT D'UTILISER LA MACHINE

NOMS DES PARTIES ET FONCTION 1-3
- EXTÉRIEUR 1-3
- PARTIE INTERNE 1-6
- CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS ET VITRE D'EXPOSITION 1-7
- PARTIES LATÉRALES ET ARRIÈRE 1-8
- PANNEAU DE COMMANDE 1-9

MISE SOUS TENSION 1-10

ÉCRAN TACTILE 1-11
- TYPES D'UTILISATION TACTILE 1-11
- ÉCRAN D'ACCUEIL 1-14
- ÉCRAN D'APERÇU 1-17
- UTILISATION DES TOUCHES COURAMMENT UTILISEES 1-23
- PANNEAU DE SÉLECTION 1-24
- ÉCRAN DE CONFIRMATION POUR LES MENUS ET RÉGLAGES FAVORIS 1-24

Éco 1-26
- FONCTIONS ÉCO DE LA MACHINE 1-26
- MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE . . . 1-27
- MODE D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE 1-28
- ÉCRAN DE FONCTION DE RECOMMANDATION ÉCO 1-28
- DÈS QUE LE TRAVAIL DISTANT EST TERMINÉ, ENTRER EN MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE 1-29
- NUMÉRISATION ECO 1-29
- RÉGLAGES PROG. MISE HORS / SOUS TENSION . . . 1-30
- RÉGLAGES DE DATE DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUE 1-30

AUTHENTIFICATION UTILISATEUR 1-31
- AUTHENTIFICATION PAR NUMÉRO D'UTILISATEUR 1-31
- AUTHENTIFICATION PAR NOM DE CONNEXION/MOT DE PASSE 1-33
- FONCTION DE LIAISON AVEC L'ACTIVE DIRECTORY 1-36

CODE DE FACTURATION 1-39
- CODE DE FACTURATION 1-39
- UTILISATION DU CODE DE FACTURATION 1-40
- ENREGISTRER UN NOUVEAU CODE DE FACTURATION 1-43
- MODIFIER OU SUPPRIMER LE CODE DE FACTURATION ENREGISTRÉ 1-46

CLOUD LINK 1-49
- AVANT D'UTILISER LA FONCTION CLOUD LINK . . . 1-49
- TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES NUMÉRISÉES SUR UN SERVICE CLOUD . . . 1-50
- IMPRESSION DE DONNÉES DANS UN SERVICE CLOUD 1-50

AirPrint 1-52

FONCTIONNEMENT À DISTANCE DE LA MACHINE 1-54

CONCEPTION UNIVERSELLE DE LA MACHINE . . . 1-55
- CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE AU FONCTIONNEMENT 1-55
- CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE À LA VISUALISATION 1-56
- CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE À L'ÉCOUTE 1-56
- FONCTIONNALITÉS DE CONCEPTION UNIVERSELLE 1-57

ÉLÉMENTS CONSIGNÉS DANS LE JOURNAL DE TRAVAUX 1-59

CHARGEMENT DU PAPIER

POINTS IMPORTANTS À CONNAÎTRE SUR LE PAPIER 1-62
- NOMS ET EMPLACEMENTS DES MAGASINS . . . 1-62
- LA DÉFINITION DE "R" DANS LE FORMAT PAPIER 1-62
- TYPES DE PAPIER APPLICABLES 1-63

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 1/2 . . . 1-66

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 3/4 . . . 1-69

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ 1-73

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS GRANDE CAPACITÉ 1-78

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE 1-83

COMMENT PLACER LE GUIDE POUR PAPIER LONG . . . 1-90

COMMENT PLACER LE DOCUMENT ORIGINAL

SÉLECTION D'UNE PROCÉDURE POUR PLACER L'ORIGINAL SELON SON TYPE ET SON ÉTAT . . . 1-91

CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS 1-92

VITRE D'EXPOSITION 1-94

ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL, TRAITEMENT PRIORITAIRE ET VERIFICATION DE L'ÉTAT

TYPES D'ÉCRANS D'ÉTAT DES TRAVAUX **1-96**

ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE. **1-98**

TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE. . . **1-99**

VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS. **1-101**

VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS **1-102**

LECTURE DE LA LISTE DES TRAVAUX **1-103**

CARNET D'ADRESSES

CARNET D'ADRESSES. **1-106**

ECRAN DU CARNET D'ADRESSES. **1-107**

ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE **1-110**

ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE **1-111**

ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE. **1-113**

ENREGISTREMENT DES GROUPES **1-114**

MODIFICATION/SUPPRESSION D'ADRESSES DU CARNET D'ADRESSES. **1-116**

RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES **1-118**

SUPPRESSION DE L'HISTORIQUE DE TRANSMISSION **1-119**

ÉQUIPEMENTS PÉRIPHÉRIQUES

ÉQUIPEMENTS PÉRIPHÉRIQUES **1-120**

FINISSEUR (AGRAFAGE 50 FEUILLES) **1-122**

- NOMS DES PARTIES 1-122
- FOURNITURES. 1-122
- REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE 1-123

FINISSEUR (AGRAFAGE 100 FEUILLES) **1-125**

- NOMS DES PARTIES 1-125
- FOURNITURES. 1-126
- REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE 1-126
- MISE AU REBUT DES DÉCHETS D'AGRAFES. . . 1-128

FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 50 FEUILLES) **1-130**

- NOMS DES PARTIES 1-130
- FOURNITURES. 1-131
- REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE 1-131

FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 100 FEUILLES) **1-136**

- NOMS DES PARTIES 1-136
- FOURNITURES 1-137
- REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE 1-137
- MISE AU REBUT DES DÉCHETS D'AGRAFES. . . 1-142
- MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PAPIER . . . 1-143

MODULE DE PERFORATION (MX-PN12A/B/C/D) **1-145**

- MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PERFORATION 1-145

MODULE DE PERFORATION (MX-PN13A/B/C/D) **1-147**

- MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PERFORATION 1-147

MODULE DE PLIAGE. **1-149**

- NOMS DES PARTIES 1-149

MODULE D'INSERTION **1-150**

- NOMS DES PARTIES 1-150

INDICATEURS D'ÉTAT **1-151**

- NOMS DES PARTIES 1-151

Sharp OSA **1-152**

- COMMUNICATION AVEC LES APPLICATIONS 1-152
- APPLICATION DE COMPTE EXTERNE 1-153

ÉLIMINER UN BOURRAGE PAPIER

ÉLIMINER UN BOURRAGE PAPIER. **1-155**

MAINTENANCE

MAINTENANCE RÉGULIÈRE **1-156**

- NETTOYAGE DE LA VITRE D'EXPOSITION ET DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS 1-156
- NETTOYAGE DE L'UNITÉ LASER 1-159
- NETTOYAGE DU ROULEAU D'ALIMENTATION DU MAGASIN AUXILIAIRE 1-163

REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE DE TONER **1-165**

REMPLACEMENT DU COLLECTEUR DE TONER USAGÉ **1-168**

REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ESTAMPILLAGE. **1-169**

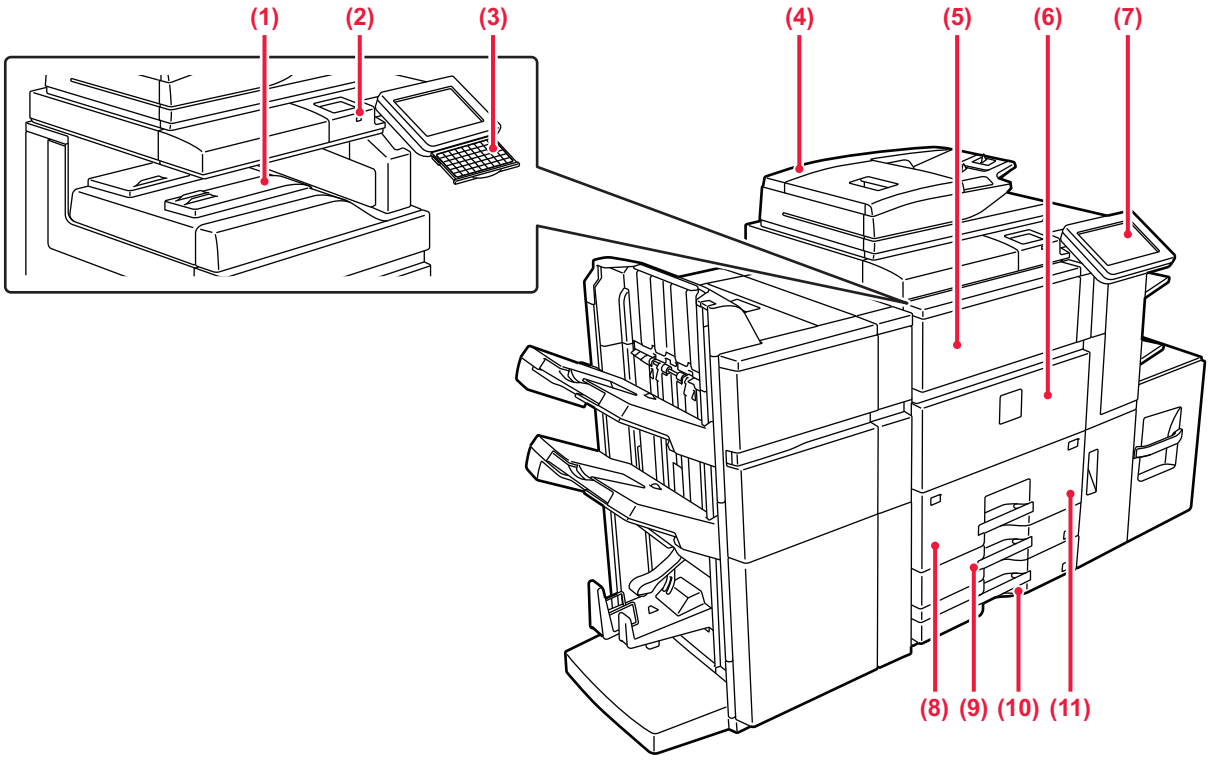
SAISIE DES CARACTÈRES

NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES **1-171**

AVANT D'UTILISER LA MACHINE

NOMS DES PARTIES ET FONCTION

EXTÉRIEUR



(1) Plateau de sortie (plateau central)*
Les documents imprimés sortent dans ce plateau.

(2) Connecteur USB (type A)
Permet de connecter un périphérique USB tel qu'une clé USB à l'appareil.
Pour le câble USB, utilisez un câble blindé.
Prend en charge l'USB 2.0 (Haut débit).

(3) Clavier*
Vous pouvez l'utiliser en remplacement du clavier affiché sur l'écran tactile. Il peut être rangé sous le panneau de commande lorsqu'il n'est pas utilisé.
► NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)

(4) Chargeur automatique de documents
Il charge et numérise automatiquement plusieurs documents originaux. Le recto et le verso des originaux peuvent tous 2 être automatiquement numérisés.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

(5) Capot du toner (Capot avant supérieur)
Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche de toner ou éliminer un bourrage papier dans le module de transfert du papier.
► REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE DE TONER (page 1-165)

(6) Capot avant
Ouvrez ce capot pour positionner l'interrupteur principal sur "On" ou "Off".
► MISE SOUS TENSION (page 1-10)
► NETTOYAGE DE L'UNITÉ LASER (page 1-159)

(7) Panneau de commande
Ce panneau comprend le bouton [Alimentation], le bouton/témoin [Économie d'énergie], le bouton/témoin [Ecran d'accueil], le bouton d'alimentation principale et l'écran tactile. Utilisez l'écran tactile pour utiliser chacune de ces fonctions.
► PANNEAU DE COMMANDE (page 1-9)

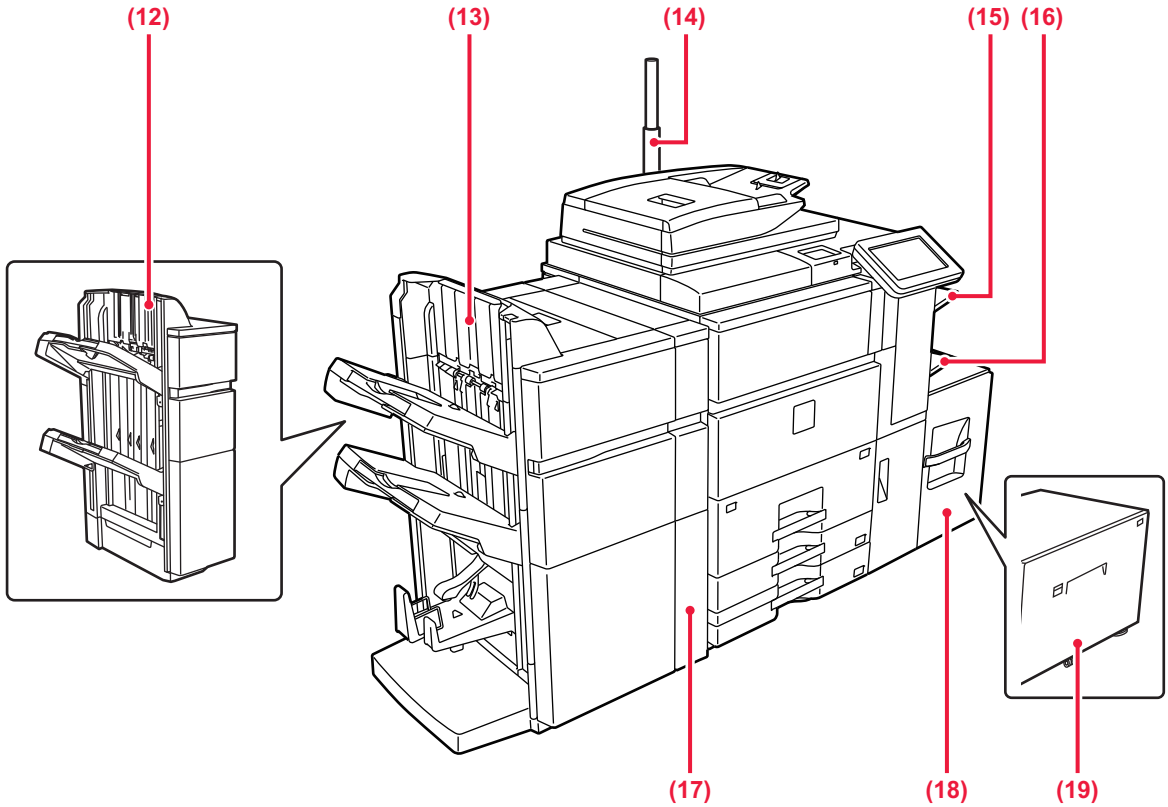
(8) Magasin 1
Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 1200 feuilles.
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 1/2 (page 1-66)

(9) Magasin 3
Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 500 feuilles.
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 3/4 (page 1-69)

(10) Magasin 4
Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 500 feuilles.
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 3/4 (page 1-69)

(11) Magasin 2
Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 800 feuilles.
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 1/2 (page 1-66)

* Périphérique.



(12) Finisseur (agrafage 50 feuilles)*

Vous permet d'agrafer et de sortir le papier.

► FINISSEUR (AGRAFAGE 50 FEUILLES) (page 1-122)

(13) Finisseur piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles)*

Vous permet d'agrafer et de plier le papier.

► FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 50 FEUILLES) (page 1-130)

(14) Indicateur d'état*

L'état de l'appareil est indiqué.

► INDICATEURS D'ÉTAT (page 1-151)

(15) Plateau de droite*

Si nécessaire, le papier peut être envoyé dans le plateau de droite.

Vous pouvez envoyer les tirages des fax reçus dans le plateau de droite pour les séparer des autres tirages.

(16) Plateau d'alimentation auxiliaire

Servez-vous de ce magasin pour alimenter le papier manuellement.

Lors du chargement de papier plus large que A4R ou 8-1/2" × 11"R, étendez le guide de prolongement.

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)

(17) Module de perforation (MX-PN12A/B/C/D)*

Vous permet de perforer et de sortir le papier.

(18) Magasin 5 (MX-LC12)*

Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 3500 feuilles.

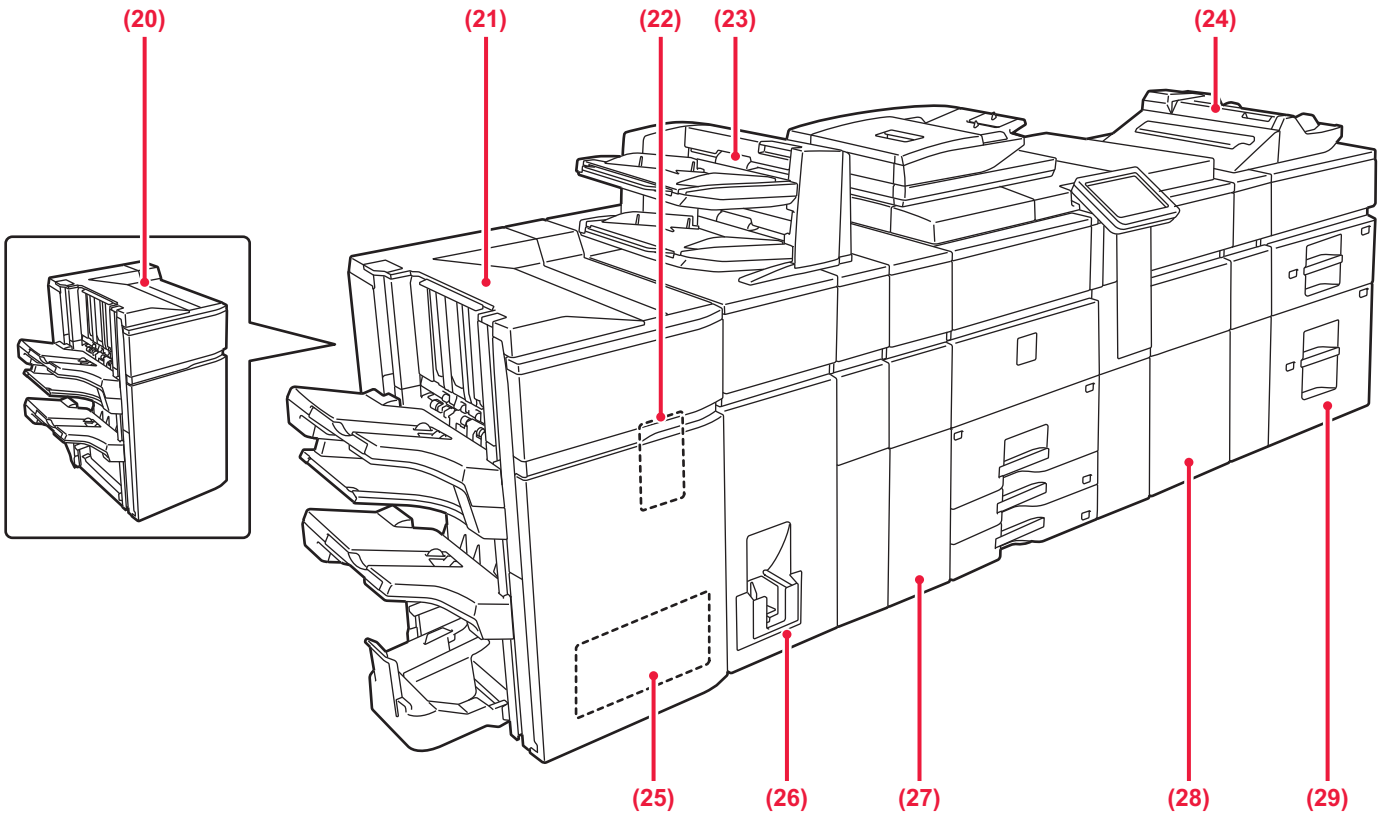
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ (page 1-73)

(19) Magasin 5 (MX-LCX3 N)*

Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker 3000 feuilles.

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ (page 1-73)

* Périphérique.



(20) Finisseur (agrafage 100 feuilles)*

Vous permet d'agrafer et de sortir le papier.

► FINISSEUR (AGRAFAGE 100 FEUILLES) (page 1-125)

(21) Finisseur piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles)*

Vous permet d'agrafer et de plier le papier.

► FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 100 FEUILLES) (page 1-136)

(22) Module de perforation (MX-PN13A/B/C/D)*

Vous permet de perforer et de sortir le papier.

(23) Module d'insertion*

Le module d'insertion permet de charger les couvertures et les intercalaires à insérer dans les tirages.
La fonction de finition manuelle vous permet d'introduire directement du papier dans le finisseur ou le finisseur de piqûre à cheval pour effectuer des opérations d'agrafage, de perforation ou de pliage des tirages.

(24) Plateau d'alimentation auxiliaire*

Servez-vous de ce magasin pour alimenter le papier manuellement.
Lors du chargement de papier plus large que A4R ou 8-1/2" × 11"R, étendez le guide de prolongement.

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)

(25) Massicot*

Permet de rogner les parties superflues des impressions agrafées en piqûre à cheval.

(26) Module de pliage*

Ce module permet de plier et sortir le papier.

(27) Module de détuilage*

Vous permet de perforer et de sortir le papier.

(28) Unité de transfert du papier*

Assure l'entraînement du papier dans l'appareil.

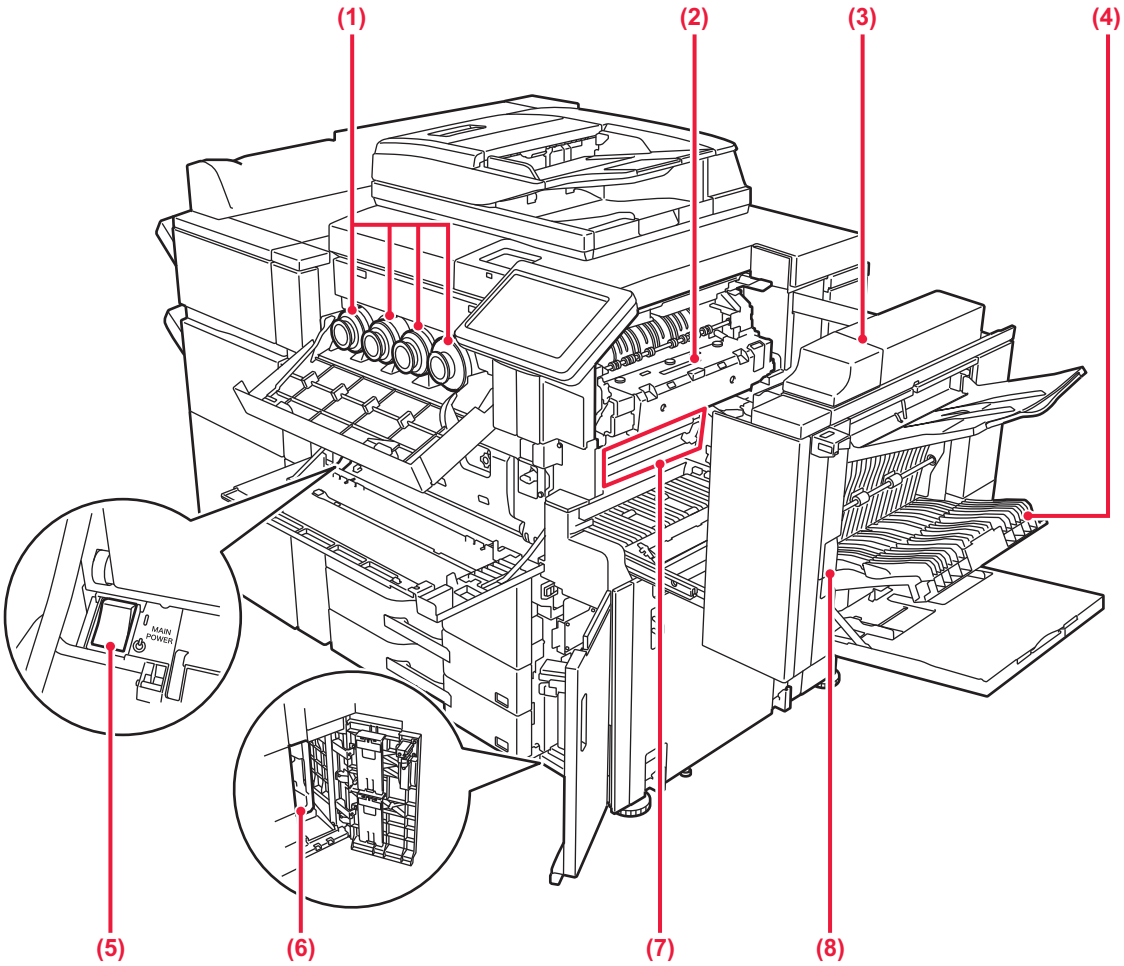
(29) Magasins grande capacité*

Stockez le papier dans ce magasin. Vous pouvez stocker jusqu'à 2500 feuilles dans chaque magasin.

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS GRANDE CAPACITÉ (page 1-78)

* Périphérique.

PARTIE INTERNE



(1) Cartouche de toner

Cette cartouche contient le toner.
Cette cartouche contient le toner. Lorsqu'une cartouche manque de toner, vous devez la remplacer par une cartouche neuve de la même couleur.

► REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE DE TONER (page 1-165)

(2) Unité de fusion

Ici, les images transférées sont thermiquement fixées sur le papier.

L'unité de fusion est chaude. Veillez à ne pas vous brûler lorsque vous retirez du papier mal alimenté.

(3) Capot latéral droit

Ouvrez ce capot pour extraire du papier coincé.

(4) Capot de la section recto verso

Cette unité permet d'inverser le papier lorsqu'une impression recto verso est effectuée. Vous pouvez également ouvrir ce capot pour extraire le papier bloqué.

(5) Interrupteur d'alimentation principale

Utilisez cet interrupteur pour mettre la machine sous tension.
Pour utiliser les fonctions de fax et d'I-Fax, l'interrupteur doit être maintenu en position " | ".

► MISE SOUS TENSION (page 1-10)

(6) Collecteur de toner usagé

Ce collecteur permet de récupérer l'excédent de toner produit pendant l'impression.

► REMPLACEMENT DU COLLECTEUR DE TONER USAGÉ (page 1-168)

Un technicien de maintenance collecte les collecteurs de toner usagé qui ont été remplacés.

(7) Courroie de transfert

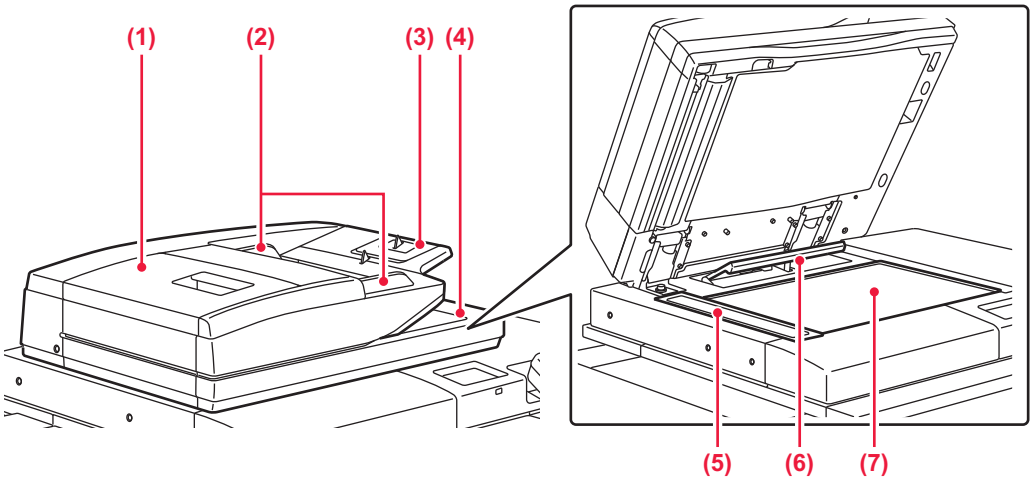
Cette courroie prélève l'image formée avec le toner en sortie du tambour photoconducteur et la transfère sur le papier.

Veillez à ne pas toucher ou endommager la courroie de transfert.
Cela pourrait produire une image de mauvaise qualité.

(8) Levier d'ouverture du capot latéral droit

Pour éliminer un bourrage papier, soulevez et maintenez ce levier pour ouvrir le capot latéral droit.

CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS ET VITRE D'EXPOSITION



(1) Capot du chargeur de document
Vous pouvez également ouvrir ce capot pour extraire le document original bloqué.

(2) Guides du document original
Grâce à ces guides, le document original est numérisé correctement.
Adaptez la position des guides en fonction de la largeur du document original.

(3) Chargeur de documents
Placez le document original.
Placez le document original côté impression vers le haut.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

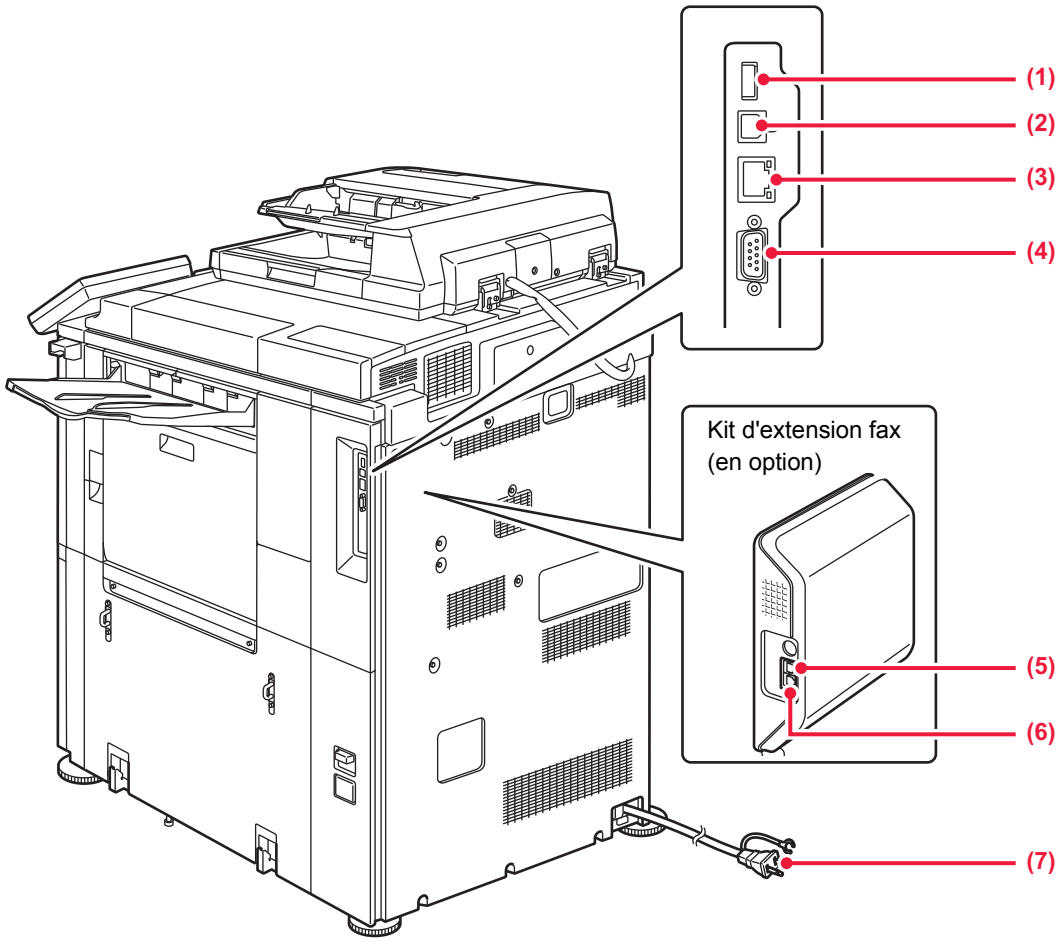
(4) Magasin de sortie du document original
Le document original est déchargé vers ce magasin après la numérisation.

(5) Zone de numérisation
Les documents originaux placés dans le chargeur automatique de documents sont numérisés ici.
► ZONE DE NUMÉRISATION (page 1-157)

(6) Détecteur de format des documents originaux
Cette unité détecte le format du document original placé sur la vitre d'exposition.
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

(7) Vitre d'exposition
Pour numériser des livres ou d'autres documents originaux épais qui ne peuvent pas être chargés via le chargeur automatique de documents, placez-les sur cette vitre.
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

PARTIES LATÉRALES ET ARRIÈRE



(1) Connecteur USB (type A)

Permet de connecter un périphérique USB tel qu'une clé USB à l'appareil.
Prend en charge l'USB 2.0 (Haut débit).

(2) Connecteur USB (type B)

Ne peut pas être utilisée.

(3) Connecteur LAN

Vous pouvez raccorder le câble réseau à ce connecteur lorsque vous utilisez l'appareil en réseau.
Utilisez un câble LAN blindé.

(4) Connecteur de maintenance uniquement

L'utilisation de ce connecteur est réservée aux techniciens de maintenance.
Le branchement d'un câble sur ce connecteur peut entraîner un dysfonctionnement de l'appareil.
Remarque importante pour les techniciens de maintenance :
Le câble relié au connecteur de maintenance doit mesurer moins de 3 m.

(5) Prise de lingne téléphone externe

Lorsque la fonction fax de l'appareil est utilisée, un poste téléphonique peut être connecté à cette prise.

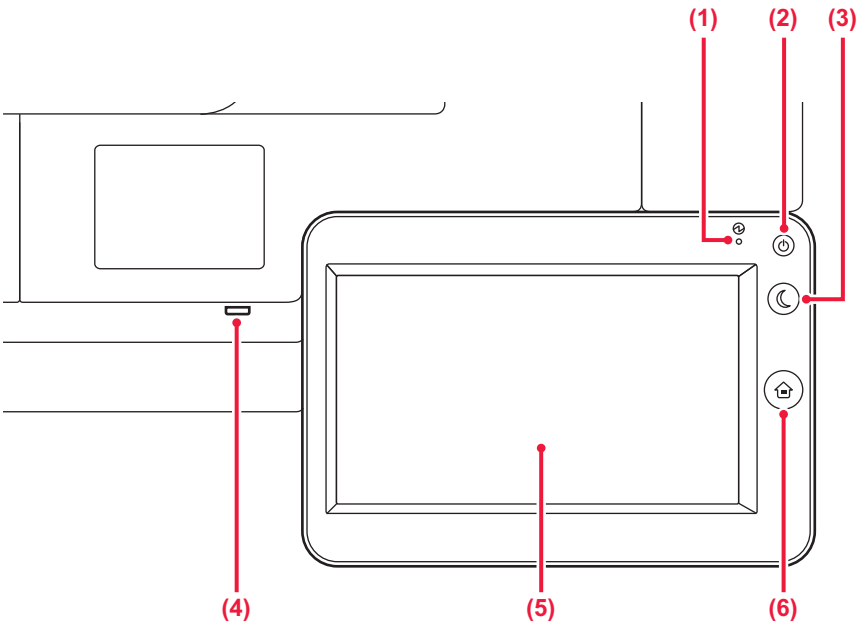
(6) Prise de ligne téléphonique

Lorsque la fonction fax de l'appareil est utilisée, une ligne téléphonique est connectée à cette prise.

(7) Prise électrique

PANNEAU DE COMMANDE

Cette section décrit les noms et fonctions des pièces respectives à l'intérieur du panneau de commande.



(1) Témoin d'alimentation principale
Ce témoin s'allume lorsque l'interrupteur principal de la machine est en position " ▎ ".
► MISE SOUS TENSION (page 1-10)

(2) Bouton [Alimentation]
Ce bouton vous permet de mettre la machine sous et hors tension.
► MISE SOUS TENSION (page 1-10)

(3) Bouton/témoin [Économie d'énergie]
Utilisez ce bouton pour mettre la machine en mode Veille pour économiser de l'énergie.
Le bouton [Économie d'énergie] clignote lorsque la machine est en mode Veille.
► MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE (page 1-27)

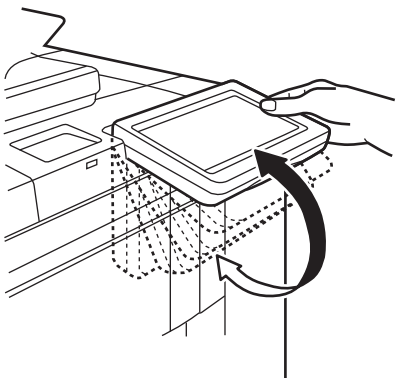
(4) Connecteur USB (type A)
Permet de connecter un périphérique USB tel qu'une clé USB à l'appareil. Pour le câble USB, utilisez un câble blindé. Prend en charge l'USB 2.0 (Haut débit).

(5) Écran tactile
Les messages et les touches apparaissent sur l'affichage de l'écran tactile.
Vous pouvez utiliser la machine en appuyant directement sur les touches affichées.
► TYPES D'UTILISATION TACTILE (page 1-11)

(6) Touche [Ecran d'accueil]
Ce bouton vous permet d'afficher l'écran d'accueil.
► ÉCRAN D'ACCUEIL (page 1-14)

Touche [Ecran d'accueil]
Utilisez votre doigt pour appuyer sur la touche [Ecran d'accueil].
Si vous appuyez sur la touche à l'aide d'un stylo ou d'un autre outil, il se peut qu'il ne fonctionne pas correctement.
Risque de dysfonctionnement si vous portez des bijoux ou d'autres accessoires.

Vous pouvez modifier l'angle de vision de l'écran tactile.



MISE SOUS TENSION

Cette section décrit comment mettre la machine sous/hors tension et redémarrer la machine.
Utilisez deux interrupteurs d'alimentation : l'interrupteur principal situé à l'intérieur du capot avant, dans le coin inférieur gauche, et le bouton [Alimentation] du panneau de commande.

Mise sous tension de la machine

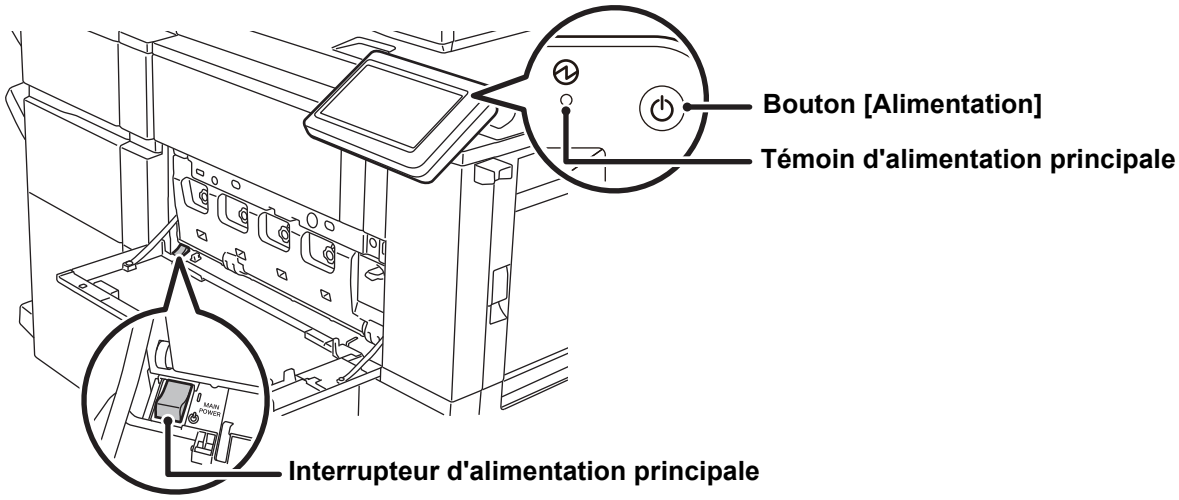
- Placez l'interrupteur principal sur la position " | ".
- Lorsque le témoin d'alimentation principale s'allume en vert, appuyez sur le bouton [Alimentation].

Mise hors tension de la machine

Coupez l'alimentation en appuyant sur le bouton [Alimentation] et exercez une nouvelle pression sur l'interrupteur d'alimentation sur la position "⏻" .

Redémarrage de la machine

Coupez l'alimentation en appuyant sur le bouton [Alimentation] et exercez une nouvelle pression pour mettre la machine sous tension.



- Lors du positionnement de l'interrupteur principal sur Off, appuyez sur le bouton [Alimentation] du panneau de commande, puis amenez l'interrupteur principal en position "⏻".
  En cas de coupure soudaine de l'alimentation, mettez à nouveau la machine sous tension, puis hors tension (dans cet ordre).
  Si la machine demeure hors tension pendant une période prolongée avant que la touche [Alimentation] n'ait été actionnée sur OFF, des bruits anormaux, une dégradation de la qualité d'image et d'autres problèmes peuvent survenir.
- Positionnez le bouton [Alimentation] et l'interrupteur principal sur OFF, puis débranchez le cordon d'alimentation si vous suspectez une panne, si un orage violent est proche ou si vous déplacez la machine.

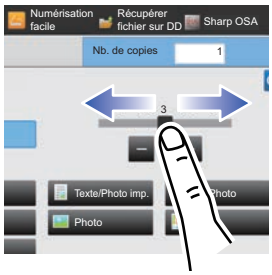
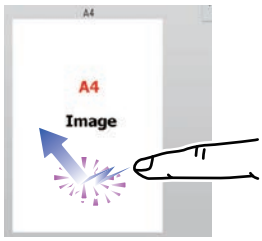
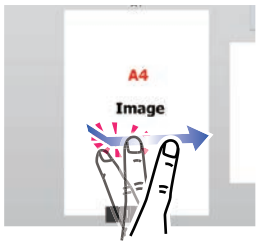
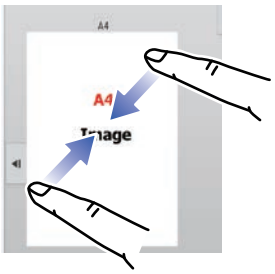
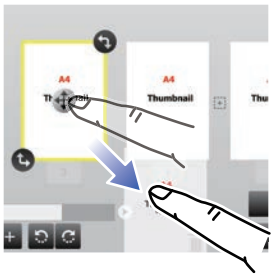
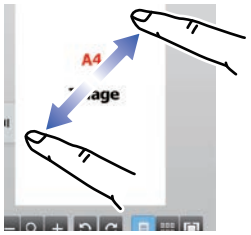
- Pour utiliser les fonctions de télécopie et d'I-télécopie, l'interrupteur principal doit toujours être positionné sur " | ".
- Pour que certains réglages prennent effet, la machine doit être redémarrée. Dans certains états de la machine, redémarrer la machine en appuyant sur le bouton [Alimentation] peut ne pas suffire pour que les réglages prennent effet. Dans ce cas, positionnez l'interrupteur principal sur OFF, puis à nouveau sur ON.

ÉCRAN TACTILE

TYPES D'UTILISATION TACTILE

En plus de la méthode tactile par tapes, équivalente à la méthode conventionnelle par effleurement, l'écran tactile de la machine peut être utilisé par pression longue, effleurement léger ou glissement.

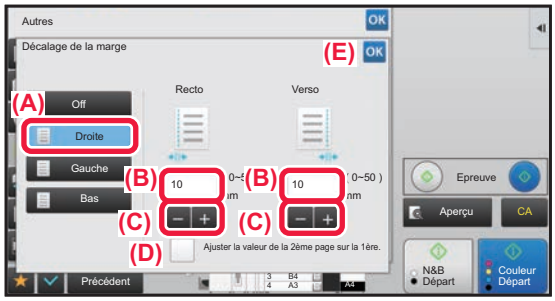
Types d'utilisation

	**Tapes** Appuyez sur l'écran avec votre doigt et retirez-le rapidement. Utilisez cette méthode pour sélectionner une touche, un onglet ou une case à cocher.		**Glissement** Faites glisser la barre de défilement (par contact de votre doigt avec l'écran) pour faire défiler vers le haut et vers le bas une liste contenant un nombre important d'éléments.
	**Effleurement long** Appuyez sur l'écran avec votre doigt et maintenez-le un certain temps. Continuez à le maintenir enfoncé (effleurement long) sur le panneau de commande ou à maintenir les caractères enfoncés dans la zone de texte pour afficher les caractères dans un ballon.		**Double clic** Appuyez deux fois sur l'écran. Utilisez ce mode pour agrandir l'image dans l'aperçu.
	**Feuilleter** Feuilletez l'écran pour faire défiler rapidement un aperçu d'image.		**Pincement** Appuyez sur l'écran avec deux doigts et rapprochez-les l'un de l'autre. Cela permet de réduire l'affichage du navigateur et de l'aperçu.
	**Glisser-déposer** Faites glisser votre doigt sur l'écran et dans un sens aléatoire pour remplacer une page dans le document original pendant un aperçu.		**Éloigner** Appuyez sur l'écran avec deux doigts et éloignez-les l'un de l'autre. Cela permet d'agrandir l'affichage du navigateur et de l'aperçu.

Utilisation sur les écrans respectifs

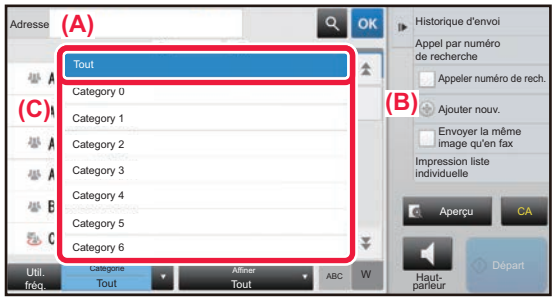
Touche (mise sous écoute)

A. Appuyez pour sélectionner un élément. La touche sélectionnée change de couleur.
B. Appuyez sur les touches numériques pour saisir des numéros.
C. Appuyez pour augmenter ou diminuer la valeur. Une pression prolongée augmente ou diminue la valeur jusqu'à l'arrêt de la pression.
D. Appuyez pour cocher et activer le réglage.
E. Appuyez ici pour fermer l'écran.



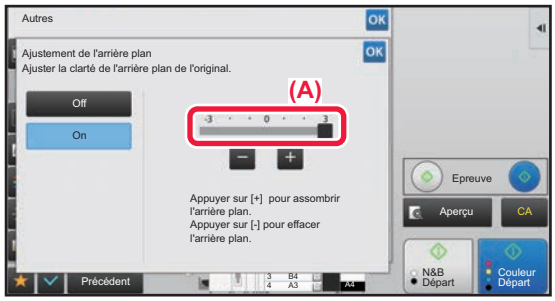
Liste (tapes, glissement et effleurement)

A. Appuyez pour sélectionner un élément. L'élément sélectionné change de couleur.
B. Faites glisser la barre de haut en bas.
Elle apparaît lorsque l'élément ne peut être ajusté au format de l'écran.
C. Faites glisser la touche vers le haut ou vers le bas. L'élément défile vers le haut ou vers le bas.



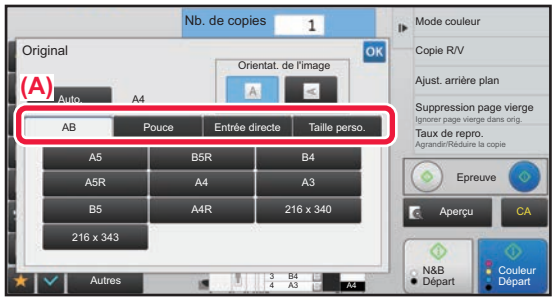
Curseur (glissement)

A. Faites glisser le bouton d'un côté à l'autre.



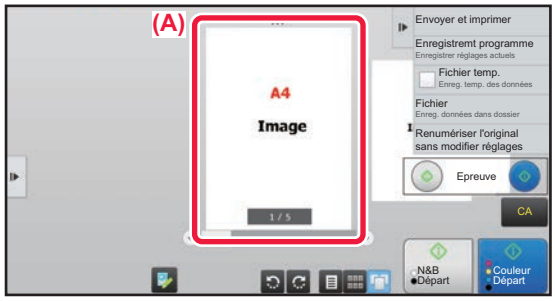
Onglet (tapes)

A. Appuyez sur un onglet pour changer l'affichage.



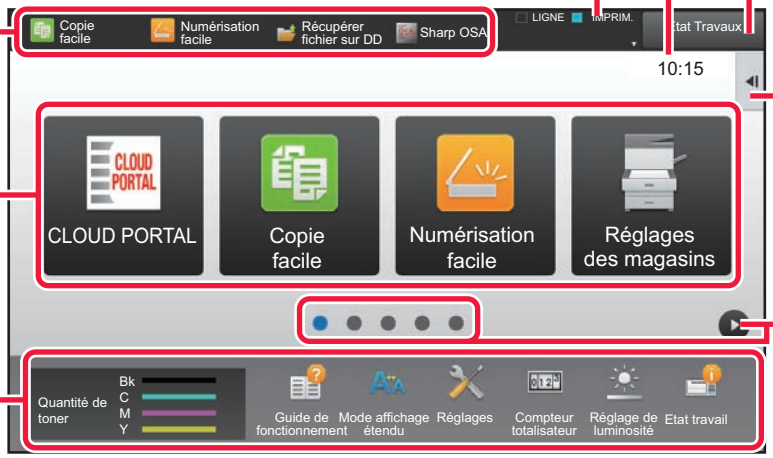
Écran d'aperçu (Double clic/ Rapprocher/ Éloigner)

A. Lorsqu'un écran d'aperçu est "rapproché", l'image à l'écran est réduite. Dans le cas d'un "éloignement", l'image est agrandie.
Dans le cas d'un "double clic", l'image est également agrandie.



ÉCRAN D'ACCUEIL

Le fait d'appuyer sur le bouton [Ecran d'accueil] du panneau de commande permet d'afficher l'écran d'accueil sur l'écran tactile. L'écran d'accueil affiche les touches permettant de sélectionner les modes ou les fonctions.



Pour les procédures d'ajout et de suppression de touches de raccourci, reportez-vous à "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

- **Pour définir l'écran d'accueil pour chaque "Liste des groupes de fonctions prédéfinies" :**
  Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des groupes de fonctions prédéfinies] → [Liste des écrans d'accueil].
  Effectuez ce réglage lors de l'utilisation de l'authentification utilisateur.
- **Pour afficher les touches de raccourci de connexion à un service externe :**
  Vous pouvez ajouter des touches de raccourci pour les fonctions de connexion à un service externe (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (Courriel)) à l'écran d'accueil.
  Ces fonctions peuvent être activées dans les réglages système. Lorsqu'une fonction est activée dans les réglages système, vous pouvez ajouter une touche de raccourci pour cette fonction à l'écran d'accueil.
  Les paramètres de connexion à un service externe sont configurés dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglages des services d'impression externes].

Icône indiquant l'état de la machine

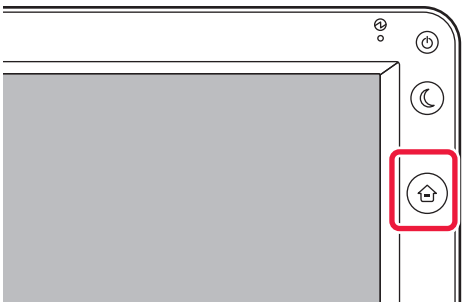
Icône	État de la machine	Icône	État de la machine
	Les données de l'imprimante sont en cours de traitement.		Une clé USB est installée.
	Les données de l'imprimante sont en cours d'impression.		Le système d'assistance sur site est activé.
	Existence de données d'envoi.		Saisie de caractères alphanumériques codés sur un octet
	Existence de données d'erreur de transfert.		Un kit de sécurité des données est installé.
	Existence de données reçues.		Connexion au point d'accès (Niveau 4)
	Existence de données de télécopie confidentielles reçues.		Connexion au point d'accès (Niveau 3)
	Les données reçues sont conservées.		Connexion au point d'accès (Niveau 2)
	Existence de données d'aperçu reçues.		Connexion au point d'accès (Niveau 1)
	La communication OSA est en cours.		Non connecté au point d'accès
	Le mode d'affichage étendu est activé.		Mauvaise connexion du périphérique LAN sans fil de la machine*
	Le mode éco est activé.		Attente du point d'accès
	Une notification de maintenance est générée.		Aucun câble LAN n'est connecté.
	Le fonctionnement à distance est en cours.		

* Contactez votre revendeur ou votre représentant du service après-vente le plus proche.

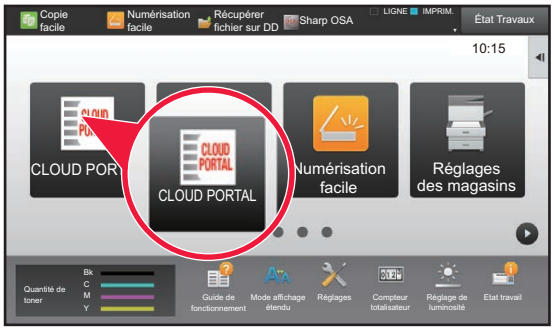
CHANGEMENT DE MODE

Changement de mode à partir de l'écran d'accueil

Appuyez sur la touche [Ecran d'accueil].



Appuyez sur l'icône de mode.

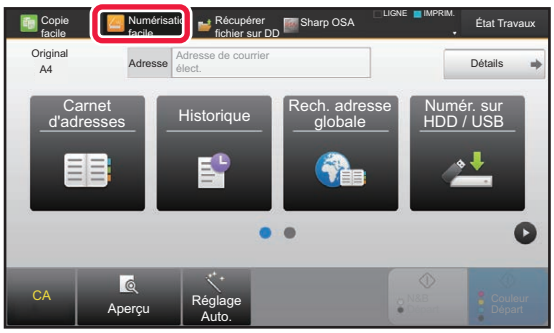


Passage à un autre mode à partir de l'écran de mode

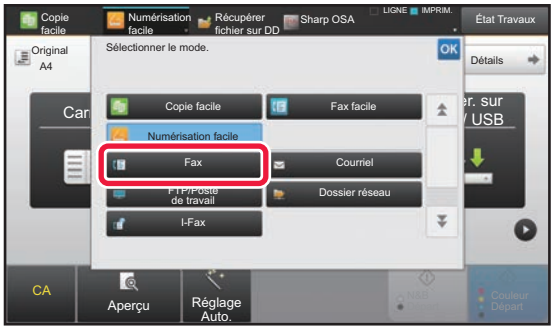
Appuyez sur l'écran de mode.



Appuyez sur la touche qui indique .



Appuyez pour tout mode désiré.

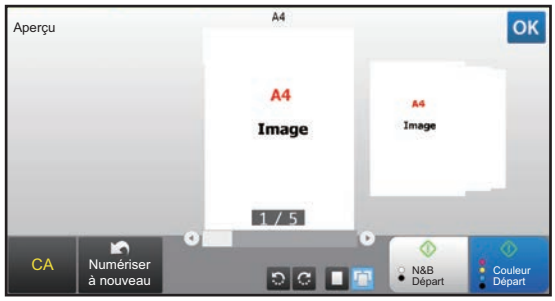


Pour les procédures pour modifier l'écran d'accueil, reportez-vous à "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

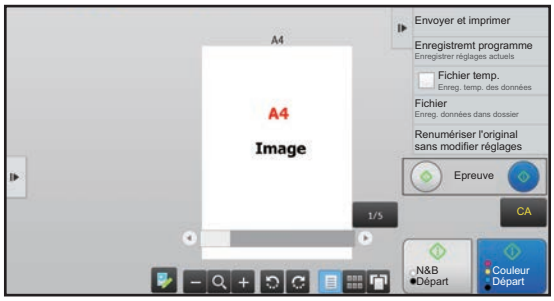
ÉCRAN D'APERÇU

Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez visualiser les images imprimées ou les images enregistrées sur la machine à l'aide de l'écran tactile.

En mode Facile



En mode Normal



Touches utilisées dans l'écran d'aperçu

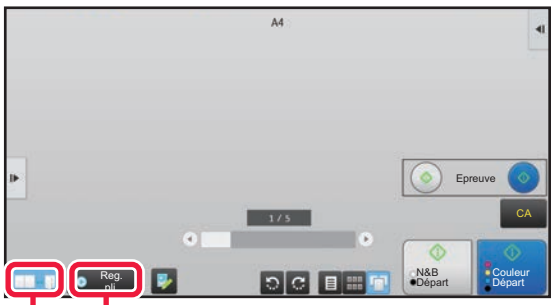
	Permet de basculer en mode de modification. Les pages de l'original peuvent être modifiées, pivotées ou supprimées.	*	Permet de faire pivoter l'image d'aperçu de la page entière dans le sens de la flèche. Le résultat d'impression n'est pas pivoté.
*	Permet de réduire l'image.	, *	Permet d'afficher les images d'aperçu des pages respectives.
*	Permet d'afficher la barre de défilement pour effectuer des opérations d'agrandissement/de réduction. Le déplacement du curseur vers la gauche permet de réduire l'image et son déplacement vers la droite, de l'agrandir.		Permet d'afficher des miniatures des pages d'aperçu.
*	Permet d'agrandir l'image.	*	Permet d'afficher les pages dans une vue 3D.

* Peut également être utilisé en mode Facile.

Aperçu lors de l'utilisation du pliage

Si vous avez appuyé sur la touche [Sortie] du mode copie pour configurer les réglages du pliage, vous pouvez afficher un aperçu avec les réglages de pliage appliqués. Cette opération peut être effectuée en appuyant sur pour afficher les pages selon une disposition 3D.

► PLIAGE DES TIRAGES (page 2-55)



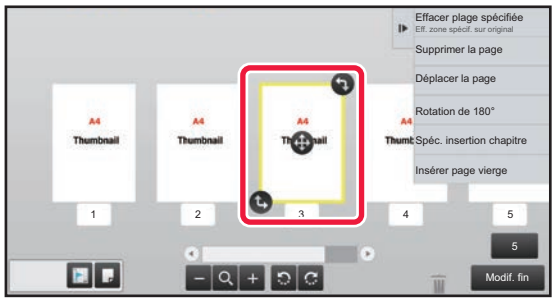
Un aperçu après le pliage apparaît immédiatement.

Le pliage défini est reproduit dans l'ordre.

- La position d'affichage d'une image peut être modifiée en faisant glisser cette dernière pendant son agrandissement.
- Pour agrandir une image, appuyez deux fois dessus lorsque l'image d'aperçu est affichée par page.

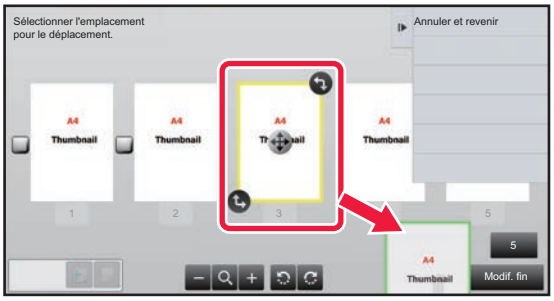
Suppression d'une page

1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

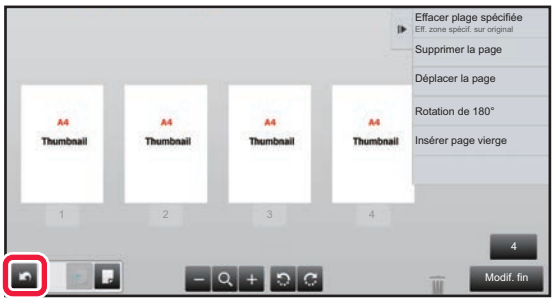
2 

Appuyez sur la page à supprimer et appuyez sur .

- Vous pouvez également supprimer la page en appuyant sur [Supprimer la page] sur le panneau de sélection.
- Vous pouvez également supprimer la page en faisant glisser une page vers .



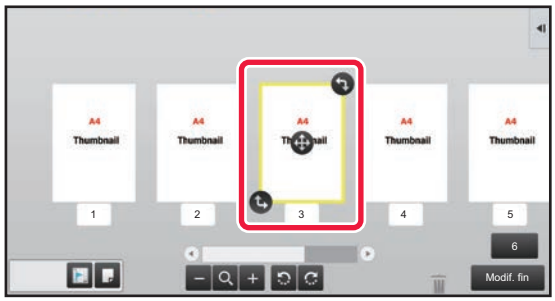
- Pour annuler l'opération de suppression, appuyez sur . Pour répéter l'opération de suppression, appuyez sur .



3 **Appuyez sur la touche [Modif. fin].**

Déplacement d'une page

1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

2 

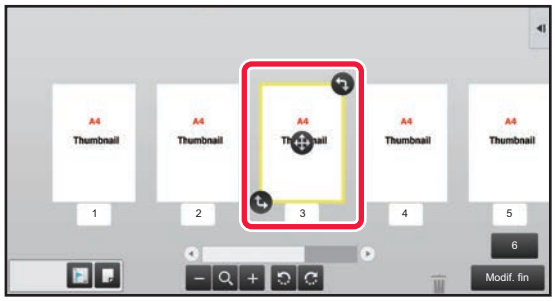
Appuyez sur la page à déplacer et faites glisser pour déplacer la page.

Vous pouvez également déplacer la page en appuyant sur la touche [Déplacer la page] du panneau de sélection, puis en appuyant sur de la destination.

3 **Appuyez sur la touche [Modif. fin].**

Rotation d'une page

1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

2 

Appuyez sur la page à faire pivoter et faites glisser ou pour faire pivoter la page.

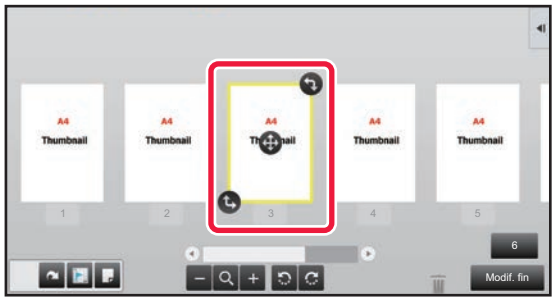
Vous pouvez également tourner la page en appuyant sur [Rotation de 180°] (mode copie uniquement) ou [Rotation de 90°] (mode fax et numériseur uniquement) sur le panneau de sélection.

3 **Appuyez sur la touche [Modif. fin].**

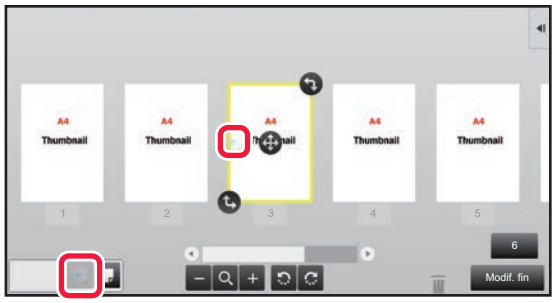
Définition d'insertions de chapitres

Lorsque l'option N-Up ou Recto verso est spécifiée, vous pouvez déplacer une page signalée par l'icône vers la première page.

1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

2 

Appuyez sur la page pour laquelle vous souhaitez définir des insertions de chapitres.

3 

Appuyez sur .

s'affiche sur la page.

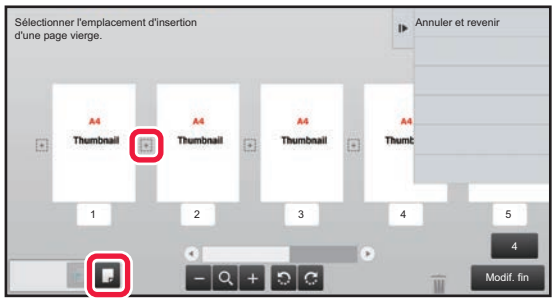
- Vous pouvez également définir des insertions de chapitres en appuyant sur [Spéc. insertion chapitre] sur le panneau de sélection.
- Pour annuler la fonction Insertions de chapitres :
  Appuyez sur affiché sur la page, ou sélectionnez la page et Appuyez sur affiché sur la page, ou sélectionnez la page et appuyez sur [Annuler intercalaires chap. pg sélectionnée.] du panneau de sélection.

4 **Appuyez sur la touche [Modif. fin].**

Insertion d'une page vierge

1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

2



Appuyez sur , et appuyez sur pour définir l'emplacement auquel vous souhaitez insérer une page vierge.

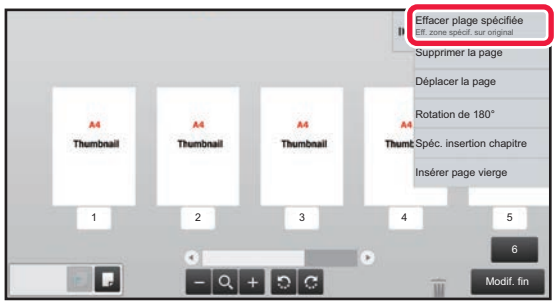
Vous pouvez également insérer une page vierge en appuyant sur [Insérer page vierge] sur le panneau de sélection.

3 **Appuyez sur la touche [Modif. fin].**

Suppression d'une partie de l'image originale

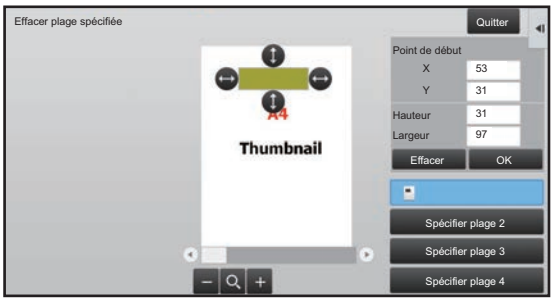
1 **Dans l'écran d'aperçu, appuyez sur pour passer au mode de modification.**

2



Appuyez sur [Effacer plage spécifiée] sur le panneau de sélection.

3

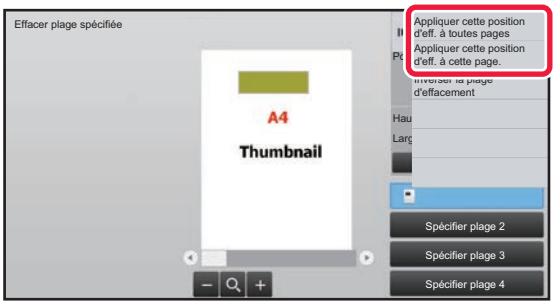


Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour spécifier la plage d'effacement.

Spécifiez la plage d'effacement, puis appuyez sur la touche [OK].

Pour supprimer l'image à l'extérieur de la plage d'effacement, appuyez sur [Inverser la plage d'effacement] sur le panneau de sélection.

4

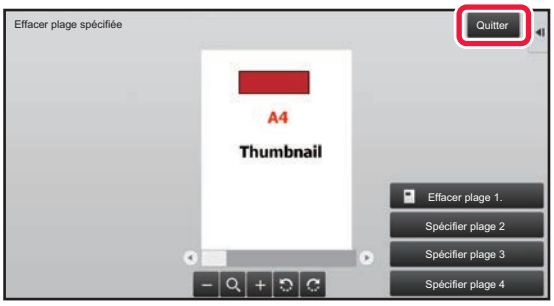


Sur le panneau de sélection, sélectionnez [Appliquer cette position d'eff. à toutes pages] ou [Appliquer cette position d'eff. à cette page.].

5

Si nécessaire, répétez les étapes pour spécifier la plage d'effacement et les pages auxquelles elle s'applique.

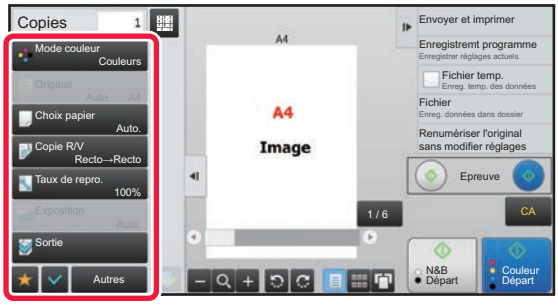
6



Appuyez sur la touche [Quitter].

Modification des paramètres

Le fait d'appuyer sur l'onglet situé sur la gauche de l'écran vous permet de modifier le mode de couleur et d'autres paramètres. Vous ne pouvez pas appuyer sur les touches des fonctions dont les paramètres ne peuvent pas être modifiés.

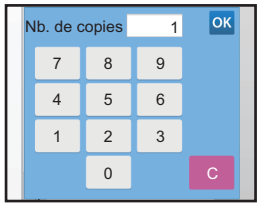




UTILISATION DES TOUCHES COURAMMENT UTILISEES

Touches numériques

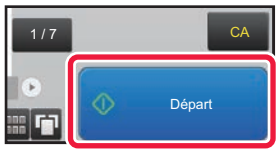
Appuyez sur un chiffre pour le saisir.
Pour effacer le chiffre saisi, appuyez sur la touche [C].

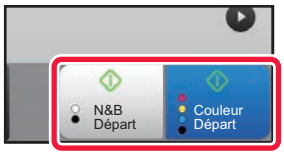


L'écran de sélection d'adresse vous permet de saisir des caractères autres que des nombres et propose une disposition des touches différente. Vous pouvez également déplacer le curseur à l'aide des touches [←] et [→]. Appuyez sur la touche [C] pour supprimer un caractère à gauche du curseur.

Touche [Départ] (touche [N&B Départ] et touche [Couleur Départ])

Appuyez sur la touche pour effectuer un travail d'impression ou d'envoi.





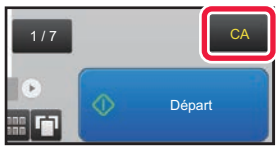
En mode copie, les touches [N&B Départ] et [Couleur Départ] s'affichent.

Touche [Annuler copie], touche [Stockage annulé], touche [Annuler numéris.], touche [Envoi annulé]

Appuyez sur ces touches pour arrêter la copie, l'impression ou la transmission.



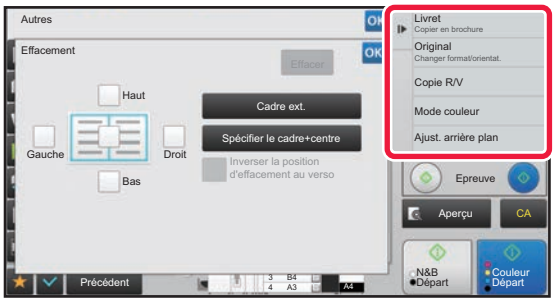
Touche [CA]



Appuyez sur la touche pour annuler tous les réglages et restaurer l'état initial dans chaque mode.

PANNEAU DE SÉLECTION

Les fonctions recommandées sont affichées dans le panneau de sélection lorsque vous configurez les fonctions dans chaque mode.
Dans le panneau de sélection, vous pouvez configurer les fonctions ou associer la fonction configurée à une fonction affichée dans le panneau de sélection.
Si le panneau n'apparaît pas, appuyez sur l'onglet du panneau de sélection.



- Les fonctions affichées dans le panneau de sélection varient selon le mode ou les fonctions qui ont été configurés.
- Si un nombre trop important de fonctions ont été configurées pour s'afficher sur le panneau de sélection, vous pouvez faire glisser le panneau à la verticale ou appuyer sur ▼ et sur ▲ pour les afficher toutes.
- En mode affichage étendu, il est possible qu'une partie du texte figurant sur le panneau de sélection ne soit pas visible. Pour afficher l'intégralité du texte, effleurez pendant quelques instants la touche partiellement masquée ou faites glisser l'onglet du panneau de sélection vers la gauche.

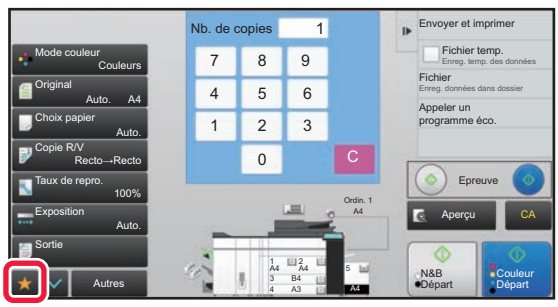
Pour afficher systématiquement le panneau de sélection
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Afficher le panneau de commande par défaut.].

ÉCRAN DE CONFIRMATION POUR LES MENUS ET RÉGLAGES FAVORIS

Lorsque vous enregistrez des fonctions fréquemment utilisées que vous avez configurées pour la copie ou l'envoi d'images dans la liste de menus favoris, vous pouvez les invoquer rapidement.

Les favoris peuvent également être utilisés en mode normal.

Enregistrement d'une fonction dans la liste de menus favoris

1 

Appuyez sur ★.

2 **Appuyez sur [Modifier le Favori] du panneau de sélection.**

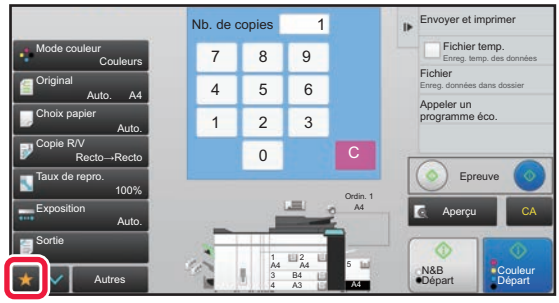
3 **Appuyez sur la touche [Enregistrer la touche].**

Les droits d'administrateur sont obligatoires.

4 **Appuyez sur la touche de la fonction à enregistrer.**

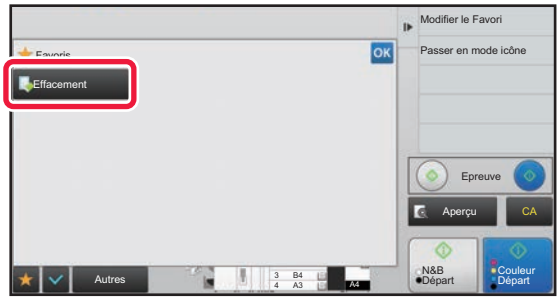
Appel d'une fonction depuis la liste de menus favoris

1



Appuyez sur ★.

2

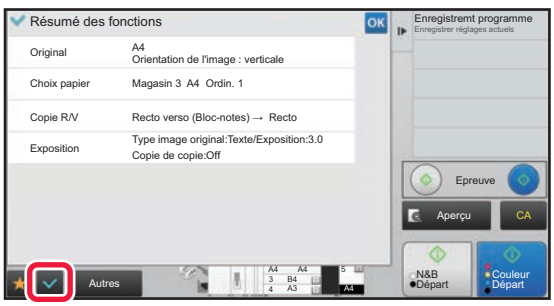


Appuyez sur la touche de la fonction à invoquer.

- Les favoris ne peuvent être enregistrés ou modifiés que par des utilisateurs et des administrateurs authentifiés.
- Les utilisateurs non authentifiés peuvent invoquer et utiliser les favoris enregistrés par les administrateurs. Les réglages pour invoquer les favoris et autoriser/interdire leur modification peuvent être configurés dans [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des groupes d'autorité] dans "Réglages (administrateur)".
- Pour modifier des favoris, appuyez sur la touche ★, puis sur [Modifier le Favori] du panneau de sélection.

Écran de confirmation des réglages

Vous pouvez afficher une liste des fonctions configurées et les vérifier.
Sur l'écran initial de chaque mode, appuyez sur ✓ pour afficher l'écran de confirmation des réglages.



Éco

FONCTIONS ÉCO DE LA MACHINE

Ces fonctions aident à économiser la consommation d'énergie par la gestion des opérations des sections sujettes à forte consommation d'énergie. La machine dispose de deux modes d'économie d'énergie.

Fonction	Description	Page
MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE	Si aucune opération n'est en cours, ce mode coupe l'alimentation du panneau de commande et de l'unité de fusion, et fait attendre la machine à l'état de consommation d'énergie le plus bas. Même si la quantité d'énergie économisée est plus importante, le temps de réactivation est plus long.	1-27
MODE D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE	Ce mode abaisse la température de l'unité de fusion et fait attendre la machine à l'état de faible consommation d'énergie. Si on la compare avec le mode Minuterie de mise hors tension auto., la quantité d'énergie économisée est moindre, mais le temps de réactivation est plus court.	1-28

En plus de ces deux modes, l'utilisation simultanée des fonctions suivantes permet de réduire encore plus la consommation d'énergie.

Fonction	Description	Page
ÉCRAN DE FONCTION DE RECOMMANDATION ÉCO	Affiche les réglages de copie/d'impression recommandés pour la copie, la réimpression de l'archivage de documents et l'impression directe.	1-28
DÈS QUE LE TRAVAIL DISTANT EST TERMINÉ, ENTRER EN MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE	La machine sort du mode d'extinction automatique et retourne à ce mode dès que l'impression est terminée.	1-29
NUMÉRISATION ECO	La machine fonctionne avec l'unité de fusion éteinte pour les opérations sans impression (qui n'utilisent pas l'unité de fusion), comme le télécopieur et la transmission d'images.	1-29
RÉGLAGES PROG. MISE HORS / SOUS TENSION	Utilisez cette fonction pour établir les temps d'activation et de désactivation de la machine et réduire la consommation en énergie.	1-30
RÉGLAGES DE DATE DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUE	Lorsque la machine doit effectuer ponctuellement de nombreux travaux d'impression ou une autre opération spéciale à une date donnée, vous pouvez spécifier ce jour en tant que "Date spécifique" et définir un mode d'économie d'énergie uniquement pour ce jour-là.	1-30
Mode économie de toner	Ce mode permet de réduire la consommation du toner.	8-175
Niveau d'alimentation en mode veille	Choisissez s'il faut donner la priorité à l'économie d'énergie ou au temps de réactivation.	8-172

Réglages du mode

Les réglages de la fonction ECO sont définis dans un lot. "Personnalisé" et "Éco." sont disponibles.
Les valeurs de réglage appliquées par chaque mode sont les suivantes.

Fonction	Personnalisé	Éco
Réglage du mode d'économie d'énergie	15min. (pour l'Europe) 1min. (sauf pour l'Europe)	1 min.
Désactiver l'affichage de l'écran du tableau de bord en mode préchauffage	Activé	Activé
Minuterie de mise hors tension auto.	Fixer l'heure de transition : 45min. (pour l'Europe) 15min. (sauf pour l'Europe)	Fixer l'heure de transition : 1 min.
Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique.	Activé	Activé
Niveau d'alimentation en mode veille	Basse consommation	Basse consommation

Fonction	Personnalisé	Éco
Numérisation éco.	Activé (modes d'envoi seulement)	Activé (tous les modes, à l'exception du mode Copie)

Les réglages d'économie d'énergie dans les réglages système ne sont pas tous appliqués quand le mode Éco. est utilisé.

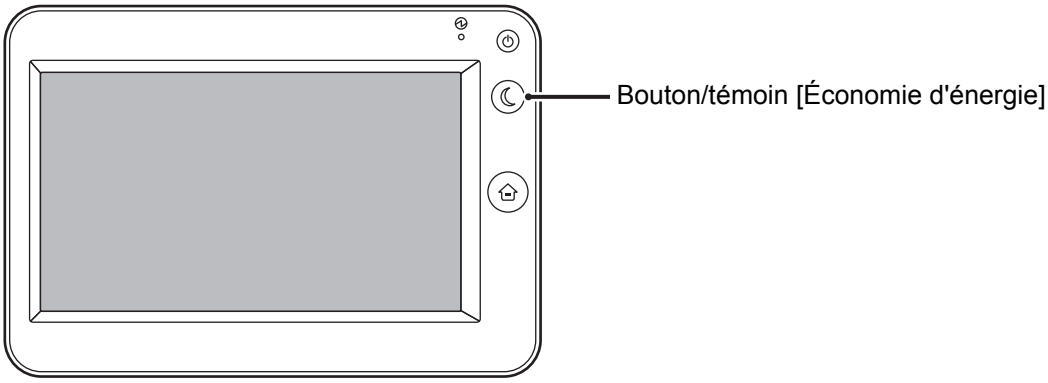
Pour définir les réglages du mode
"Réglages (administrateur)" → sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Réglage du mode].

MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE

Ce mode coupe l'alimentation du panneau de commande et de l'unité de fusion, et fait attendre la machine à l'état de consommation d'énergie le plus bas.
Le mode Minuterie de mise hors tension auto. est activé lorsque le laps de temps défini pour l'état d'attente sans exécution de travail est écoulé.
Si on la compare avec le mode d'économie d'énergie, la quantité d'énergie économisée est considérablement plus importante, mais le temps de réactivation est plus long.

Le bouton [Économie d'énergie] clignote lorsque la machine est en mode Minuterie de mise hors tension auto.

Le mode Minuterie de mise hors tension auto. est également activé lorsque le bouton [Économie d'énergie] est pressé et qu'il n'est pas allumé.
Ce mode est effacé lorsque des données d'impression sont reçues, que des données de fax sont sorties ou que le bouton [Économie d'énergie] est pressé alors qu'il clignote.



Pour définir le mode Minuterie de mise hors tension auto. :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Mise hors tension auto.].

Un message apparaît 15 secondes avant l'accès au mode de mise hors tension automatique.
Pour fermer le message et continuer en mode de fonctionnement normal, appuyez sur le bouton [Continuer].
Le message réapparaît 15 secondes avant la fin du prolongement du temps de fonctionnement normal.
Si aucune opération n'est effectuée dans les 15 secondes suivant l'affichage du message, la machine passe en mode de mise hors tension automatique.

Pour définir l'affichage du message :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique].

MODE D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

Ce mode abaisse la température de l'unité de fusion et fait attendre la machine à l'état de faible consommation d'énergie. Le mode d'économie d'énergie est activé lorsque le laps de temps défini pour l'état d'attente sans exécution de travail est écoulé. Si on la compare avec le mode de mise hors tension automatique, la quantité d'énergie économisée est moindre et le temps de réactivation est plus court.
En mode d'économie d'énergie, la touche [Ecran d'accueil] est allumée mais l'éclairage de l'écran tactile et du bouton [Économie d'énergie] s'éteint.
L'écran tactile est effacé lorsqu'on y exerce une pression ou lorsque le bouton [Ecran d'accueil] est pressé.

Pour définir le mode d'économie d'énergie :
"Réglages (administrateur)" → sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Réglage du mode d'économie d'énergie].

Un message apparaît 15 secondes avant l'accès au mode d'économie d'énergie.
Pour fermer le message et continuer en mode de fonctionnement normal, appuyez sur le bouton [Continuer].
Si aucune opération n'est effectuée dans les 15 secondes suivant l'affichage du message, la machine passe en mode d'économie d'énergie.

Pour définir l'affichage du message :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique].

ÉCRAN DE FONCTION DE RECOMMANDATION ÉCO

Affiche les réglages de copie/d'impression recommandés pour la copie, la réimpression de l'archivage de documents et l'impression directe.

Copie en cours

Lorsque vous passez au mode copie (mode normal), les réglages recommandés pour le mode copie s'affichent.
Réglages recommandés : Copie recto-verso, N-Up, Copie N&B et Orientation de l'image

Impression archivage de documents

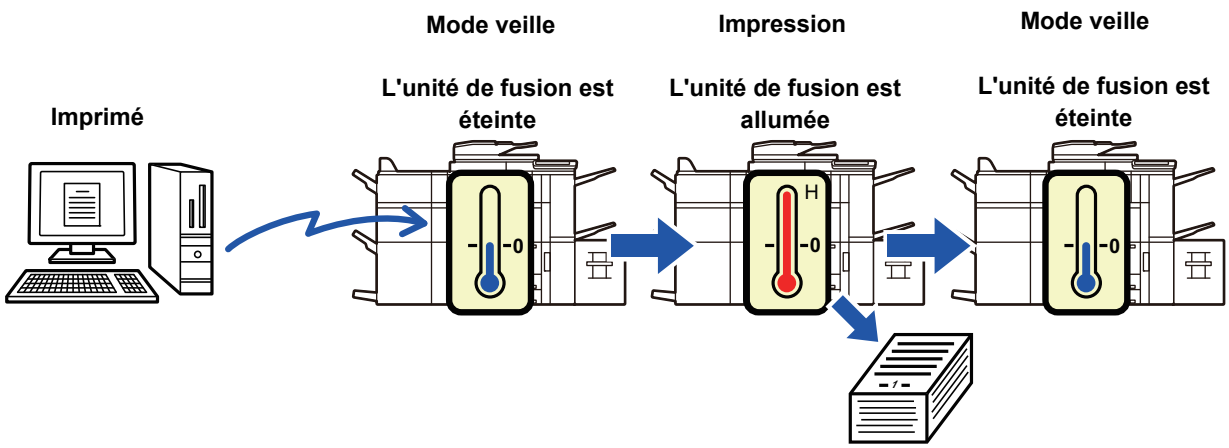
Lorsque vous appuyez sur [Modifier réglages d'impression] dans le panneau de sélection sur la liste des fichiers de l'archivage de documents, les réglages recommandés pour ce mode s'affichent.
Réglages recommandés : Impression recto-verso, N-Up et Impression N&B

Impression directe

Lorsque vous appuyez sur [Modifier réglages d'impression] dans le panneau de sélection sur la liste des fichiers de l'impression directe, les réglages recommandés pour ce mode s'affichent.
Réglages recommandés : Impression recto-verso, N-Up et Impression N&B

DÈS QUE LE TRAVAIL DISTANT EST TERMINÉ, ENTRER EN MODE DE MISE HORS TENSION AUTOMATIQUE

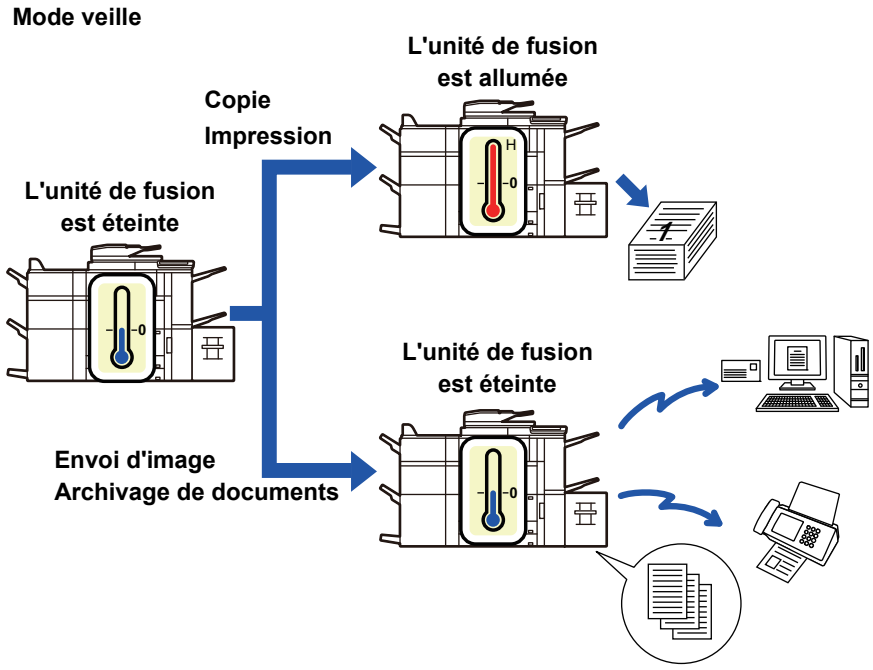
L'impression ou la sortie de données fax reçues en mode Minuterie de mise hors tension auto. active l'alimentation, puis la machine revient au Mode de mise hors tension automatique immédiatement après la fin du travail d'impression.



Pour régler "Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique." :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique.]

NUMÉRISATION ECO

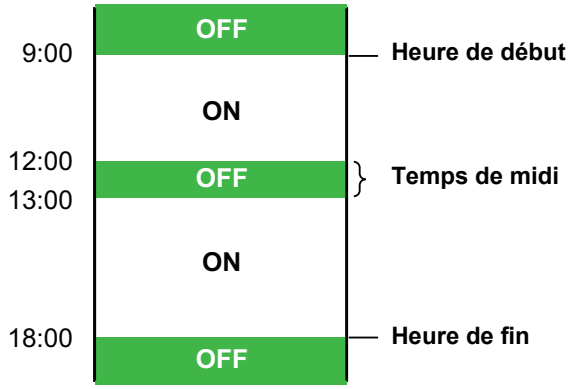
Les travaux autres que les travaux d'impression (tels que l'envoi d'un original numérisé) sont effectués avec l'unité de fusion désactivée.



Pour définir la fonction de numérisation ECO :
"Réglages (administrateur)" → sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Réglage de numérisation éco.].

RÉGLAGES PROG. MISE HORS / SOUS TENSION

Utilisez cette fonction pour définir et contrôler les temps d'activation et de désactivation de la machine et réduire la consommation en énergie.



Réglage de la fonction de programmation de mise sous/hors tension
Dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Rég. prog mise hors/sous tension].

RÉGLAGES DE DATE DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUE

Lorsque la machine doit effectuer ponctuellement de nombreux travaux d'impression ou une autre opération spéciale à une date donnée, vous pouvez spécifier ce jour en tant que "Date spécifique" et définir un mode d'économie d'énergie uniquement pour ce jour-là.

Pour spécifier une opération à une date précise :
"Réglages (administrateur)" sélectionnez [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglages de date de fonctionnement spécifique].

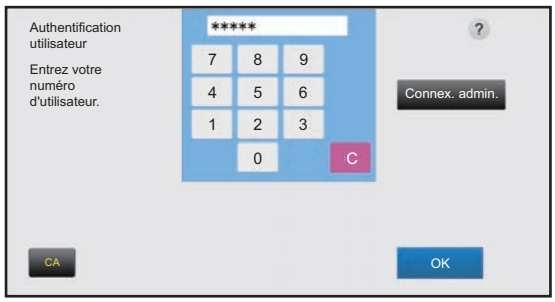
AUTHENTIFICATION UTILISATEUR

L'authentification utilisateur limite l'utilisation de la machine aux utilisateurs qui ont été enregistrés. Les fonctions que chaque utilisateur est autorisé à utiliser peuvent être spécifiées, ce qui vous permet de personnaliser la machine pour répondre aux besoins de votre lieu de travail.
Lorsque l'administrateur de la machine a activé l'authentification utilisateur, chaque utilisateur doit s'identifier pour utiliser la machine. Il existe différents types d'authentifications utilisateur, et chaque type dispose d'une méthode d'identification différente.
Pour plus de renseignements, reportez-vous aux explications des méthodes d'identification.

► AUTHENTIFICATION PAR NUMÉRO D'UTILISATEUR (page 1-31)
► AUTHENTIFICATION PAR NOM DE CONNEXION/MOT DE PASSE (page 1-33)

AUTHENTIFICATION PAR NUMÉRO D'UTILISATEUR

La procédure suivante permet de s'identifier via un numéro d'utilisateur communiqué par l'administrateur de la machine.
Au démarrage de la machine, l'écran de connexion apparaît.



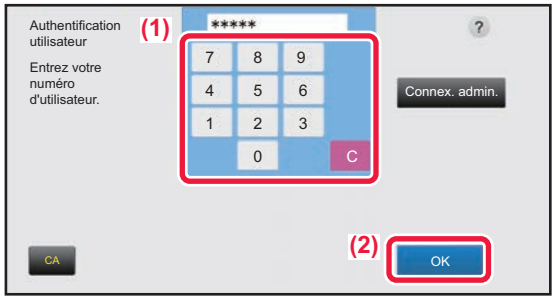
Lors de l'authentification par numéro d'utilisateur

Si l'option "Un avertissement quand la connexion échoue" est activée dans les réglages système, la machine se bloque pendant cinq minutes si un numéro d'utilisateur incorrect est saisi 3 fois de suite.
Contactez l'administrateur de la machine pour contrôler le numéro d'utilisateur qui vous a été affecté.

1 Saisissez votre numéro d'utilisateur (entre 5 et 8 chiffres) à l'aide des touches numériques.

Chaque chiffre entré apparaît comme " ✱ ".

2



Appuyez sur la touche [OK].

Si le numéro d'utilisateur entré est authentifié, le nombre de pages restantes que l'utilisateur peut copier ou numériser s'affiche.
Si une limitation est définie pour le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage, le compte d'utilisation de l'utilisateur connecté s'affiche.

- **Pour limiter le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Groupe de limitation de pages].
- **Pour masquer le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage après s'être connecté :**
  Dans "Réglages (administrateur)", désactivez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Afficher l'état d'utilisation après connexion].
- **Pour modifier la durée d'affichage des messages :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglage durée des messages].

Si le numéro d'utilisateur est à 8 chiffres, vous pouvez passer cette étape. La connexion s'effectue automatiquement une fois le numéro d'utilisateur entré.

3



Après avoir terminé d'utiliser la machine et si vous êtes prêt à vous déconnecter, appuyez sur [Déconnexion].

AUTHENTIFICATION PAR NOM DE CONNEXION/MOT DE PASSE

Cette méthode permet aux utilisateurs de s'identifier en entrant un nom de connexion et un mot de passe communiqués par l'administrateur de la machine ou l'administrateur du serveur LDAP.
Au démarrage de la machine, l'écran de connexion apparaît.



Authentification par nom de connexion et mot de passe

- Des éléments différents apparaissent à l'écran lorsque l'authentification LDAP est utilisée.
- En fonction de la méthode d'authentification LDAP, la touche [Adr. cour. él.] peut apparaître. Appuyez sur la zone de texte [Adr. cour. él.] et saisissez votre adresse e-mail..



Si l'option "Un avertissement quand la connexion échoue" est activée dans les réglages système, la machine se bloque pendant cinq minutes si un nom de connexion incorrect ou un mot de passe incorrect est saisi 3 fois de suite.
Contactez l'administrateur de la machine pour vérifier le nom de connexion ou le mot de passe qui vous est attribué.

- **Pour libérer le verrouillage du panneau de commande :**
  Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] pour libérer le verrouillage.
- **Pour régler [Un avertissement quand la connexion échoue] :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Un avertissement quand la connexion échoue].
- **Pour enregistrer un nom d'utilisateur :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des utilisateurs].
  Enregistrez également les renseignements détaillés, tels que le nom de connexion, le numéro d'utilisateur et le mot de passe. Pour obtenir les renseignements nécessaires pour utiliser la machine, contactez l'administrateur.

1



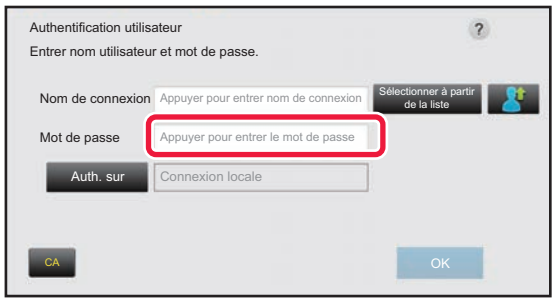
Saisissez le nom de connexion.

Saisir en utilisant le clavier :
Si l'enregistrement du nom d'utilisateur n'a pas été effectué en Réglages, un utilisateur qui n'utilise que l'authentification LDAP doit appuyer sur la zone de texte [Nom de connexion] et saisir le nom de connexion à l'aide du clavier.

Sélection à partir d'une liste
Appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] et sélectionnez un nom d'utilisateur dans la liste des utilisateurs.

L'authentification LDAP peut être utilisée lorsque l'administrateur du serveur offre un service LDAP sur le réseau local LAN.

2



Saisissez le mot de passe.

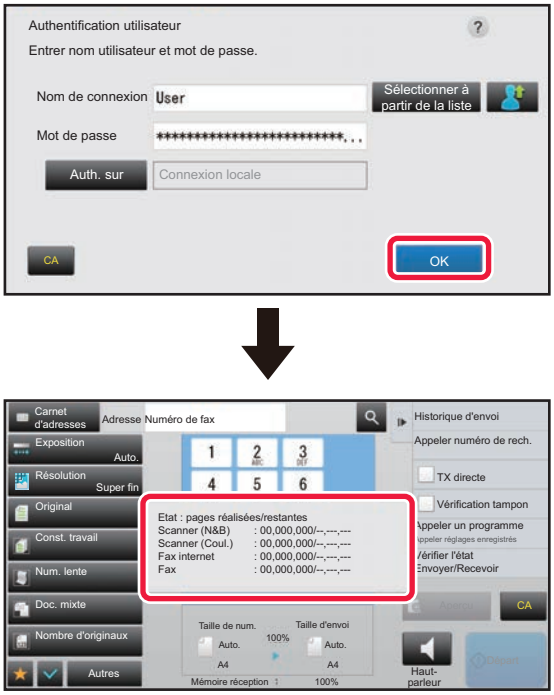
Entrez le mot de passe à partir du clavier.
Si vous êtes connecté à un serveur LDAP, entrez le mot de passe enregistré avec votre nom d'utilisateur du serveur LDAP.
Chaque caractère entré est remplacé par un astérisque "*". Après avoir saisi le mot de passe, appuyez sur la touche [OK].
Lorsque l'authentification se fait par serveur LDAP et que vous avez des mots de passe différents enregistrés dans la "Liste utilisateurs" et dans le serveur LDAP, utilisez le mot de passe enregistré dans le serveur LDAP.

Pour enregistrer le nom d'utilisateur et le mot de passe :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des utilisateurs].

Lors de l'enregistrement du serveur LDAP, modifiez les renseignements de [Auth. sur] si nécessaire.

- **Lors de la sélection à partir de l'écran Liste des utilisateurs :**
  Le serveur LDAP auquel vous êtes en train de vous connecter a été enregistré lors de l'enregistrement utilisateur, et le serveur cible vers lequel l'authentification doit se diriger apparaît lorsque le nom de connexion est sélectionné.
  Passez à l'étape 3.
- **Lors de l'entrée à partir du clavier :**
  Appuyez sur [Auth. sur] et sélectionnez le serveur LDAP pour vous identifier.

3



Appuyez sur la touche [OK].

Si le nom de connexion et le mot de passe entrés sont authentifiés, le nombre de pages restantes que l'utilisateur peut copier ou numériser s'affiche.

Si une limitation est définie pour le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage, le compte d'utilisation de l'utilisateur connecté s'affiche.

- **Pour limiter le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Groupe de limitation de pages].
- **Pour masquer le nombre de pages dont un utilisateur peut faire usage après s'être connecté :**
  Dans "Réglages (administrateur)", désactivez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Afficher l'état d'utilisation après connexion].
- **Pour modifier la durée d'affichage des messages :**
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglage durée des messages].

4



Après avoir terminé d'utiliser la machine et si vous êtes prêt à vous déconnecter, appuyez sur [Déconnexion].

FONCTION DE LIAISON AVEC L'ACTIVE DIRECTORY

Vous pouvez rejoindre le domaine Active Directory (domaine AD) de la machine et facilement effectuer la gestion des utilisateurs sur le réseau.
Sur un réseau sur lequel Active Directory n'est pas activé, vous devez effectuer une authentification de périphérique réseau pour chaque périphérique.
Par conséquent, un utilisateur doit disposer de plusieurs noms de domaine et mots de passe.
Lorsque vous rejoignez un domaine AD, l'authentification n'est nécessaire qu'une fois. Une fois l'authentification effectuée, le serveur Active Directory authentifie automatiquement les périphériques réseau. Vous pouvez vous connecter à plusieurs périphériques sur le réseau avec un seul nom de domaine et mot de passe.

Rejoindre un domaine AD

Pour que la machine rejoigne un domaine AD, définissez la destination d'authentification sur [Active Directory] dans "Réglages (administrateur)" - [Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Paramètres du serveur d'authentification].

Lorsque la destination d'authentification est définie sur l'Active Directory, le réglage Kerberos ne peut pas être utilisé.

Enregistrement de la machine dans un domaine AD

Lorsque vous rejoignez un domaine AD, la machine est enregistrée comme imprimante dans le domaine AD. Saisissez les informations de la machine dans le Réglages.

Nom de périphérique de la machine

Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglages du nom réseau] → [Nom du périphérique].

Nom de domaine de la machine

Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Paramètres Active Directory] → [Nom de domaine].

Nom d'utilisateur et mot de passe de la machine

Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Paramètres Active Directory] → [Compte d'enregistrement du périphérique].

Nom de domaine DNS

Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglages des services] → [DNS] → [Nom de domaine].

Authentification utilisateur dans le domaine AD

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées pour l'authentification utilisateur dans le domaine AD.

1. Authentification par saisie manuelle sur la machine

Effectuez l'authentification à l'aide de l'écran tactile de la machine. Pour plus d'informations sur la méthode d'authentification, reportez-vous à "AUTHENTIFICATION PAR NOM DE CONNEXION/MOT DE PASSE (page 1-33)".
Configurez le réglage suivant dans "Réglages (administrateur)".
Désactivez "Réglages (administrateur)"→[Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Utiliser carte à puce pour l'authentification].

2. Connexion à l'aide de la carte IC (Mode rapide)

Utilisez l'ID de carte enregistré dans une carte IC pour effectuer l'authentification de domaine AD.
Lors de la première authentification, vous devez saisir votre mot de passe. Vous pouvez ensuite effectuer l'authentification uniquement avec votre carte IC.

Si vous modifiez votre mot de passe sur le serveur Active Directory, le mot de passe que vous avez initialement saisi sera réinitialisé et vous devrez saisir à nouveau votre mot de passe.
Configurez les réglages suivants dans "Réglages (administrateur)".
Activez "Réglages (administrateur)"→[Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Utiliser carte à puce pour l'authentification].
Activez "Réglages (administrateur)"→[Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Mot de passe cache pour authentification].

3. Connexion à l'aide de la carte IC (carte de sécurité)

Utilisez l'ID de carte enregistré dans une carte IC pour effectuer l'authentification de domaine AD.
Vous devez toujours saisir votre mot de passe lors de l'authentification à l'aide d'une carte IC.
Activez "Réglages (administrateur)"→[Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Utiliser carte à puce pour l'authentification].
Désactivez "Réglages (administrateur)"→[Contrôle de l'utilisateur]→[Réglages par défaut]→[Mot de passe cache pour authentification].

- Vous pouvez utiliser les utilisateurs d'authentification de domaine AD ainsi que les utilisateurs définis sur la machine. Dans ce cas, la destination d'authentification est définie lors de la connexion.
- Lorsqu'un utilisateur d'authentification de domaine AD réserve un travail et se déconnecte avant l'exécution du travail, les informations relatives à l'utilisateur sont stockées temporairement dans la machine et le travail réservé est exécuté.

Fonctions pouvant être utilisées à l'aide de la liaison avec l'Active Directory

Dossiers réseau accessibles aux utilisateurs

Lorsqu'un utilisateur connecté au domaine AD accède à un dossier réseau de la machine, l'utilisateur ne peut accéder qu'à un dossier autorisé.

Dossier partagé

Lorsqu'un utilisateur connecté appuie sur la touche [Parcourir] pour l'adresse d'un dossier partagé, seuls les dossiers pour lesquels l'utilisateur dispose de l'autorisation s'affichent.

Archivage de documents

Lorsqu'un utilisateur connecté appuie sur [Sélect. fichier à impr. depuis dossier réseau] sur le panneau de commande dans l'archivage des documents puis appuie sur [Se référer aux dossiers sur le réseau], seuls les dossiers pour lesquels l'utilisateur dispose de l'autorisation s'affichent.

Répertoire personnel

Numérisation vers un répertoire personnel

Lors de la numérisation, un utilisateur connecté peut utiliser la propriété de son répertoire personnel qui est définie dans le domaine AD pour envoyer le fichier numérisé vers ce dossier.

Pour utiliser cette fonction, activez "Réglages (administrateur)"→[Réglages système]→[Réglages envoi d'image]→[Réglages de numérisation]→[Adresse par défaut]→[Appliquer le répertoire personnel de l'utilisateur lors de la connexion].

Dossier partagé

Dans l'adresse du dossier partagé, le chemin d'accès au répertoire personnel de l'utilisateur connecté est saisi automatiquement dans [Chemin du dossier]. Le dossier qui s'affiche après l'appui sur la touche [Parcourir] correspond au répertoire personnel de l'utilisateur.

En cas d'impossibilité d'accès au serveur Active Directory, le champ [Chemin du dossier] sera vide et lors de l'appui sur la touche [Parcourir], les résultats de la recherche de tout le réseau s'afficheront.

Impression à partir du répertoire personnel

La propriété du répertoire personnel de l'utilisateur connecté qui est définie dans le domaine AD peut être utilisée pour définir le dossier pour l'impression vers le répertoire personnel.

Dossier partagé

Lorsque l'utilisateur appuie sur [Sélect. fichier à impr. depuis dossier réseau] sur le panneau de commande dans l'archivage des documents puis appuie sur [Se référer aux dossiers sur le réseau], le dossier qui s'affiche correspond au répertoire personnel de l'utilisateur.

- Lorsque les informations d'authentification sont enregistrées dans le carnet d'adresses et l'utilisateur envoie un fichier en spécifiant une adresse du carnet d'adresses, le fichier est envoyé conformément aux autorisations de l'utilisateur dans le carnet d'adresses. Si aucune information d'authentification n'est enregistrée dans le carnet d'adresses, le fichier est envoyé conformément aux autorisations d'authentification de l'utilisateur connecté.
- En mode d'authentification de domaine AD, un fichier peut être envoyé à un dossier partagé à l'aide des autorisations d'authentification de l'utilisateur connecté. Dans ce cas, il n'est pas possible de saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe manuellement.

Courrier électronique

Numérisation vers un courrier électronique

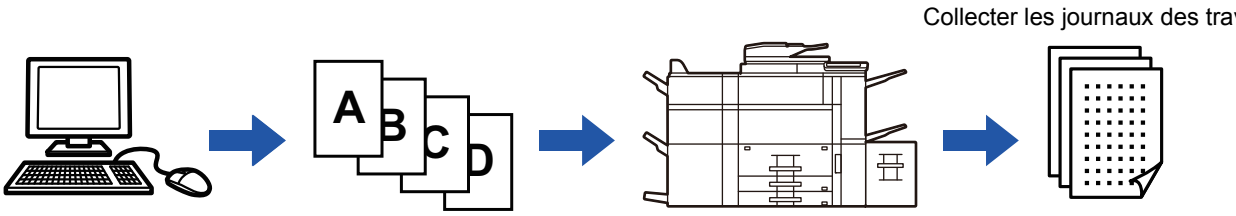
Un utilisateur connecté peut utiliser la propriété de son courrier électronique dans le domaine AD pour s'envoyer une image numérisée par courrier électronique.

Pour appliquer l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur connecté définie dans le domaine AD, appuyez sur [Trouver mon adresse] qui apparaît dans le panneau de commande lorsqu'un courrier électronique est envoyé, ou activez [Se connecter avec adresse e-mail utilisateur.] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Adresse par défaut].

CODE DE FACTURATION

CODE DE FACTURATION

Un code de facturation, qui est ajouté à un journal des travaux enregistré lorsqu'un travail d'impression ou d'envoi a été exécuté, est utilisé pour effectuer le traitement de facturation.
Les codes de facturation sont classés en deux types : code principal et code secondaire. Un code de facturation est enregistré dans le journal des travaux lorsqu'il est saisi et qu'un travail d'impression ou d'envoi est exécuté.
Résumer les totaux par Code de facturation en se basant sur les journaux des travaux permettra de faciliter les opérations suivantes, par exemple, lors de la réalisation de facturations combinées.



Types de codes de facturation

Type	Description
Code principal	Utilisé pour classifier les résultats des travaux d'impression et d'envoi exécutés pour permettre une gestion efficace. Par exemple, vous pouvez attribuer un code par client et collecter les informations concernant les coûts par client à partir des journaux des travaux. Exemple de code : Édition de l'entreprise A
Code secondaire	Disponible lorsque le code principal seul n'est pas suffisant pour permettre une gestion des codes de facturation. Par exemple, vous pouvez attribuer tous les mois des informations concernant les coûts à un code secondaire et collecter les informations totales concernant les coûts tous les mois de tous les clients lorsque le nom du client est attribué au code principal. Exemple de code : Édition de décembre 2016
Code par défaut	Attribué automatiquement lorsque le code principal ou le code secondaire n'a pas été spécifié.

Activer l'utilisation du code de facturation

Pour activer l'utilisation du code de facturation, sélectionnez "Réglages (administrateur)"→ [Contrôle de l'utilisateur] → [Code de facturation] → [Réglages d'administration], puis définissez [Utiliser le code de facturation] sur [Activer].

Collecter les codes de facturation

Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages système] → [Contrôle du système] → [Journal des travaux] → [Action sur le fichier journal des travaux], puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour télécharger les journaux des travaux. Puis, résumez les données en classifiant et en rangeant les journaux des travaux stockés.

UTILISATION DU CODE DE FACTURATION

Si l'utilisation du code de facturation est activée dans "Réglages (administrateur)", la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche au moment du changement de mode (au moment de l'impression/envoi en mode d'archivage de documents).
Saisissez le code principal ou le code secondaire requis.

- **Pour activer l'utilisation du code de facturation**
  Sélectionnez "Réglages (administrateur)" [Contrôle de l'utilisateur] → [Code de facturation] → [Réglages d'administration], puis définissez [Utiliser le code de facturation] sur [Activer].
- **Pour conserver le code de facturation spécifié au moment du changement de mode**
  Sélectionnez "Réglages (administrateur)" [Contrôle de l'utilisateur] → [Code de facturation] → [Réglages d'administration], puis cochez la case [Remplacer le code de facturation au changement de mode] en mettant ☑. Cette fonction permet d'éviter d'avoir à saisir les codes de facturation à chaque changement de mode.

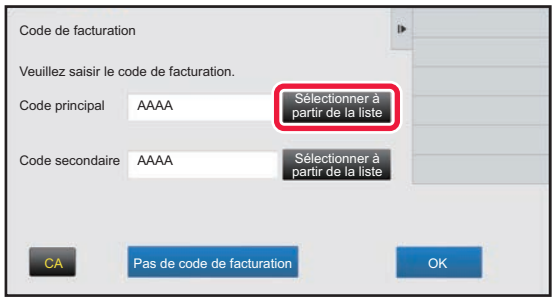
Vous pouvez attribuer des codes de facturation pour la réimpression/le renvoi des fichiers cibles et l'envoi des travaux d'impression à partir du "Réglages (version Web)" → [Actions sur les documents].

Spécifier à nouveau un code de facturation

Pour modifier le code de facturation spécifié par un autre, appuyez sur la touche [Changer code facturation.] du panneau de sélection.
Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, sélectionnez un nouveau code de facturation.

Sélectionner un code de facturation dans la liste

Sélectionnez le code de facturation désiré dans la liste des codes de facturation enregistrés.
Vous devez enregistrer des codes de facturation à l'avance.
► ENREGISTRER UN NOUVEAU CODE DE FACTURATION (page 1-43)

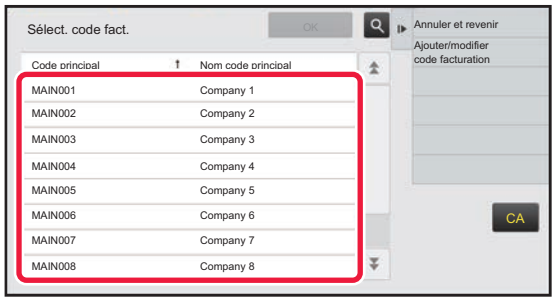
1 

Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code principal.

Si vous ne spécifiez pas de code de facturation
Appuyez sur la touche [Pas de code de facturation].

Pour sélectionner le code de facturation utilisé précédemment (au moment de l'authentification utilisateur)
Appuyez sur la touche [Utilisez code factur. utilisé précédemment] du panneau de sélection au moment de l'authentification utilisateur pour afficher le code principal et le code secondaire que l'utilisateur authentifié a saisis précédemment.

2



Appuyez et sélectionnez le code principal dans la liste.

Pour rechercher le code principal ou le nom du code principal

Appuyez sur [🔍]. Lorsque la fenêtre de recherche s'affiche, saisissez le code principal et le nom du code principal, puis appuyez sur la touche [Début rech.]. La liste des résultats de la recherche s'affiche.

3

Appuyez sur la touche [OK].

Revient à la fenêtre de saisie du code de facturation.

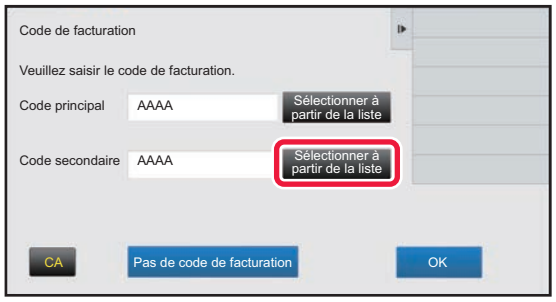
Pour annuler la sélection dans la liste

Appuyez sur [Annuler et revenir] du panneau de sélection. Cette fonction permet d'annuler le code principal sélectionné et de revenir à la fenêtre de saisie du code de facturation.

Pour vérifier les détails du code principal

Appuyez sur [Afficher les détails] du panneau de sélection. La fenêtre des détails s'affiche. Vérifiez les détails, puis appuyez sur [OK].

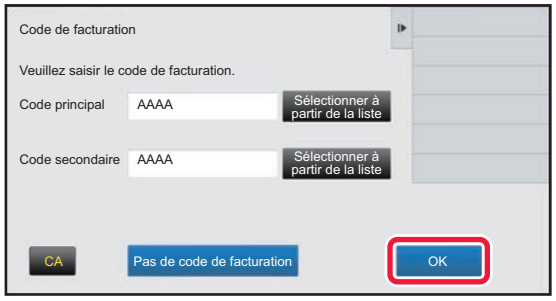
4



Appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code secondaire.

La liste des codes secondaires s'affiche. Effectuez la procédure indiquée aux étapes 2 et 3, puis spécifiez le code secondaire.

5



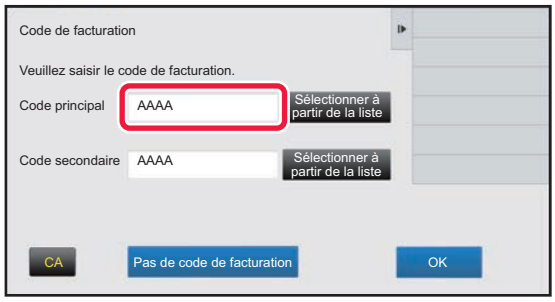
Appuyez sur la touche [OK].

Pour effacer la valeur du code de facturation spécifié

Appuyez sur la touche [CA]. Saisissez à nouveau le code de facturation.

Saisir directement un code de facturation

1



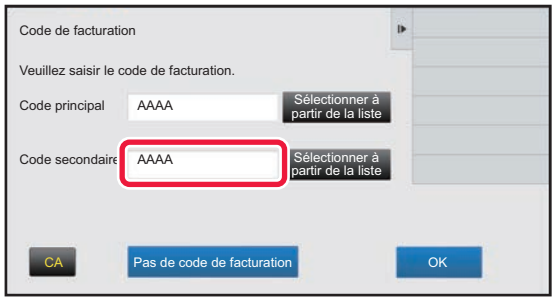
Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, appuyez sur la zone de texte dans [Code principal], puis saisissez le code principal.

Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.

Si vous ne spécifiez pas de code de facturation

Appuyez sur la touche [Pas de code de facturation]. Le code d'utilisation est défini comme code principal.

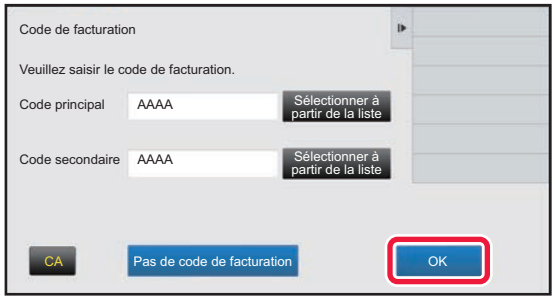
2



Appuyez sur la zone de texte du [Code secondaire], puis saisissez le code secondaire.

Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.

3



Appuyez sur la touche [OK].

Pour effacer la valeur du code de facturation spécifié

Appuyez sur la touche [CA]. Saisissez à nouveau le code de facturation.

ENREGISTRER UN NOUVEAU CODE DE FACTURATION

Enregistrez un nouveau code de facturation.
Un code de facturation peut être enregistré non seulement depuis la fenêtre de saisie du code de facturation, mais également depuis le "Réglages".

Pour enregistrer un code de facturation depuis le Réglages
Sélectionnez "Réglages" [Contrôle de l'utilisateur] → [Code de facturation] → [Liste des codes principaux] ou [Liste des codes secondaires]. Enregistrez un code principal dans [Liste des codes principaux] et un code secondaire dans [Liste des codes secondaires].

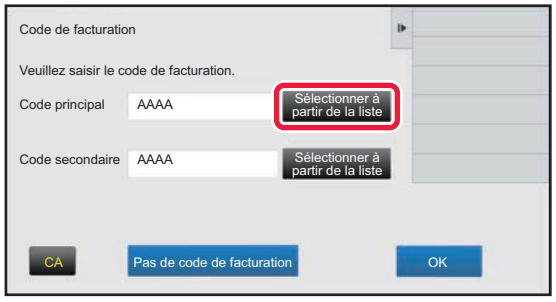
Au total, jusqu'à 2000 codes principaux et secondaires peuvent être enregistrés.

Plage partagée du code de facturation

Les codes de facturation enregistrés ne peuvent être partagés que dans le groupe spécifié au moment de l'authentification de l'utilisateur.
Si la plage partagée n'est pas spécifiée, les codes de facturation enregistrés sont partagés par tous les utilisateurs.

Pour enregistrer un groupe d'utilisateurs
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des Organisations /Groupes].

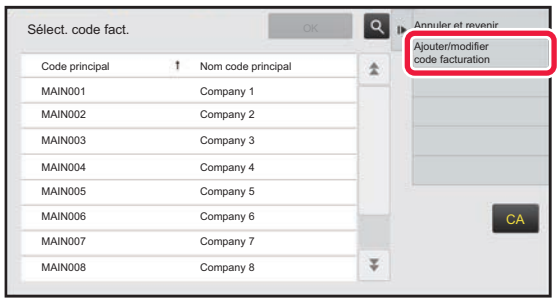
1



Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code principal.

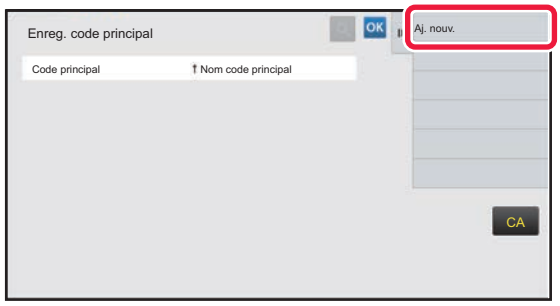
Pour enregistrer un nouveau code secondaire, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code secondaire.
Les étapes suivantes sont les mêmes que pour le code principal.

2



Appuyez sur [Ajouter/modifier code facturation] du panneau de sélection.

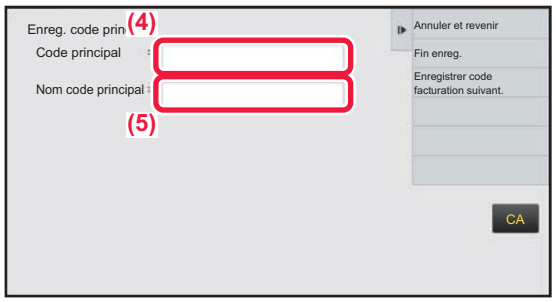
3



Appuyez sur [Aj. nouv.] du panneau de sélection.

Pour revenir à la fenêtre de sélection du code de facturation
Appuyez sur OK.

4



Appuyez sur la zone de texte du [Code principal], puis saisissez le code principal.

Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.

5

Appuyez sur la zone de texte du [Nom code principal], puis saisissez le nom du code principal.

Spécifiez le nom du code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un ou deux octets.

6



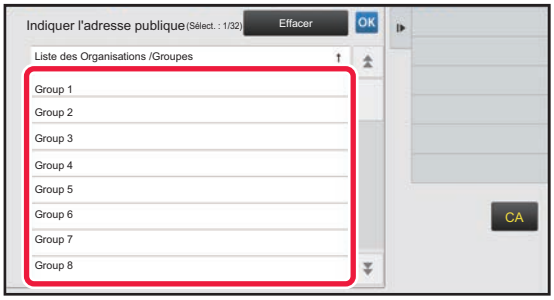
Si nécessaire, sélectionnez la plage partagée du code de facturation.

Publique pour tous : Enregistre le code de facturation comme code public pour tous les utilisateurs qui utilisent la machine.
Spécifier adr. publique cible : Limite la plage partagée du code de facturation à enregistrer uniquement au groupe spécifié. Vous pouvez spécifier jusqu'à huit groupes comme destination publique.

Pour plus de détails pour savoir comment spécifier une destination publique, reportez-vous à la section "Plage partagée du code de facturation (page 1-43)".

La destination publique d'un code de facturation ne s'affiche pas si l'authentification de l'utilisateur n'est pas effectuée. Le mode est automatiquement défini sur [Publique pour tous].

7



Appuyez sur un groupe et sélectionnez-le comme destination publique

Vous pouvez spécifier jusqu'à huit groupes. Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage

Appuyez sur [Effacer] du panneau de sélection. Cette fonction permet d'annuler la destination publique enregistrée et de revenir à la fenêtre précédente.

8

Pour enregistrer de façon continue d'autres codes de facturation, appuyez sur [Enregistrer code facturation suivant.].

Exécutez les étapes 4 à 7 pour enregistrer le code principal.

Pour annuler l'enregistrement

Appuyez sur [Annuler et revenir] du panneau de sélection. Cette fonction permet d'annuler tous les codes de facturation enregistrés et de revenir à la fenêtre précédente.

9

Appuyez sur [Fin enreg.] du panneau de sélection.

Cette fonction permet de terminer l'enregistrement et de revenir à la fenêtre précédente. Appuyez sur OK pour terminer la procédure d'enregistrement.

Pour revenir à la fenêtre de saisie du code de facturation

Appuyez sur la touche [CA].

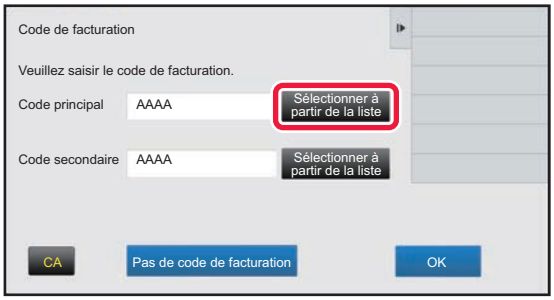
MODIFIER OU SUPPRIMER LE CODE DE FACTURATION ENREGISTRÉ

Vous pouvez modifier ou supprimer le code de facturation enregistré.
Le code de facturation peut également être modifié ou supprimé depuis le "Réglages".

Pour modifier ou enregistrer un code de facturation depuis le Réglages
Sélectionnez "Réglages" → [Contrôle de l'utilisateur] → [Code de facturation] → [Liste des codes principaux] ou [Liste des codes secondaires]. Modifiez ou enregistrez un code principal dans [Liste des codes principaux] et un code secondaire dans [Liste des codes secondaires].

Modifier un code de facturation

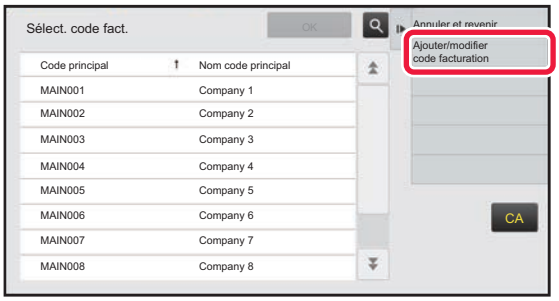
1



Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code principal.

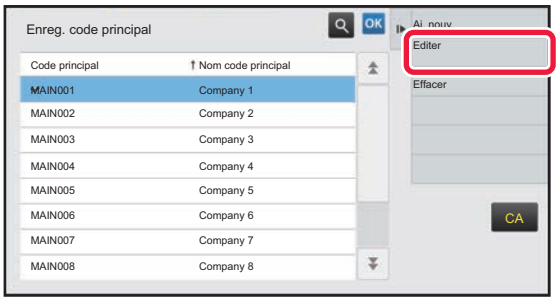
Pour enregistrer un nouveau code secondaire, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code secondaire.
Les étapes suivantes sont les mêmes que pour le code principal.

2



Appuyez sur [Ajouter/modifier code facturation] du panneau de sélection.

3



Appuyez et sélectionnez le code principal à modifier, puis appuyez sur la touche [Editer] du panneau de sélection.

Pour revenir à la fenêtre de sélection du code de facturation
Appuyez sur OK.

4



Modifiez le code principal requis.

Pour plus d'informations pour savoir comment corriger le code, reportez-vous aux étapes 4 à 7 dans "ENREGISTRER UN NOUVEAU CODE DE FACTURATION (page 1-43)".

5

Appuyez sur [Fin enreg.] du panneau de sélection.

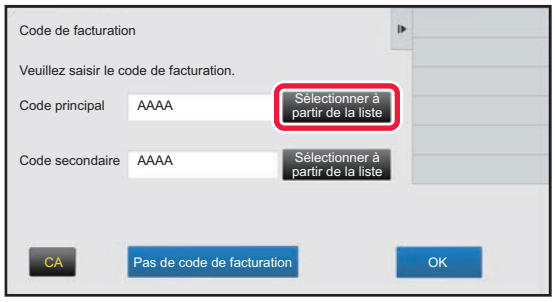
Cette fonction permet de terminer l'enregistrement et de revenir à la fenêtre précédente. Appuyez sur OK pour terminer la procédure d'enregistrement.

Pour revenir à la fenêtre de saisie du code de facturation

Appuyez sur la touche [CA].

Supprimer un code de facturation

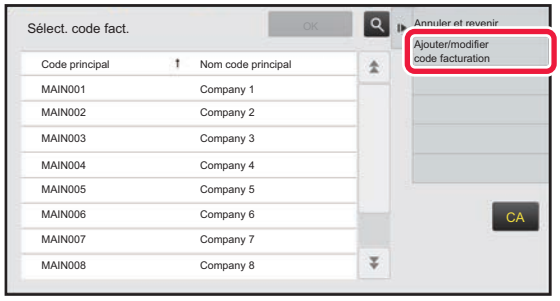
1



Lorsque la fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code principal.

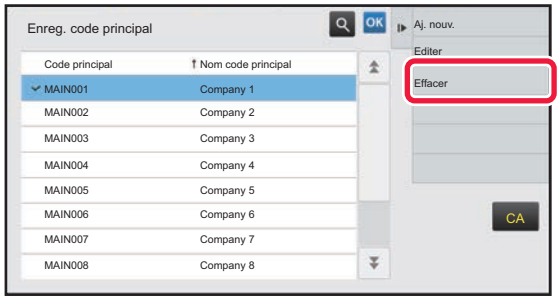
Pour supprimer un code secondaire, appuyez sur la touche [Sélectionner à partir de la liste] du code secondaire.
Les étapes suivantes sont les mêmes que pour le code principal.

2



Appuyez sur [Ajouter/modifier code facturation] du panneau de sélection.

3



Appuyez et sélectionnez le code principal à supprimer, puis appuyez sur la touche [Effacer] du panneau de sélection.

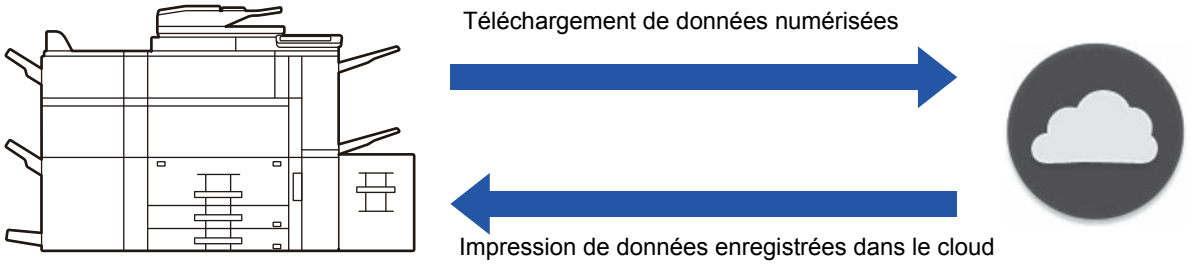
Pour revenir à la fenêtre de sélection du code de facturation
Appuyez sur OK.

4

Lorsque le message de confirmation apparaît, appuyez sur la touche [Effacer].

CLOUD LINK

La fonction Cloud Link est utilisée pour connecter la machine à un service cloud sur internet afin de vous permettre de télécharger des données numérisées et d'imprimer des données enregistrées dans le cloud.



La machine peut se connecter aux services cloud suivants :

- Microsoft OneDrive Entreprise
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

AVANT D'UTILISER LA FONCTION CLOUD LINK

Cette section décrit les réglages à configurer avant de pouvoir utiliser la fonction Cloud Link.

Réglages requis sur la machine

Configuration des réglages système

Configurez les réglages pour pouvoir connecter la machine à internet (réglages proxy, etc.) comme requis pour votre environnement réseau.
En outre, vous devez configurer les réglages suivants sur la machine afin d'utiliser les fonctions "OneDrive Link Entreprise" et "SharePoint Link En Ligne".
Configurez ces réglages dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Connexion à un service extérieur] → [Cloud Connect].

Placez l'icône de Cloud Link sur l'écran d'accueil.

1 **Appuyez sur [Modifier l'accueil] du panneau de sélection.**

2 **En mode Modifier l'accueil, appuyez sur une touche de raccourci non utilisée.**

3 **Appuyez sur [Google Drive], [OneDrive] ou [SharePoint Online].**

4 **Appuyez sur [Quitter mode édit. acc.] du panneau de sélection.**
Quittez le mode Modifier l'accueil et revenez à l'écran d'accueil.

Pour modifier l'écran d'accueil, reportez-vous au "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES NUMÉRISÉES SUR UN SERVICE CLOUD

Cette section décrit comment télécharger des données numérisées sur la machine vers un service cloud.

1 **Appuyez sur [Google Drive], [OneDrive] ou [SharePoint Online] dans l'écran d'accueil.**

- L'écran de connexion du service cloud sélectionné s'affiche.
- Lorsque l'authentification utilisateur est activée sur la machine, l'écran de connexion ne s'affiche pas la première que vous parvenez à vous identifier au service cloud.

Lorsque vous utilisez OneDrive ou SharePoint En Ligne, vous ne pouvez vous identifier qu'en utilisant votre compte utilisateur Office 365 standard pour l'authentification ID/mot de passe.

2 **Saisissez vos informations de compte utilisateur pour le service cloud.**

Un écran permettant de sélectionner des tâches s'affiche.

3 **Appuyez sur la touche [Numériser un document].**

- L'écran des réglages de numérisation s'affiche.
- Spécifiez un "Nom de fichier", une "Adresse" et les "Réglages de téléchargement de données numérisées".

Lorsque vous utilisez SharePoint En Ligne, vous pouvez télécharger les données vers "Documents partagés".

4 **Exécutez la numérisation ou l'aperçu.**

IMPRESSION DE DONNÉES DANS UN SERVICE CLOUD

Cette section décrit comment utiliser la machine pour imprimer des données dans un service cloud.

1 **Appuyez sur [Google Drive], [OneDrive] ou [SharePoint Online] dans l'écran d'accueil.**

- L'écran de connexion du service cloud sélectionné s'affiche.
- Lorsque l'authentification utilisateur est activée sur la machine, l'écran de connexion ne s'affiche pas la première que vous parvenez à vous identifier au service cloud.

Lorsque vous utilisez OneDrive ou SharePoint En Ligne, vous ne pouvez vous identifier qu'en utilisant votre compte utilisateur Office 365 standard pour l'authentification ID/mot de passe.

2 **Saisissez vos informations de compte utilisateur pour le service cloud.**

Un écran permettant de sélectionner des tâches s'affiche.

3 Appuyez sur la touche [Imprimer un document].

- L'écran de sélection des fichiers s'affiche.
- Sélectionnez le fichier et appuyez sur la touche [Modifier réglages d'impression] pour afficher l'écran des réglages d'impression.

- Lorsque vous utilisez SharePoint En Ligne, vous pouvez imprimer des données dans "Documents partagés".
- Les formats de fichiers qui peuvent être imprimés sont DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG et PNG.

4 Exécutez l'impression

Avertissements lorsque vous utilisez la fonction Cloud Link

- Les résultats d'impression avec la fonction Cloud Link peuvent ne pas avoir la même qualité que les résultats d'impression avec d'autres méthodes d'impression (pilote d'imprimante, etc.).
  Le contenu de certains fichiers peuvent entraîner une mauvaise impression ou empêcher l'impression.
- Il peut ne pas être possible d'utiliser certaines ou toutes les fonctions Cloud Link dans certains pays ou certaines régions dans lesquel(le)s la machine est utilisée.
- Il peut ne pas être possible d'utiliser la fonction Cloud Link dans certains environnements réseau. Même si la fonction Cloud Link peut être utilisée, le traitement peut nécessiter plus de temps ou peut être interrompu.
- Nous ne prolongeons aucune garantie en ce qui concerne la continuité ou la stabilité de connexion de la fonction Cloud Link.
  À l'exception des exemples fournis par la loi, nous n'assumons absolument aucune responsabilité pour les dommages ou les pertes subies par le client à cause des raisons évoquées ci-dessus.

DirectOffice™ est un produit de CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ est une marque commerciale de CSR Imaging US, LP, déposée aux États-Unis et dans d'autres pays, utilisée selon autorisation.

AirPrint

La procédure pour l'impression ou l'envoi d'un fichier sur la machine à l'aide de la fonction AirPrint est expliquée ici.



Pour envoyer un fax à l'aide de la fonction AirPrint, le kit d'extension fax est requis.

Pour activer la fonction AirPrint
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglages des services d'impression externes] → [Réglages Airprint].

Avant d'utiliser la fonction AirPrint

Pour utiliser la fonction AirPrint sur OS X, vous devez d'abord enregistrer les informations de la machine sur votre appareil.
Les réglages avancés ne sont pas nécessaires pour utiliser AirPrint sur iOS.
Activez la fonction AirPrint dans les réglages de la machine, et activez également la fonction AirPrint sur votre appareil.

(1) Cliquez sur [Imprimante et scanner] ([Imprimantes et scanners]) dans les Préférences système.

(2) Cliquez sur le bouton [+].

(3) Sélectionnez le nom de la machine dans la liste, sélectionnez [AirPrint] dans les pilotes et cliquez sur [Ajouter].

La configuration commence et la machine peut être utilisée avec la fonction AirPrint.

Utiliser AirPrint pour imprimer

La procédure d'impression dépend de l'application. La procédure pour imprimer une page Web consultée dans la version iOS de Safari est expliquée dans l'exemple ci-dessous.

(1) Ouvrez la page que vous souhaitez imprimer dans Safari.

Utilisez les commandes dans Safari pour ouvrir la page que vous souhaitez imprimer.

(2) Appuyez sur .

(3) Appuyez sur [Imprimer].

Le menu s'affiche. Appuyez sur [Imprimer].

(4) Sélectionnez l'imprimante.

Les imprimantes compatibles avec AirPrint sur le même réseau que le périphérique s'affichent. Sélectionnez la machine.

(5) Sélectionnez les réglages d'impression et appuyez sur [Imprimer].

Définissez le nombre de copies et les autres réglages nécessaires et appuyez sur [Imprimer].

- Lorsque vous envoyez le travail d'impression à l'aide d'un code PIN depuis votre appareil, le travail d'impression est enregistré dans le dossier principal de l'archivage des documents.
- L'écran qui s'affiche varie selon votre version OS.
- Les fonctions qui peuvent être utilisées lors d'une impression avec AirPrint varient selon l'OS et l'application.
- Pour imprimer avec AirPrint lorsque la fonction d'authentification de l'utilisateur de la machine est activée, activer [Activer l'authentification IPP sauf pour le pilote de l'imprimante] dans "Réglages (Administrateur)" → [Réglages système] → [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut].
- Pour imprimer en couleur, vous devez remplacer l'autorisation "Autre utilisateur" par une autorisation permettant l'impression couleur.

Utilisation de la fonction AirPrint pour envoyer un fax

Vous pouvez envoyer, par fax via la machine, un fichier créé dans une application compatible AirPrint.
La procédure d'envoi dépend de l'application.
Reportez-vous au manuel de l'application pour envoyer un fichier par fax. La procédure de transmission sous OS X est expliquée dans l'exemple ci-dessous.

(1) Ouvrez le fichier à envoyer.

(2) Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.

(3) Sélectionnez la machine - fax sous [Imprimante].

(4) Entrez le numéro de fax dans l'adresse. Une fois les réglages terminés, cliquez sur [Fax].

Le travail de transmission du fax commence.

- La fonction AirPrint peut être utilisée pour envoyer un fax même si [Désactiver la transmission PC-Fax] est activé.
- Les travaux de télécopie envoyés par AirPrint sont traités de la même manière que les travaux de renvoi dans l'archivage des documents.
- Pour envoyer un fax avec AirPrint lorsque la fonction d'authentification de l'utilisateur de la machine est activée, activer [Activer l'authentification IPP sauf pour le pilote de l'imprimante] dans "Réglages (Administrateur)" → [Réglages système] → [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut].

Utilisation de la fonction AirPrint pour envoyer un document numérisé

Vous pouvez numériser un document sur la machine à l'aide d'une application compatible AirPrint et envoyer le document numérisé vers un appareil.
La procédure d'envoi dépend de l'application.
Reportez-vous au manuel de l'application pour envoyer un document numérisé. La procédure de numérisation sous OS X est expliquée dans l'exemple ci-dessous.

(1) Placez le document original.

(2) Cliquez sur [Imprimante et scanner] ([Imprimantes et scanners]) dans les Préférences système.

(3) Sélectionnez la machine dans la liste "Imprimante", cliquez sur [Numérisation], et sur [Ouvrir scanner].

(4) Une fois les réglages terminés, cliquez sur [Numérisation].

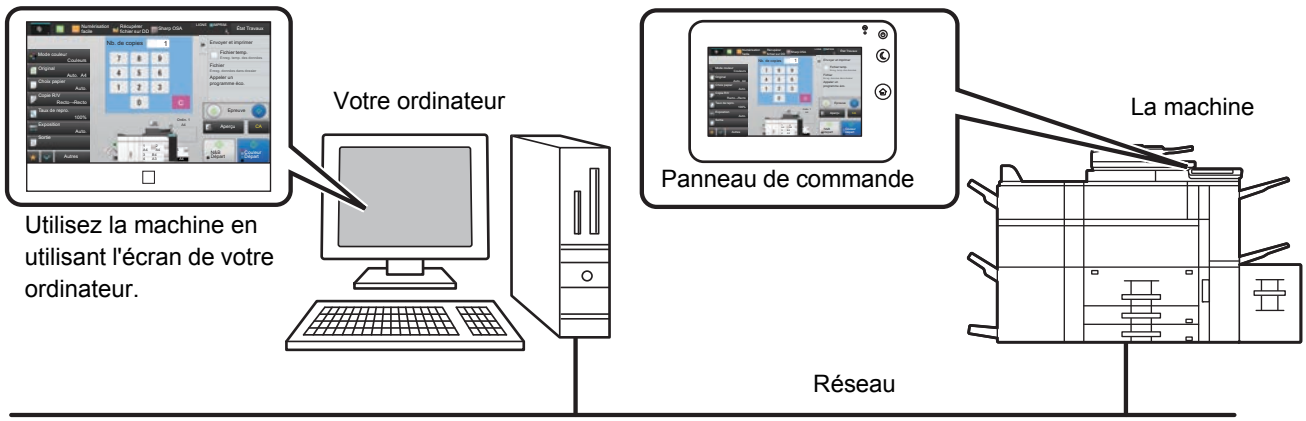
La numérisation commence.

- Pour envoyer un document par AirPrint, la machine doit être dans l'un des états suivants :
  - Écran de connexion affiché, écran d'accueil affiché, écran de réglage de la luminosité affiché, réglage de la langue d'affichage, modification de l'accueil, réglage du modèle d'affichage personnalisé, modification de la couleur du texte de l'écran d'accueil, saisie du mot de passe administrateur pour la modification de l'accueil/le réglage du modèle d'affichage personnalisé/la modification de la couleur du texte de l'écran d'accueil, saisie du nom de connexion/mot de passe, saisie des numéros pour l'authentification par numéro, sélection de la connexion utilisateur, sélection de la destination d'authentification
- Lorsque la fonction d'authentification de l'utilisateur de la machine est utilisée, une image numérisée avec AirPrint est traitée comme un travail provenant d'un utilisateur non valide.

AirPrint et le logo AirPrint sont des marques de commerce d'Apple Inc.

FONCTIONNEMENT À DISTANCE DE LA MACHINE

Vous pouvez utiliser la machine à distance à partir de votre ordinateur.
Vous pouvez utiliser la machine à partir du même panneau de commande que le panneau de commande de la machine qui s'affiche à l'écran de votre PC, comme si vous vous trouviez en face de la machine.



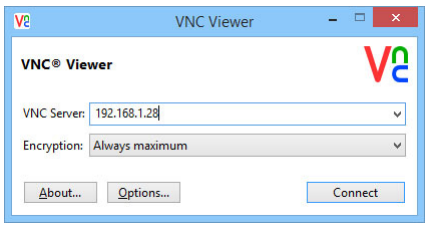
La fonction d'utilisation à distance ne peut être utilisée que sur un seul ordinateur à la fois.
Avant d'utiliser cette fonction, il est nécessaire de procéder à la préparation suivante.

- Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglages de l'utilisation à distance] → [Utilisation du logiciel à distance] et sélectionnez [Autoriser] pour [Droit d'utilisation].
- Connectez la machine au réseau.
- Installez un programme d'application VNC (programme VNC recommandé : RealVNC) sur votre ordinateur.

Une fois la préparation terminée, suivez la procédure décrite ci-dessous pour configurer le fonctionnement.

Exemple: RealVNC

1



Lancez la visionneuse VNC, saisissez l'adresse IP de la machine dans le champ "VNC Server", puis cliquez sur le bouton [Connect].

Consultez l'administrateur de la machine pour obtenir son adresse IP.

2

Suivez le message du panneau de commande de la machine pour autoriser la connexion.

Quand la machine est connectée au programme d'application VNC, s' s'affiche dans la barre système de l'écran tactile de la machine.
Si vous souhaitez vous déconnecter, fermez le programme d'application VNC ou appuyez sur .

Utilisez le panneau de commande de la même façon que vous le feriez sur la machine. Il vous est toutefois impossible de saisir des valeurs en série en cliquant de façon continue sur la touche.

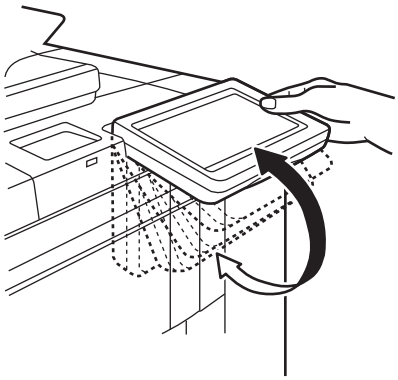
CONCEPTION UNIVERSELLE DE LA MACHINE

La structure de la machine et le logiciel sont conçus pour permettre à toutes les personnes d'utiliser la machine avec facilité.

CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE AU FONCTIONNEMENT

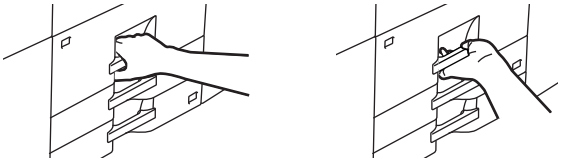
Réglage de l'angle du panneau de commande

L'angle du panneau de commande peut être ajusté pour pouvoir utilisé la machine même quand vous êtes assis.



Poignée sur les magasins papier

Les poignées permettent une utilisation facile que vous la preniez par le haut ou par le bas. En plaçant simplement votre main sur une poignée et en tirant légèrement, le verrouillage se débloque. Les magasins peuvent être manipulés de manière naturelle.



Modification du temps de réponse des touches

Le temps de réponse des touches peut être modifié si nécessaire.
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglage utilisation de touches].

- **Temps d'acceptation d'entrée de touche**
  Ce réglage détermine combien de temps une touche de l'écran tactile doit rester activée pour enregistrer l'entrée de la touche. Le délai peut être défini entre 0 et 2 secondes par incréments de 0,5 seconde.
  En augmentant le délai, toute entrée de touche peut être évitée en cas de sélection accidentelle d'une touche. Notez, cependant, que plus le délai est long, plus l'attention est grande lors de la sélection des touches afin de garantir que l'entrée de la touche a été enregistrée.
- **Désactiver la répétition auto. de touche**
  Cette option sert à désactiver la répétition des touches.
  La répétition des touches entraîne la modification en continu d'un réglage lorsqu'une touche est activée, et pas seulement lors de chaque pression sur la touche.
- **Durée de détection par un toucher prolongé**
  Définissez une durée en cas de détection d'une activation de touche prolongée.
- **Intervalle de vitesse de double clic**
  Sélectionnez un intervalle lorsqu'un double clic est détecté.

CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE À LA VISUALISATION

Modification de la taille du texte

La taille du texte de l'écran tactile peut être modifiée. Lorsque le texte sur l'écran tactile est petit et difficile à lire, il peut être agrandi.
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Mode affichage étendu].

- **Mode affichage étendu**
  Affiche de grands caractères sur l'écran.
  apparaît dans la zone système lorsque le mode affichage étendu est activé.

CONCEPTION UNIVERSELLE LIÉE À L'ÉCOUTE

Alertes sonores audibles lors de la modification de réglages

Lorsqu'il parcourt la configuration du taux de reproduction ou de l'exposition, l'utilisateur est averti par un son audible du réglage par défaut (taux de reproduction 100 %, exposition 3).
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Son des touches] and [Son de touche lors du réglage par défaut].

- **Son des touches**
  Contrôle le niveau sonore des touches, ou coupe le son. Trois bips peuvent également être émis au retour aux valeurs initiales lors de la configuration du taux en mode copie ou du réglage de l'exposition dans n'importe quel mode.

Écran dans lequel le réglage prend effet	Valeur initiale
Écran de configuration du taux dans l'écran de base du mode copie	Taux 100 %
Écran de configuration de l'exposition dans l'écran de base du mode copie	Niveau d'exposition : 3 (moyen)
Écran de réglage de l'exposition dans l'écran de base des modes télécopie, I-Télécopie et numériseur réseau	
Écran de réglage d'exposition pour la numérisation vers disque dur en mode d'archivage de document	

- **Son de touche lors du réglage par défaut**
  Lorsque vous spécifiez l'exposition dans l'écran de réglage de l'exposition de chaque mode, un signal sonore retentit à trois reprises une fois la valeur de référence atteinte.

FONCTIONNALITÉS DE CONCEPTION UNIVERSELLE

La machine dispose de fonctionnalités de conception et de réglages qui sont compatibles avec la conception universelle.

Interface utilisateur facile à utiliser

- **Mode facile**
  Ce mode n'indique que les éléments fréquemment utilisés. Les boutons et le texte sont agrandis afin d'améliorer la facilité d'utilisation. La plupart des opérations normales peuvent être effectuées à l'aide de l'écran du mode facile.
  ► MODE COPIE (page 2-3)
  ► MODE FAX (page 4-7)
  ► MODE SCANNER RÉSEAU (page 5-8)
- **Personnalisation de l'écran d'accueil et ajout d'icônes**
  Vous pouvez ajouter des icônes à l'écran d'accueil. Vous pouvez également modifier l'image d'une icône par une image personnalisée.
  Ajoutez une image d'icône dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] →[Réglages de l'écran d'accueil] →[Icône].
  Pour ajouter une icône à l'écran d'accueil, ajoutez une touche dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] →[Réglages de l'écran d'accueil] →[Réglage des conditions] →[Bouton Accueil]/[Touche fixe].
  ► Réglages de l'écran d'accueil (page 8-86)
- **Personnalisation de l'écran d'accueil : modification de l'ordre d'affichage**
  Vous pouvez modifier l'ordre des éléments sur l'écran d'accueil pour que les éléments que vous utilisez le plus souvent apparaissent en premier.
  Pour modifier l'ordre des éléments sur l'écran d'accueil, effectuez la modification dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] →[Réglages de l'écran d'accueil] →[Réglage des conditions] →[Bouton Accueil].
  ► Réglages de l'écran d'accueil (page 8-86)
- **Personnalisation de l'écran d'accueil : conception intuitive et facile à utiliser**
  Des icônes plates permettent de rendre l'écran intuitif et facile à consulter. Le niveau de toner est toujours affiché, ce qui élimine la nécessité d'effectuer une opération pour vérifier le niveau de toner.

Pour plus d'informations sur les procédures de modification de l'écran d'accueil, reportez-vous au "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

- **Affichage à contraste élevé (modèle de conception universelle)**
  L'image de l'écran tactile peut être réglée sur un contraste élevé.
  Sélectionnez [Modèle 5] dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] →[Réglages communs] →[Réglages de fonctionnement] →[Réglage des conditions] →[Réglage du modèle d'affichage].
  ► Réglages de fonctionnement (page 8-129)
- **Affichage multilingue**
  La langue de l'écran tactile peut être modifiée par une autre langue, telle que l'anglais ou le français.
  Sélectionnez la langue souhaitée dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] →[Réglages communs] →[Réglages de fonctionnement] →[Réglage des conditions] →[Réglage du langage d'affichage].
  ► Réglages de fonctionnement (page 8-129)

Utilisation intuitive

- **Guide d'utilisation rapide**
  Appuyez sur la touche [Guide de fonctionnement] de l'écran d'accueil sur l'écran tactile pour afficher le guide d'utilisation. Le guide d'utilisation fournit des explications simples sur l'utilisation de la machine.
- **Utilisation facile grâce à l'enregistrement de programmes**
  La fonction de programme vous permet d'enregistrer des groupes de réglages pour la copie, la télécopie et d'autres fonctions. L'enregistrement de groupes de réglages que vous utilisez fréquemment facilite la sélection de ces réglages.
  ► PROGRAMMES (page 2-149)
  ► ENREGISTREMENT D'OPÉRATIONS DE TÉLÉCOPIE (PROGRAMME) (page 4-72)
  ► ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE NUMERISATION (PROGRAMMES) (page 5-65)
- **Utilisation à distance**
  Vous pouvez afficher l'écran tactile de la machine sur un ordinateur du même réseau pour faire fonctionner la machine à partir de l'ordinateur. Vous pouvez montrer comment utiliser la machine sur un ordinateur et les personnes ayant des difficultés à utiliser l'écran tactile peuvent faire fonctionner la machine à partir d'un ordinateur.
  ► FONCTIONNEMENT À DISTANCE DE LA MACHINE (page 1-54)

Utilisation plus facile sur la machine

- **Couleur du magasin de sortie assombrie**
  Les couleurs du magasin de sortie sont assombries pour permettre de distinguer facilement le magasin vers lequel un travail a été envoyé.
- **Panneau de commande déplacé sur le côté droit de la machine**
  Le panneau de commande a été déplacé sur le côté droit de la machine pour faciliter le retrait des travaux et ne pas interférer avec le magasin.

Support sans soucis

- **Système Power Net de Sharp**
  Ce système surveille et diagnostique l'état de la machine régulièrement par le biais de la télécopie ou d'Internet. Cela permet au toner et aux autres fournitures d'être fournis à temps. En cas de problème, le système vous aide à identifier et à corriger rapidement le problème, afin de minimiser la période d'arrêt.

ÉLÉMENTS CONSIGNÉS DANS LE JOURNAL DE TRAVAUX

La machine consigne les travaux effectués dans le journal des travaux.
Les principales informations consignées dans le journal des travaux sont décrites ci-dessous.

- Pour totaliser plus facilement le nombre d'utilisations des machines configurées différemment, les éléments consignés dans le journal des travaux sont fixes, quels que soient les équipements périphériques installés ou l'objectif de l'enregistrement.
- Dans certains cas, les informations du travail ne peuvent pas être correctement enregistrées, par exemple lorsqu'une panne de courant se produit pendant un travail.

N°		Nom de l'élément	Description
1	Principaux éléments	ID du travail	L'ID du travail est enregistré. Les ID de travaux apparaissent dans le journal sous forme de numéros consécutifs pouvant atteindre 999 999, après quoi le compteur est réinitialisé à 1.
2		ID travail compte	L'ID du travail utilisé dans l'OSA Sharp est enregistré.
3		Type de travail	Le type de travail, tel que copie ou impression est enregistré.
4		Nom de l'ordinateur	Le nom de l'ordinateur qui a envoyé un travail d'impression est enregistré.*
5		Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur actif lors de l'utilisation de la fonction d'authentification utilisateur est enregistré.
6		Nom connexion	Le nom de connexion actif lors de l'utilisation de la fonction d'authentification utilisateur est enregistré.
7		ID de la carte	L'ID de carte utilisé pour un processus d'authentification est enregistré.
8		Génération du numéro de carte	Le nombre de fois que la carte a été générée est écrit dans une carte CI SSFC et enregistré.
9		Code principal	Le code principal est enregistré.
10		Code secondaire	Le code secondaire est enregistré.
11		Date de début & Heure	La date et l'heure auxquelles le travail a commencé sont enregistrées.
12		Date de fin & Heure	La date et l'heure auxquelles le travail a été terminé sont enregistrées.
13		Compteur total. Noir & blanc	Dans le cas d'un travail d'impression, le nombre total est enregistré. Dans le cas d'un travail d'envoi, le nombre de pages en noir et blanc transmises est enregistré. Lorsqu'une diffusion est récapitulée, le nombre total de pages est enregistré. Dans le cas d'un travail de numérisation sur le disque dur, le nombre de pages en noir et blanc enregistrées est consigné.
14		Compteur total. Couleur	Le nombre total de pages d'un travail d'envoi ayant été imprimé en utilisant toutes les couleurs est enregistré.
15		Compteur total trois couleurs	Le nombre total de pages en 3 couleurs est consigné.
16		Compteur total. 2 couleurs	Pour un travail d'impression, le nombre total de pages en 2 couleurs est consigné. Pour un travail d'enregistrement, le nombre de pages en 2 couleur enregistrées est consigné
17		Compteur total. Une seule couleur	Le nombre total de pages d'un travail d'impression utilisant une seule couleur est enregistré.
18		Compteur selon le format	Le nombre par format de l'original/du papier en mode couleur et en mode noir et blanc est enregistré.

N°		Nom de l'élément	Description
19	Principaux éléments	Compte incorrect (Noir & Blanc)	Le nombre de feuilles incorrectes en noir et blanc est enregistré.
20		Compte incorrect (Couleur)	Le nombre de feuilles incorrectes en couleur est enregistré.
21		Nombre de jeux réservés	Le nombre de jeux spécifiés ou de destinations réservées est enregistré.
22		Nombre de jeux imprimés	Le nombre de jeux imprimés ou le nombre de destinations vers lesquelles la transmission a été effectuée avec succès est enregistré.
23	Principaux éléments	Nombre de pages réservées	Le nombre de pages originales réservées d'une copie, d'une impression, d'un travail de numérisation ou d'un autre travail est enregistré.
24		Nombre de pages imprimées	Le nombre de pages imprimées d'un jeu est enregistré.
25		Résultat	Le résultat d'un travail est enregistré.
26		Cause de l'erreur	Lorsqu'une erreur se produit pendant un travail, la cause est enregistrée.
27	Elément lié au travail d'impression	Sortie	Le mode de sortie d'un travail imprimé est enregistré.
28		Agrafage	L'état de l'agrafage est enregistré.
29		Nombre d'agrafes	Le nombre d'agrafes est enregistré.
30		Perforeuse	L'état du perforage est enregistré.
31		Nombre de perforations	Le nombre de perforations est enregistré.
32		Plier	Un travail qui utilise la fonction de pliage est enregistré.
33		Compteur de pliages	Le nombre de pages pliées est enregistré.
34		Pli à cheval	Un travail qui utilise la fonction de pliage pour piqûre à cheval est enregistré.
35		Nombre de pliures à cheval	Le nombre de pages pliées pour piqûre à cheval est enregistré.
36		Priorité d'impression	Le ton utilisé pour un travail d'impression est enregistré.
37	Elément lié à l'envoi d'image	Adresse	L'adresse d'un travail d'envoi d'image est enregistrée.
38		Nom expéditeur	Le nom de l'expéditeur d'un travail d'envoi d'image est enregistré.
39		Adresse de l'expéditeur	L'adresse de l'expéditeur d'un travail d'envoi d'image est enregistrée.
40		Type de transmission	Le type de transmission d'un travail d'envoi d'image est enregistré.
41		Numéro de série administratif	Le numéro de série administratif d'un travail d'envoi d'image est enregistré.
42		Numéro de diffusion	Le numéro de diffusion d'un travail d'envoi d'image est enregistré.
43		Ordre d'entrée	L'ordre de réservation de la diffusion d'un travail d'envoi d'image est enregistré. Ce dernier est utilisé pour relier la communication et l'impression lors de l'enregistrement de travaux de relève multiples.
44		Format de fichier	Le format de fichier d'un travail d'envoi d'image ou d'un travail de numérisation vers HDD est enregistré.

N°		Nom de l'élément	Description
45	Elément lié à l'envoi d'image	Signer	Enregistre si une signature électronique est utilisée ou non dans la transmission d'un e-mail.
46		Crypté	Enregistre si un cryptage est utilisé ou non pour la transmission d'un e-mail.
47		Mode de compression/Taux de compression	Le mode de compression et le taux de compression du fichier d'un travail d'envoi d'image ou d'un travail de numérisation vers HDD sont enregistrés.
48		Temps de communication	Le temps de communication des travaux d'envoi d'image est enregistré.
49		N° de fax	Le numéro de l'expéditeur enregistré est consigné.
50	Elément lié à l'archivage de document	Archivage de documents	L'état de l'archivage des documents est enregistré.
51		Mode de stockage	Le mode de stockage de l'archivage de documents est enregistré.
52	Fonctionnalité commune	Réglage des couleurs	Le mode de couleur sélectionné par l'utilisateur est enregistré.
53		Modes spéciaux	Les modes spéciaux sélectionnés lors de l'exécution du travail sont enregistrés.
54		Nom de fichier	Le nom de fichier enregistré est consigné.*
55		Taille des données [Ko]	La taille d'un fichier est enregistrée.
56	Eléments détaillés	Format de l'original	La taille d'un document original numérisé est enregistrée. Dans le cas d'un travail d'impression d'archivage de documents, le format de papier du fichier est enregistré.
57		Type d'original	Le type d'original (texte, photo imprimée, etc.) défini dans l'écran des réglages d'exposition est enregistré.
58		Nombre d'originaux	Le nombre de feuilles originales numérisées est enregistré.
59		Format de papier	Dans le cas d'un travail d'impression, le format de papier est enregistré. Dans le cas d'un travail d'envoi, le format de papier transmis est enregistré. Dans le cas d'un travail de numérisation sur le disque dur, le format de papier du fichier enregistré est consigné.
60		Type de papier	Le type de papier utilisé pour l'impression est enregistré.
61		Propriété du papier	La propriété de fichier spécifiée dans "Type de papier" est enregistrée.
62		Configuration recto verso	La configuration recto verso est enregistrée.
63		Résolution	La résolution de numérisation est enregistrée.
64	Elément de machine	Nom du modèle	Le nom du modèle de la machine est enregistré.
65		Numéro de série de la machine	Le numéro de série de la machine est enregistré.
66		Nom	Le nom de la machine qui est défini dans les pages Web est enregistré.
67		Emplacement de la machine	L'emplacement d'installation de la machine qui est défini dans les pages Web est enregistré.
68		ID machine	Enregistrez l'ID de la machine entré par le technicien de maintenance.

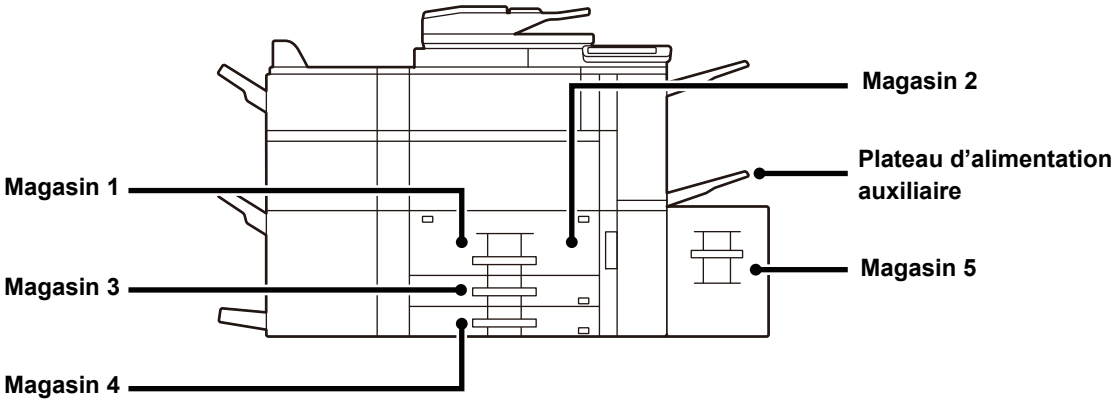
* Dans certains environnements, ce n'est pas enregistré.

CHARGEMENT DU PAPIER

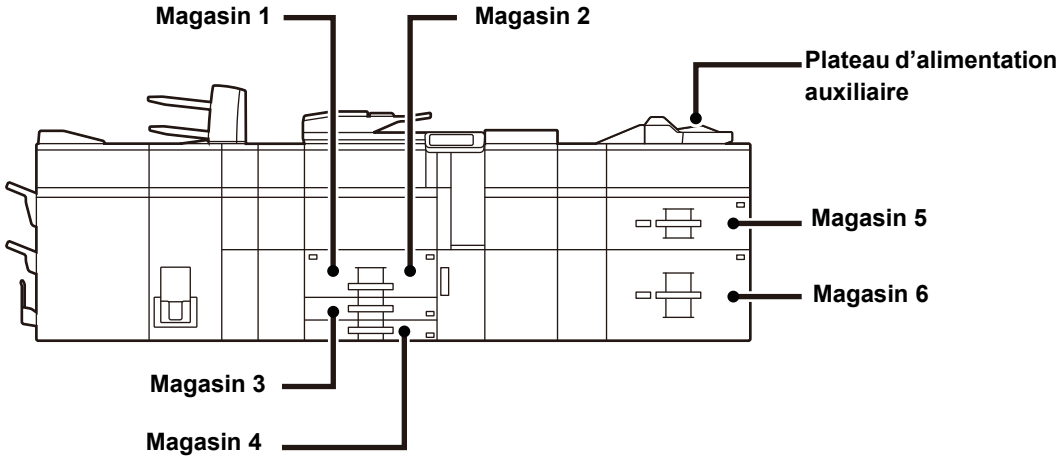
POINTS IMPORTANTS À CONNAÎTRE SUR LE PAPIER

NOMS ET EMPLACEMENTS DES MAGASINS

Lorsqu'un magasin grande capacité est installé



Lorsque les magasins grande capacité sont installés



LA DÉFINITION DE "R" DANS LE FORMAT PAPIER

Pour indiquer que le réglage est défini sur paysage, "R" est ajouté à la fin du nom du format papier activé pour les réglages de paysage et de portrait.

<table>
<tr><th colspan="2">Le papier peut être défini sur une orientation portrait ou paysage</th><th>Le papier ne peut être défini que sur une orientation paysage</th></tr>
<tr><td colspan="2">A4, B5, 8-1/2 po x 11 po</td><td>SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12 po x 18 po, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 13 po</td></tr>
<tr><td>Le papier est défini sur une orientation paysage

A4R
(8-1/2" x 11"R)</td><td>Le papier est défini sur une orientation portrait

A4
(8-1/2" x 11")</td><td>Peut être placé uniquement dans une orientation paysage

A3
(11" x 17")</td></tr>
</table>

TYPES DE PAPIER APPLICABLES

Cette section décrit les types de papier qui peuvent être utilisés et ceux qui ne peuvent pas être utilisés.
Tous les types de papier autres que le papier ordinaire sont appelés support spécial.

- On trouve dans le commerce différents types de papier, certains d'entre eux ne pouvant être utilisés sur la machine. Avant l'utilisation d'un papier quelconque, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente le plus proche.
- La qualité de l'image et la fusibilité du toner du papier peuvent varier en fonction des conditions ambiantes, des conditions d'utilisation et des caractéristiques du papier, entraînant une qualité d'image inférieure à celle du papier standard Sharp. Avant l'utilisation d'un papier quelconque, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente le plus proche.
- L'utilisation d'un papier non recommandé ou interdit peut entraîner un chargement du papier en biais, des bourrages papier, une mauvaise fusion du toner (le toner n'adhère pas bien au papier et peut se décoller) ou une panne de la machine.
- L'utilisation d'un papier non recommandé risque d'entraîner un bourrage papier ou nuire à la qualité de l'image. Avant d'utiliser du papier non recommandé, vérifiez que l'impression peut être effectuée correctement.

Papier accepté

Caractéristiques du papier ordinaire, du papier épais et du papier fin

Papier ordinaire*	Papier ordinaire 1	60 g/m^2 à 89 g/m^2 (16 lbs bond à 24 lbs bond)
	Papier ordinaire 2	90 g/m^2 à 105 g/m^2 (24 lbs bond à 28 lbs bond)
Papier épais	Papier épais 1	106 g/m^2 à 176 g/m^2 (28 lb. bond à 65 lb. couverture)
	Papier épais 2	177 g/m^2 à 220 g/m^2 (65 lb. couverture à 80 lb. couverture)
	Papier épais 3	221 g/m^2 à 256 g/m^2 (80 lb. couverture à 140 lb. index)
	Papier épais 4	257 g/m^2 à 300 g/m^2 (140 lb. index à 110 lb. couverture)
Papier fin		55 g/m^2 à 59 g/m^2 (13 lb à 16 lb)

* Définissez un poids de papier approprié dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglages de compatibilité du papier ordinaire.]. Ces réglages ne peuvent être effectués que sur le panneau de commande de la machine.

- Pour les caractéristiques du papier, reportez-vous aux caractéristiques dans le "Guide de démarrage".
- Le papier recyclé, le papier de couleur et le papier pré-perforé doivent remplir les mêmes conditions que le papier ordinaire.
  Avant l'utilisation d'un papier quelconque, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente le plus proche.
- Si le papier qui a été imprimé est trop gondolé, retirez le papier du magasin, retournez le papier pour que la face soit vers le bas et reprenez l'utilisation.

Caractéristiques du papier qui peut être utilisé pour une impression recto-verso

Type de papier	Ordinaire, recyclé, couleur, à en-tête, pré-imprimé, perforé, Papier glacé, papier épais (106 g/m^2 (28 lb. bond) à 220 g/m^2 (80 lbs. couverture))
Format papier	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12 po x 18 po, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 13-1/2 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po, 8-1/2 po x 13 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 poR, 5-1/2 po x 8-1/2 poR, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Types de papier qui peuvent être placés dans chaque magasin

	Magasin 1/2	Magasin 3	Magasin 4	Plateau d'alimentation auxiliaire	Magasin 5 grande capacité (MXLC12/ MXLCX3N)	Magasins grande capacité		Plateau d'alimentation auxiliaire (pour magasins grande capacité)	Module d'insertion (supérieur / inférieur)
						Magasin 5	Magasin 6		
Papier fin	-	-	-	Oui	-	Oui	Oui	Oui	-
Papier ordinaire 1 (60 à 89 g/m^2 (16 à 24 lbs bond))	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Papier ordinaire 2 (90 à 105 g/m^2 (24 à 28 lbs bond))	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Papier Recyclé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Couleur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
A en-tête	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Pré-imprimé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Perforé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Papier épais 1 : 106 g/m^2 à 176 g/m^2 (28 lbs bond à 65 lbs index)	-	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Papier épais 2 : 177 g/m^2 à 220 g/m^2 (65 lbs index à 80 lbs Cover)	-	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Papier épais 3 : 221 g/m^2 à 256 g/m^2 (80 lbs bond à 140 lbs index)	-	-	-	Oui	-	Oui	Oui	-	-
Papier épais 4 : 257 g/m^2 à 300 g/m^2 (140 lbs index à 110 lbs Cover)	-	-	-	Oui	-	Oui	Oui	-	-
Gaufré	-	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	-	-
Enveloppe	-	-	-	Oui	-	-	-	-	-
Intercalaire	-	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	Oui	-
Transparent	-	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	Oui	-
Étiquettes	-	-	Oui	Oui	-	Oui	Oui	-	-
Papier glacé	-	-	-	Oui	-	Oui	Oui	-	-

Oui : peut être utilisé
- : ne peut pas être utilisé

- Pour plus d'informations sur les formats et types de papier pouvant être chargés dans chaque magasin de la machine, reportez-vous à la section "CARACTÉRISTIQUES" dans le "Guide de démarrage" et à la section "Réglages des magasins papier (page 8-125)".
- Le papier recyclé, le papier de couleur et le papier perforé doivent remplir les mêmes conditions que le papier ordinaire.
- Avant l'utilisation d'un papier quelconque, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente.

Réglage de l'orientation de la face à imprimer

Le réglage de l'orientation de la face à imprimer du papier varie en fonction du magasin utilisé.

Magasin	À l'état normal	Lorsque du papier à en-tête ou préimprimé est placé
Magasins 1 à 4	Face vers le haut	Face vers le bas
Plateau d'alimentation auxiliaire, magasin 5, magasin 6	Face vers le bas	Face vers le haut

Lorsque [Désactivation du recto verso] est sélectionné pour "A en-tête" ou "Pré-imprimé", placez la face à imprimer dans le même sens que s'il s'agissait d'une opération normale.

Pour régler [Désactivation du recto verso] :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Désactivation du recto verso].

Papier interdit

- Support spécial pour les imprimantes à jet d'encre (papier fin, papier glacé, pellicule brillante, cartes postales, etc.)
- Papier carbone ou thermique
- Papier contrecollé
- Papier à trombones
- Papier à marques de pliage
- Papier déchiré
- Transparents polyoléfines
- Papier fin de grammage inférieur à 52 g/m^2 (13 lbs bond)
- Papier épais supérieur ou égal à 301 g/m^2 (110 lbs Cover) ou plus
- Papier aux formes irrégulières
- Papier agrafé
- Papier humide
- Papier froissé
- Papier dont la face à imprimer ou la face recto a déjà été imprimée sur une autre imprimante ou un autre appareil multifonction.
- Papier ondulé à cause de l'humidité
- Papier avec des plis
- Papier avec de la poussière

Papier non recommandé

- Papier à décalcomanie
- Papier japonais
- Papier perforé

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 1/2

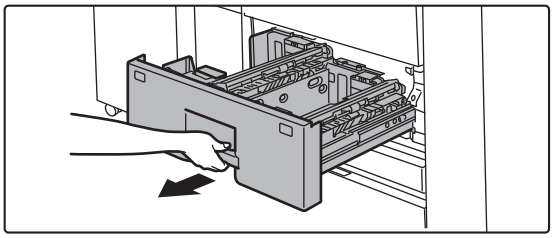
Vous pouvez charger jusqu'à 1200 feuilles de papier A4 et B5 (8-1/2 po × 11 po) dans le magasin 1.
Vous pouvez charger 800 feuilles de papier A4 (8-1/2" × 11") au maximum dans le magasin 2.

Si vous avez chargé du papier d'un type ou d'un format différent du papier précédemment chargé, vérifiez les réglages dans "Réglages (administrateur)". Un réglage incorrect peut provoquer une erreur d'impression, l'impression sur un papier dont le type ou le format est incorrect ou encore un mauvais entraînement du papier.

Ne placez pas d'objets lourds sur le magasin et n'appuyez pas non plus dessus.

Pour vérifier le type et le format du papier :
[Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Etat] → [Identification de la machine] → [Etat des magasins papier].
Pour définir le type et le format du papier:
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

1

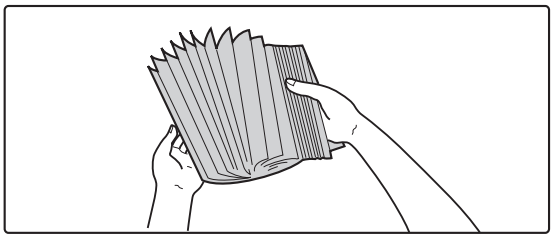


Tirez sur le magasin pour l'ouvrir.

Tirez doucement sur le magasin pour le sortir jusqu'à ce qu'il s'arrête.

Continuez à maintenir la poignée jusqu'à ce que verrou soit libéré.

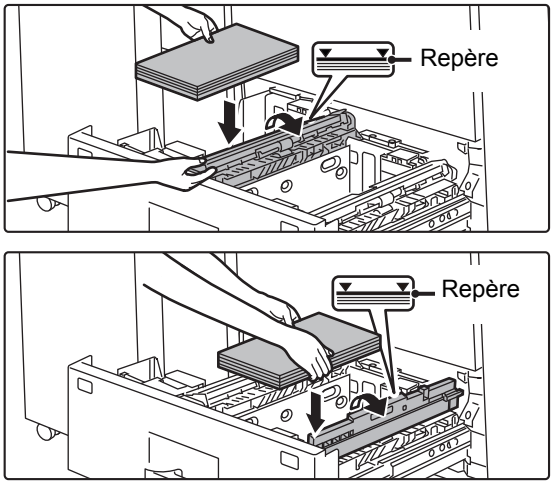
2



Aérez le papier.

Aérez bien le papier avant de le charger. Si vous n'aérez pas le papier, plusieurs feuilles peuvent être alimentées à la fois, pouvant entraîner un bourrage papier.

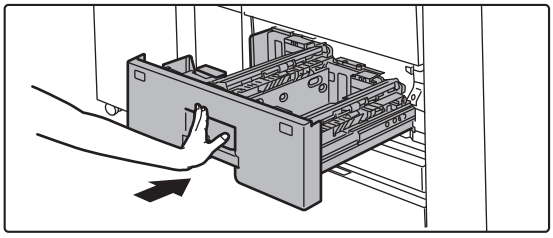
3



Soulevez le rouleau d'entraînement et placez du papier dans le magasin.

Chargez le papier côté impression vers le haut. La pile ne doit pas dépasser la ligne repère (1200 feuilles maximum pour le magasin 1 ou 800 feuilles maximum pour le magasin 2).

4

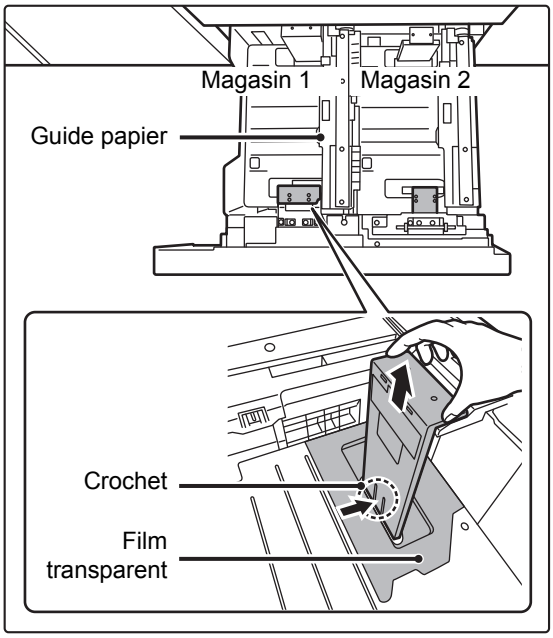


Abaissez le rouleau d'entraînement et poussez avec soin le magasin dans l'appareil.

Poussez fermement et entièrement le magasin dans la machine lentement.
Forcer l'introduction du papier peut provoquer une avancée inclinée ou un bourrage papier.

Changement du format de papier

1

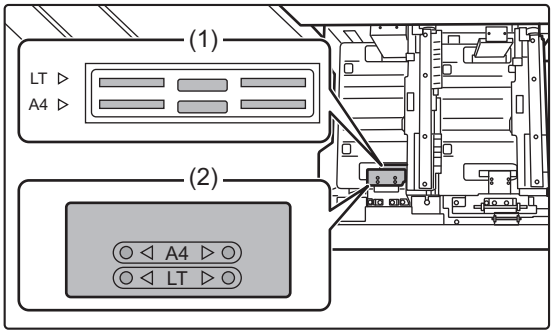


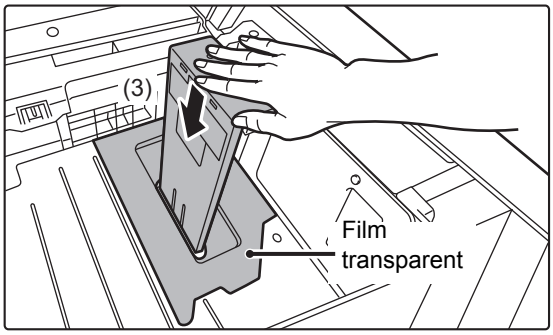
Retirez le guide de format du papier.

La base du magasin étant enfoncée à fond, maintenez en place le crochet à la partie inférieure du guide de format de papier et tirez ce dernier légèrement vers le haut.

Avant de changer le format de papier du magasin 2, levez le guide papier.

2





Fixez le guide de format de papier et le film transparent de façon appropriée en fonction du format du papier à utiliser.

(1) Alignez la partie inférieure du guide de format de papier sur l'encoche appropriée de la base du magasin.

Alignez le guide de format de papier sur l'encoche correspondant au format de papier à utiliser (indiquée par le repère de format du papier).

(2) Alignez les trous situés à la partie supérieure du guide de format de papier sur les parties en saillie qui immobilisent le guide de format de papier.

Alignez sur les trous correspondant au format de papier à utiliser (indiqué par le repère de format du papier).

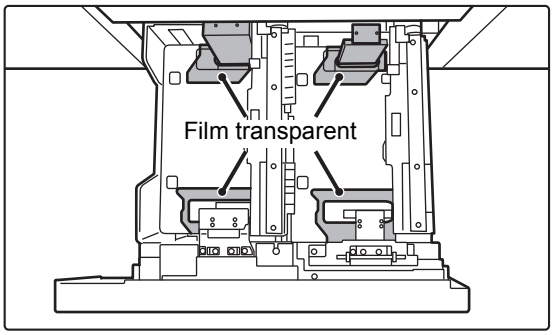
(3) Enfoncez le guide papier jusqu'à ce qu'il se verrouille en place.

Enfoncer le guide de format de papier jusqu'à ce que le crochet à la partie inférieure se verrouille en place. (un déclic est perceptible lorsque le guide-papier se verrouille) Déplacez légèrement le guide de format de papier pour vérifier qu'il est bien verrouillé.

- Lors de la fixation du guide de format de papier, placez le film transparent au contact direct de la base du magasin avec l'orientation correcte, comme illustré.
- L'encoche ou le trou comportant le repère "LT" correspond au format 8-1/2" x 11".

Lors de la fixation du guide de format de papier, veillez à ce que les parties inférieure et supérieure du guide soient alignées sur le même format de papier. Si tel n'est pas le cas, le papier risque d'être entraîné de travers ou de se coincer.

3



Répétez les étapes 1 à 2 pour régler le guide-papier arrière en fonction du format de papier à utiliser.

Veillez à régler le guide-papier arrière au même format que le guide-papier avant.
Lors de la dépose et de la mise en place du guide de format de papier arrière, veillez à ne pas heurter le capot avant de l'appareil.

Si vous réglez un seul guide-papier, vous risquez d'obtenir des tirages de travers ou défectueux.

4

Réglez le format et le type de papier.

Veillez à régler le format et le type de papier en sélectionnant [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].
Si le réglage du format de papier n'est pas configuré correctement, la sélection automatique du papier ne fonctionnera pas correctement et l'impression risque d'être défectueuse ou de se faire sur un format ou un type de papier inapproprié.

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 3/4

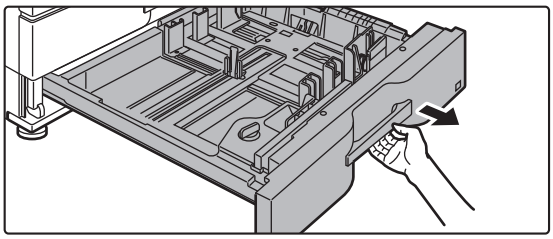
Vous pouvez charger 500 feuilles de papier A3W à B5R (12" × 18" à 7-1/4" × 10-1/2"R) au maximum dans le magasin 3.
Vous pouvez charger 500 feuilles de papier A3W large à A5R (12" × 18" à 5-1/2" × 8-1/2"R) au maximum dans le magasin 4.

- Outre le papier ordinaire, il est possible de charger des supports spéciaux tels que des transparents et des intercalaires dans le magasin 4.
  pour charger des intercalaires, le guide spécial doit être installé.
- Si vous avez chargé du papier d'un type ou d'un format différent du papier précédemment chargé, vérifiez les réglages dans "Réglages (administrateur)". Un réglage incorrect peut provoquer une erreur d'impression, l'impression sur un papier dont le type ou le format est incorrect ou encore un mauvais entraînement du papier.

Ne placez pas d'objets lourds sur le magasin et n'appuyez pas non plus dessus.

Pour vérifier le type et le format du papier :
[Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Etat] → [Identification de la machine] → [Etat des magasins papier].
Pour définir le type et le format du papier:
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

1

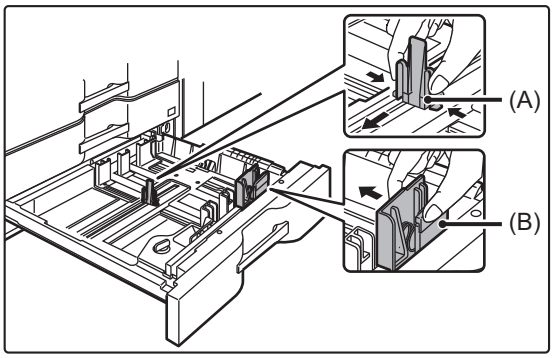


Tirez sur le magasin pour l'ouvrir.

Tirez doucement sur le magasin pour le sortir jusqu'à ce qu'il s'arrête.
Pour charger le papier, allez à l'étape 3.
Pour charger un format différent de papier, passez à l'étape suivante.

Continuez à maintenir la poignée jusqu'à ce que verrou soit libéré.

2

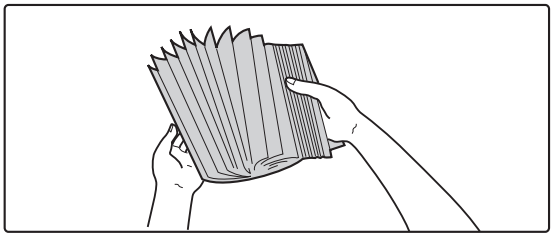


Réglez les guides papier A et B en appuyant sur leur levier de verrouillage et en les faisant coulisser pour les adapter aux dimensions longitudinale et transversale du papier à charger.

Vous pouvez faire glisser les guides papier A et B. Faites glisser chaque guide papier tout en appuyant sur son levier de verrouillage pour ajuster le format papier.

Du papier de format non standard ne peut être chargé que dans le magasin 4. Du papier de format non standard ne peut pas être chargé dans le magasin 3.

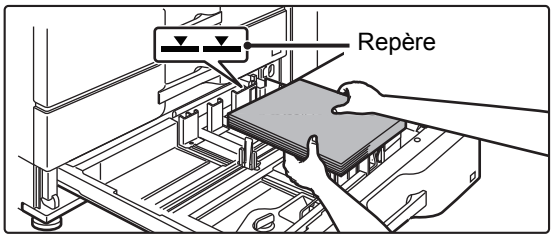
3



Aérez le papier.

Aérez bien le papier avant de le charger. Si vous n'aérez pas le papier, plusieurs feuilles peuvent être alimentées à la fois, pouvant entraîner un bourrage papier.

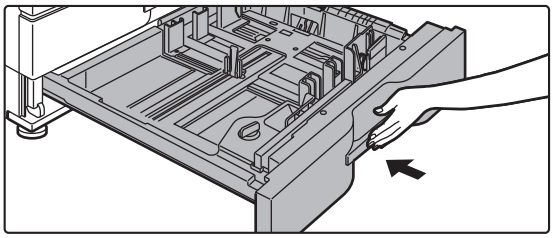
4



Insérez le papier dans le magasin.

Chargez le papier côté impression vers le haut. La pile ne doit pas dépasser le repère (500 feuilles au maximum).

5

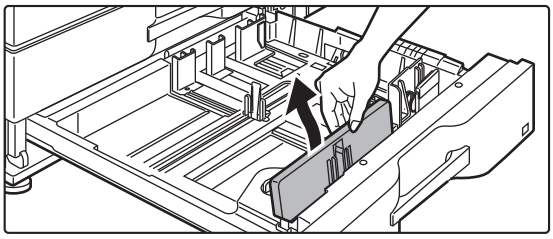


Poussez doucement le magasin dans la machine.

Poussez fermement et entièrement le magasin dans la machine lentement.
Forcer l'introduction du papier peut provoquer une avancée inclinée ou un bourrage papier.

Chargement d'intercalaires dans le magasin 4

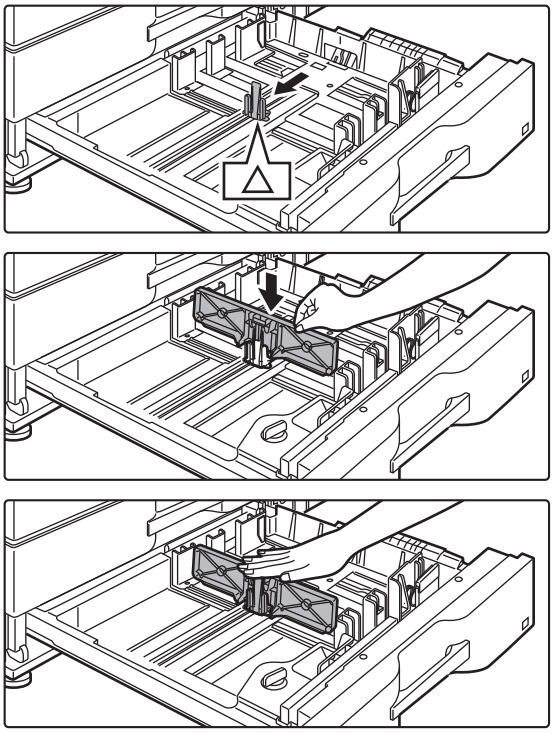
1



Retirez le guide pour intercalaires.

Le guide est rangé à l'intérieur du magasin 4.

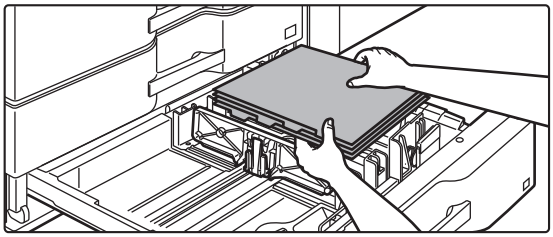
2



Installez le guide.

Ajustez les guide-papier sur la position des repères en forme de triangle.
Installez le guide afin qu'il recouvre les guide-papier.
Ajustez les guide-papier dans le magasin pour les adapter aux dimensions longitudinale et transversale du papier à charger.

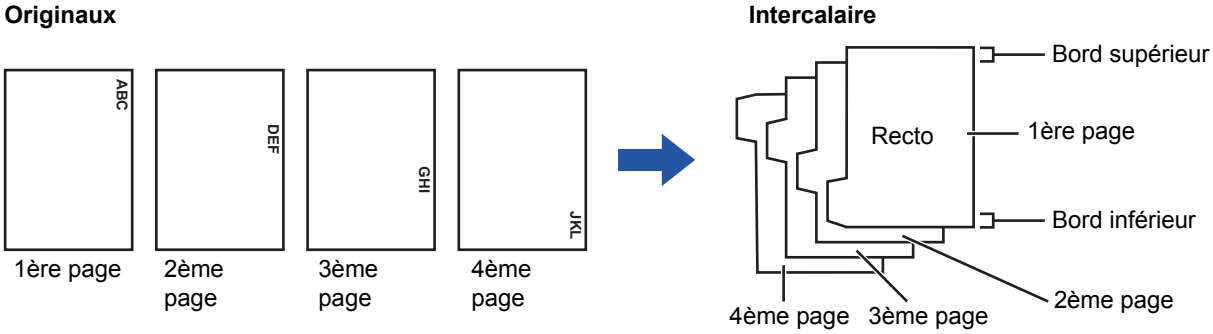
3



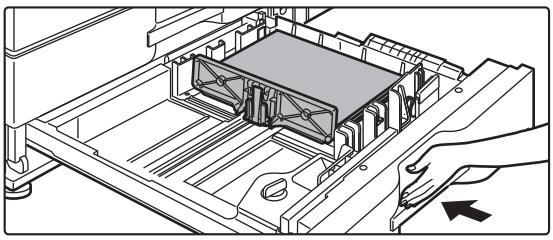
Insérez les intercalaires dans le magasin.

Placez les intercalaires avec la face à imprimer orientée vers le bas de telle sorte que l'onglet se trouve à gauche.

Observez la figure ci-dessous et ajustez la position de l'onglet des intercalaires.



4



Poussez avec soin le magasin dans l'appareil et réglez le type de papier sur Intercalaire.

Utilisez "Réglages des magasins papier" dans les Réglages système pour régler le type de papier sur Intercalaire.

Pour régler le type de papier sur Intercalaire :
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN GRANDE CAPACITÉ

Utilisez le magasin grande capacité pour effectuer les impressions massives qui ne peuvent être gérées à l'aide du magasin normal.

- Le magasin grande capacité (MX-LC12) accepte un maximum de 3500 feuilles de papier A4, B5 et 8-1/2" × 11".
- Le magasin grande capacité (MX-LCX3 N) accepte un maximum de 3 000 feuilles de papier A3W (12" × 18") à B5 (8-1/2" × 11"R).

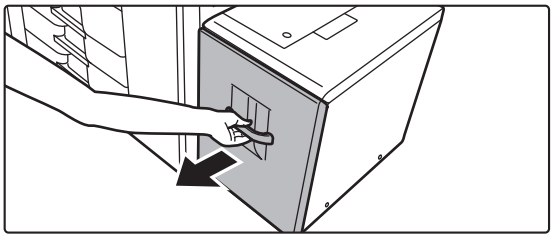
Lorsque vous changez de format de papier, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente agréé le plus proche.

Ne placez pas d'objets lourds sur le magasin et n'appuyez pas non plus dessus.

Pour vérifier le type et le format du papier :
[Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Etat] → [Identification de la machine] → [Etat des magasins papier].
Pour définir le type et le format du papier:
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

Magasin grande capacité (MX-LC12)

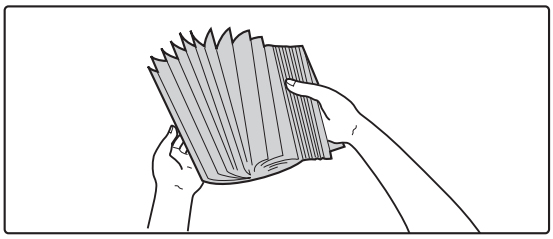
1



Tirez sur le magasin pour l'ouvrir.

Tirez doucement sur le magasin pour le sortir jusqu'à ce qu'il s'arrête.

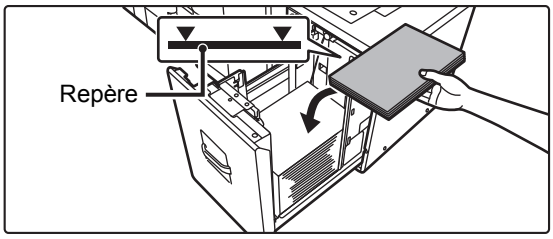
2



Aérez le papier.

Aérez bien le papier avant de le charger. Si vous n'aérez pas le papier, plusieurs feuilles peuvent être alimentées à la fois, pouvant entraîner un bourrage papier.

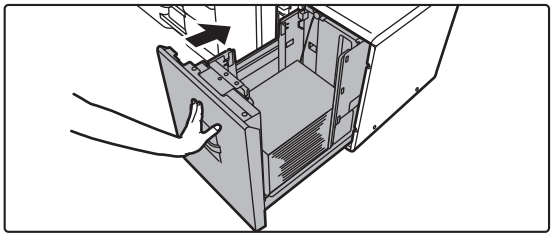
3



Placez le papier au centre du plateau support du papier.

Chargez le papier face à imprimer vers le bas. La pile ne doit pas dépasser la ligne repère (3500 feuilles au maximum).

4

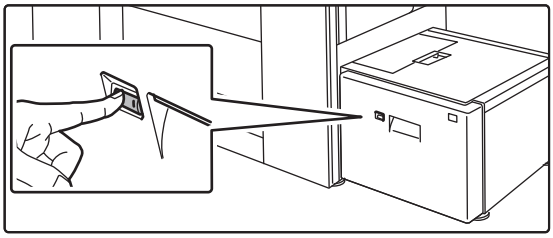


Poussez doucement le magasin dans la machine.

Poussez fermement et entièrement le magasin dans la machine lentement.
Forcer l'introduction du papier peut provoquer une avancée inclinée ou un bourrage papier.

Magasin grande capacité (MX-LCX3 N)

1

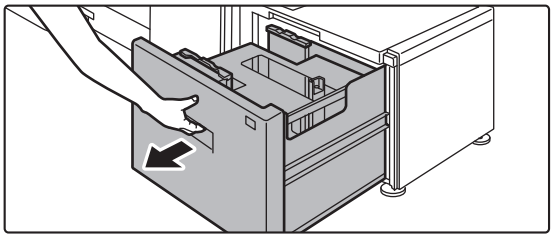


Appuyez sur le bouton de fonctionnement.

Le bouton de fonctionnement clignote et le plateau support du papier du magasin descend jusqu'à la position de chargement du papier. Attendez jusqu'à ce que le témoin du bouton de fonctionnement s'éteigne.

Ne sortez pas le magasin tant que le témoin n'est pas éteint. Si vous forcez l'ouverture du magasin lorsque le témoin du bouton est allumé ou clignote, vous risquez de provoquer un dysfonctionnement de l'appareil.

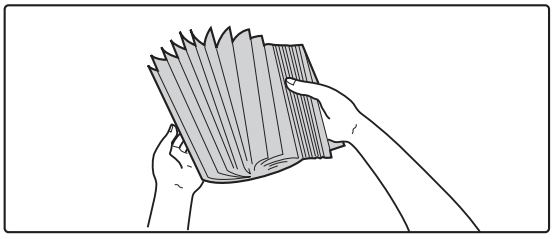
2



Tirez sur le magasin pour l'ouvrir.

Tirez doucement sur le magasin pour le sortir jusqu'à ce qu'il s'arrête.

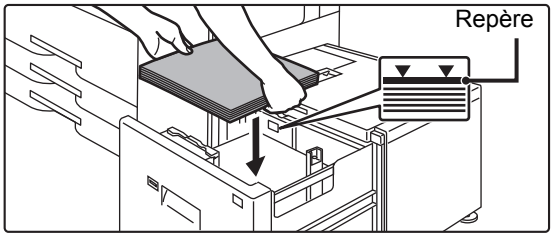
3



Aérez le papier.

Aérez bien le papier avant de le charger. Si vous n'aérez pas le papier, plusieurs feuilles peuvent être alimentées à la fois, pouvant entraîner un bourrage papier.

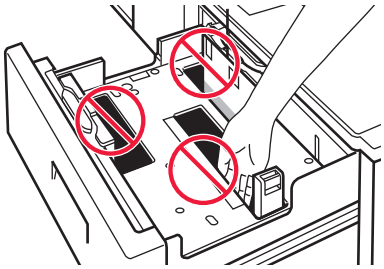
4



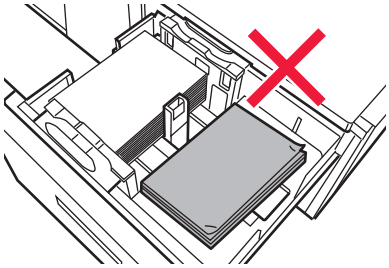
Placez le papier au centre du plateau support du papier.

Chargez le papier face à imprimer vers le bas. La pile ne doit pas dépasser la ligne repère (3000 feuilles au maximum). Quand un certain volume de papier est chargé, le plateau support du papier descend légèrement de façon automatique puis s'arrête. Répétez cette opération de la même façon pour charger du papier.

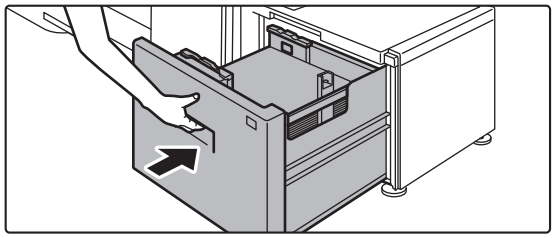
- Veillez à ne pas introduire votre main dans l'espace interne du plateau support du papier lorsque vous chargez du papier.



- Veillez à ne pas insérer de papier de rechange ou d'objets dans l'espace interne du magasin.



5

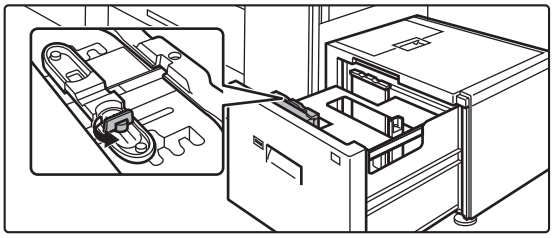


Poussez doucement le magasin dans la machine.

Poussez fermement et entièrement le magasin dans la machine lentement.
Forcer l'introduction du papier peut provoquer une avancée inclinée ou un bourrage papier.
Le plateau support du papier monte après la remise en place du magasin. Pendant la montée du plateau, le bouton de fonctionnement clignote. Le bouton s'allume lorsque le plateau support du papier a terminé son mouvement de montée.

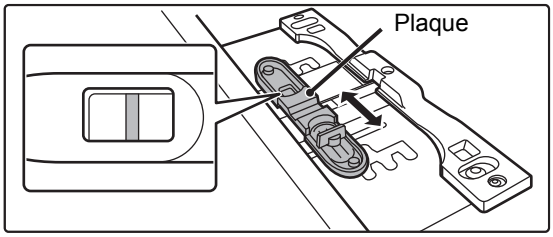
Changement de format de papier pour le magasin grande capacité (MX-LCX3 N)

1



Desserrez la vis du guide-papier.

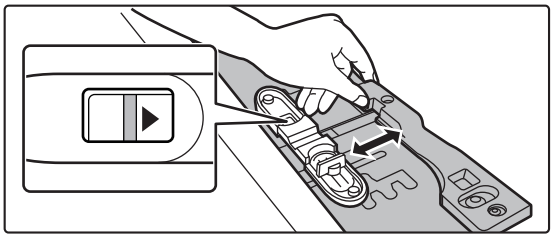
2



Faites coulisser la plaque du guide-papier.

Faites coulisser la plaque jusqu'à ce que la ligne rouge apparaisse au centre de la fenêtre de format de la plaque.

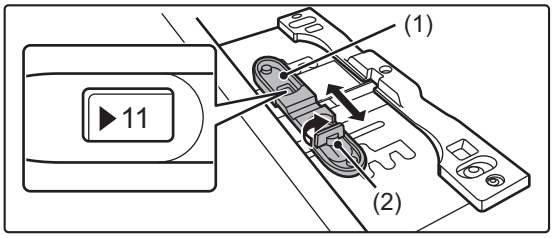
3



Réglez le guide-papier en fonction du format de papier qui sera utilisé.

Faites coulisser le guide-papier en avant ou en arrière jusqu'à ce que le repère de format du papier à utiliser (◀ ou ▶) apparaisse dans la fenêtre de format de la plaque.

4



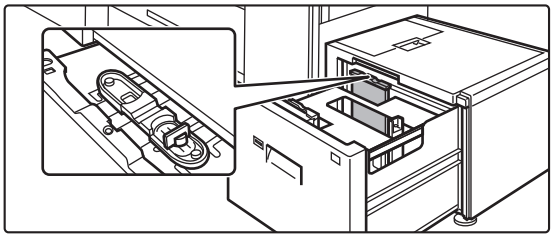
Verrouillez le guide-papier.

(1) Faites coulisser la plaque du guide-papier.

Faites coulisser la plaque jusqu'à ce que le format du papier à utiliser apparaisse dans la fenêtre de format de la plaque.

(2) Serrez la vis du guide-papier.

5

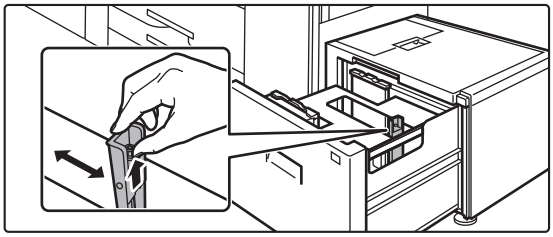


Répétez les étapes 1 à 4 pour régler le guide-papier arrière en fonction du format de papier à utiliser.

Veillez à régler le guide-papier arrière au même format que le guide-papier avant.

Si vous réglez un seul guide-papier, vous risquez d'obtenir des tirages de travers ou défectueux.

6



Modifiez le guide-papier droit en fonction du format de papier à utiliser.

(1) Tout en maintenant le verrou du guide-papier en position haute, faites coulisser le guide-papier jusqu'à la position correspondant au format du papier à utiliser.

(2) Déverrouillez le guide-papier.

(3) Déplacez légèrement le guide-papier vers la droite et la gauche pour qu'il se verrouille en place.

Un déclic est perceptible lorsque le guide-papier se verrouille.

7

Réglez le format et le type de papier.

Veillez à régler le format et le type de papier en sélectionnant [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

Si le réglage du format de papier n'est pas configuré correctement, la sélection automatique du papier ne fonctionnera pas correctement et l'impression risque d'être défectueuse ou de se faire sur un format ou un type de papier inapproprié.

CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS GRANDE CAPACITÉ

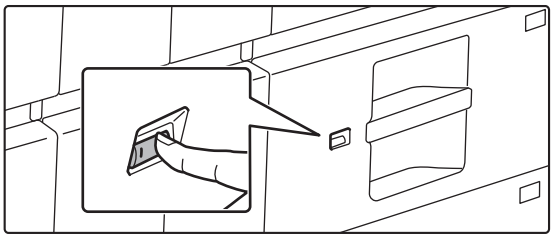
Utilisez les magasins à grande capacité pour effectuer des impressions de fort volume qui ne peuvent être traitées avec le magasin normal.
Les magasins grande capacité acceptent un maximum de 5 000 feuilles (2 500 feuilles pour le magasin 5 et 2 500 feuilles pour le magasin 6) de papier A3W (12" × 18") à B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).

Outre le papier ordinaire, il est possible de charger des supports spéciaux tels que des transparents et des intercalaires dans les magasins grande capacité.
pour charger des intercalaires, le guide spécial doit être installé.

Ne placez pas d'objets lourds sur le magasin et n'appuyez pas non plus dessus.

Pour vérifier le type et le format du papier :
[Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Etat] → [Identification de la machine] → [Etat des magasins papier].
Pour définir le type et le format du papier:
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

1

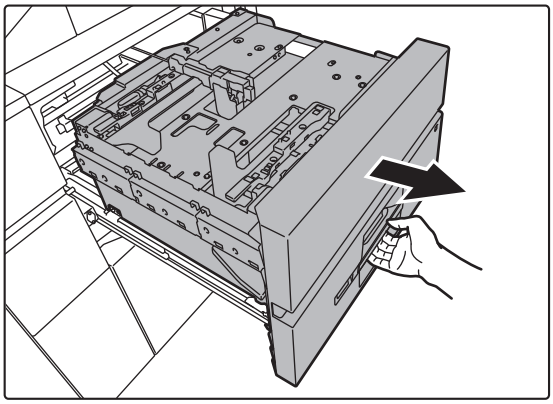


Appuyez sur le bouton de fonctionnement.

Le bouton de fonctionnement clignote et le plateau support du papier du magasin descend jusqu'à la position de chargement du papier. Attendez jusqu'à ce que le témoin du bouton de fonctionnement s'éteigne.

Ne sortez pas le magasin tant que le témoin n'est pas éteint. Si vous forcez l'ouverture du magasin lorsque le témoin du bouton est allumé ou clignote, vous risquez de provoquer un dysfonctionnement de l'appareil.

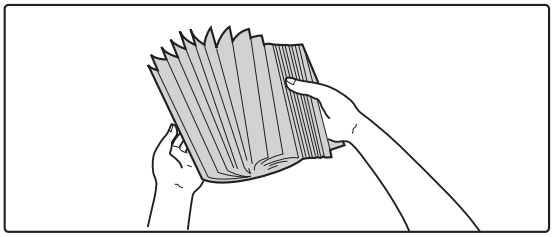
2



Tirez sur le magasin pour l'ouvrir.

Tirez doucement sur le magasin pour le sortir jusqu'à ce qu'il s'arrête.

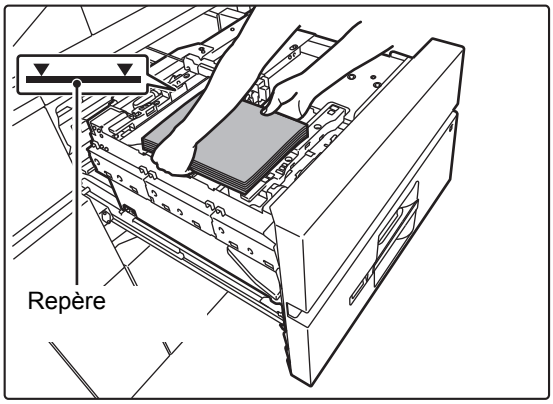
3



Aérez le papier.

Aérez bien le papier avant de le charger. Si vous n'aérez pas le papier, plusieurs feuilles peuvent être alimentées à la fois, pouvant entraîner un bourrage papier.

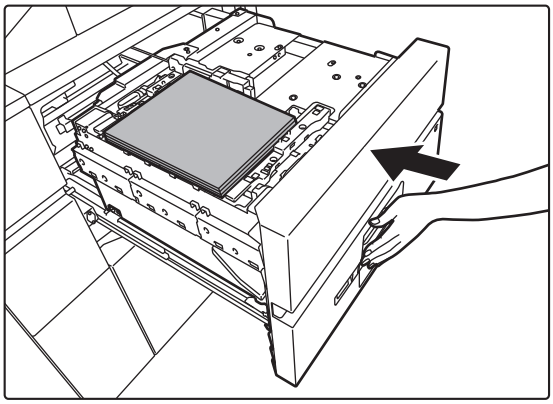
4



Chargez le papier.

Chargez le papier face à imprimer vers le bas. La pile ne doit pas dépasser la ligne repère (2500 feuilles au maximum).

5

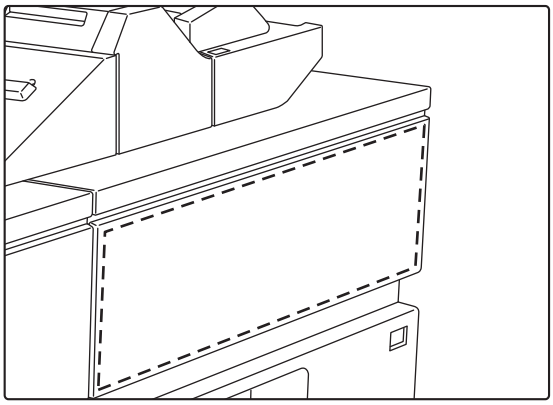


Poussez doucement le magasin dans la machine.

Poussez fermement et entièrement le magasin dans la machine lentement.
Forcer l'introduction du papier peut provoquer une avancée inclinée ou un bourrage papier.
Le plateau support du papier monte après la remise en place du magasin.
Pendant la montée du plateau, le bouton de fonctionnement clignote. Le bouton s'allume lorsque le plateau support du papier a terminé son mouvement de montée.

Chargement d'intercalaires

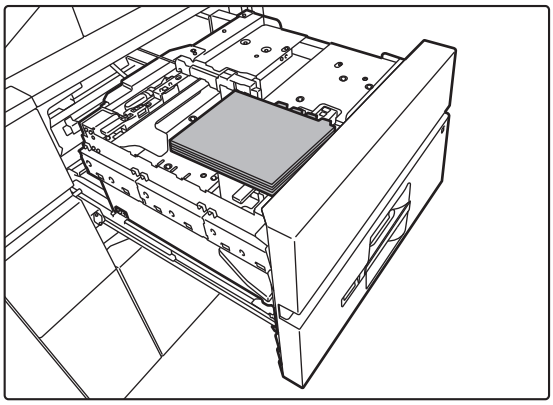
1



Retirez le guide pour intercalaires.

Le guide est rangé dans le magasin supérieur.

2

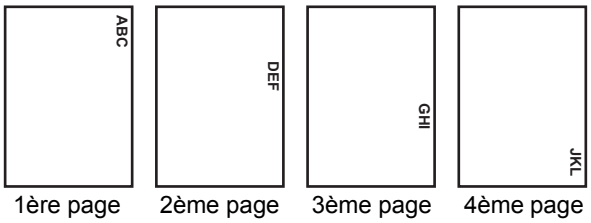


Insérez les intercalaires dans le magasin.

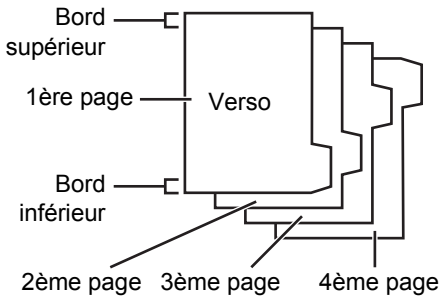
Placez les intercalaires avec la face à imprimer orientée vers le haut de telle sorte que l'onglet se trouve à droite.

Observez la figure ci-dessous et ajustez la position de l'onglet des intercalaires.

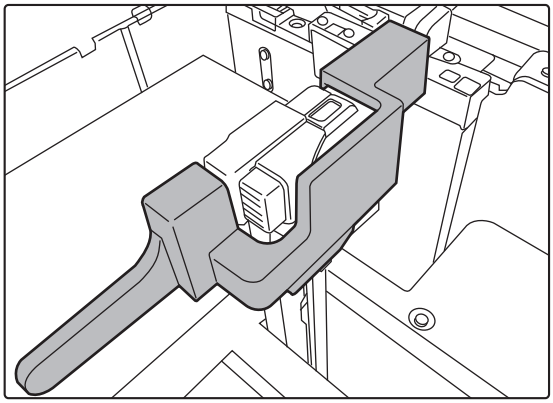
Originaux



Intercalaire



3



Mettez en place le guide pour intercalaires.

Placez le guide sur le dessus des intercalaires.

4

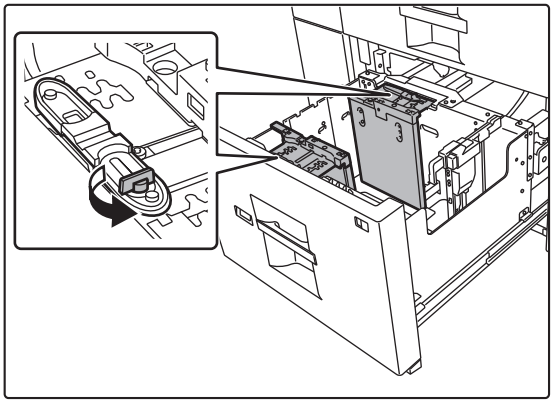
Poussez avec soin le magasin dans l'appareil et réglez le type de papier sur Intercalaire.

Utilisez "Réglages des magasins papier" dans les Réglages système pour régler le type de papier sur Intercalaire.

Pour régler le type de papier sur Intercalaire :
Définissez dans [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].

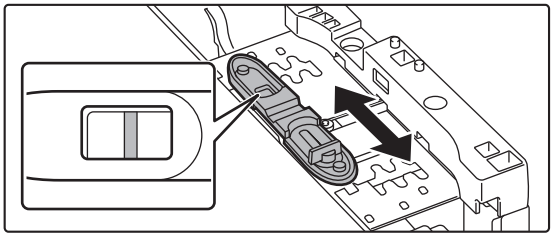
Changement du format de papier

1



Desserrez la vis du guide-papier.

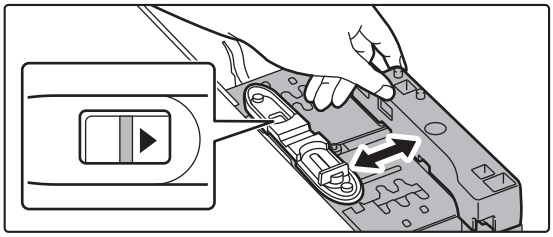
2



Faites coulisser la plaque du guide-papier.

Faites coulisser la plaque jusqu'à ce que la ligne rouge apparaisse au centre de la fenêtre de format de la plaque. Les deux plaques (avant et arrière) se déplacent en même temps lorsque vous faites coulisser l'une d'elles.

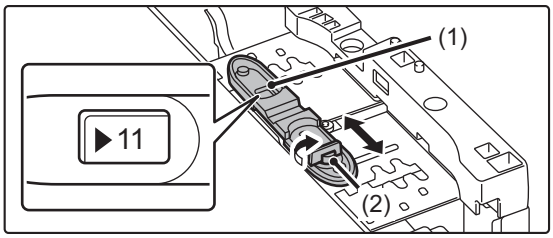
3



Réglez le guide-papier en fonction du format de papier qui sera utilisé.

Faites coulisser le guide-papier en avant ou en arrière jusqu'à ce que le repère de format du papier à utiliser (◀ ou ▶) apparaisse dans la fenêtre de format de la plaque.
Les deux plaques (avant et arrière) se déplacent en même temps lorsque vous faites coulisser l'une d'elles.

4



Verrouillez le guide-papier.

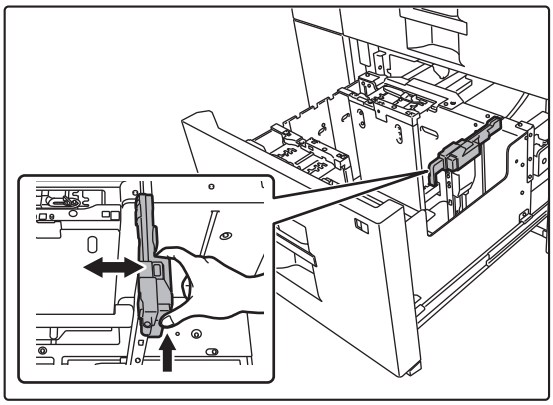
(1) Faites coulisser la plaque du guide-papier.

Faites coulisser la plaque jusqu'à ce que le format du papier à utiliser apparaisse dans la fenêtre de format de la plaque.
Les deux plaques (avant et arrière) se déplacent en même temps lorsque vous faites coulisser l'une d'elles.

(2) Serrez la vis du guide-papier.

Serrer les vis des guide-papier avant et arrière.

5



Modifiez le guide-papier droit en fonction du format de papier à utiliser.

(1) Tout en maintenant le verrou du guide-papier, faites coulisser le guide-papier jusqu'à la position correspondant au format du papier à utiliser.

(2) Déverrouillez le guide-papier.

(3) Déplacez légèrement le guide-papier vers la droite et la gauche pour qu'il se verrouille en place.

Un déclic est perceptible lorsque le guide-papier se verrouille.

6

Réglez le format et le type de papier.

Veillez à régler le format et le type de papier en sélectionnant [Réglages des magasins] dans l'écran d'accueil ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier].
Si le réglage du format de papier n'est pas configuré correctement, la sélection automatique du papier ne fonctionnera pas correctement et l'impression risque d'être défectueuse ou de se faire sur un format ou un type de papier inapproprié.

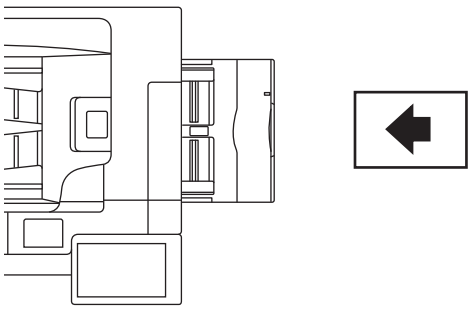
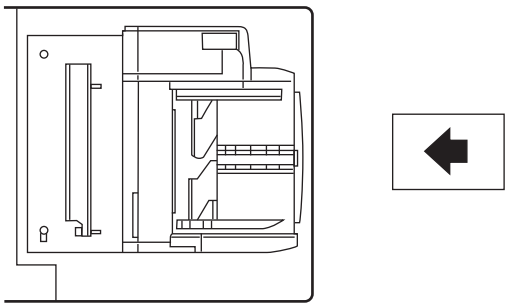
CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE

Utilisez le plateau d'alimentation auxiliaire pour effectuer des impressions sur papier ordinaire, étiquettes, intercalaires ou tout autre support spécial.
Le plateau d'alimentation auxiliaire accepte un maximum 100 feuilles (sur l'appareil) ou un maximum de 500 feuilles (sur les magasins grande capacité). L'impression en continu est possible comme avec les autres magasins.
Pour plus d'informations sur les formats et types de papier pouvant être chargés dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CARACTÉRISTIQUES" dans le "Guide de démarrage" et à la section "Réglages des magasins papier (page 8-125)".

- Si vous utilisez du papier ordinaire autre que le papier standard Sharp ou des supports spéciaux autres que les films transparents recommandés par SHARP, ou lors de l'impression sur le verso d'un papier imprimé sur une face, chargez une seule feuille à la fois. Dans le cas contraire, vous risqueriez de provoquer un bourrage papier.
- Avant de charger le papier, veillez à bien le lisser.
- Lorsque vous ajoutez du papier, retirez préalablement le papier qui se trouve encore sur le plateau d'alimentation auxiliaire, mélangez-le avec le nouveau papier, puis procédez au rechargement d'une pile unique. Si vous ajoutez du papier sans retirer celui qui se trouve encore sur le plateau, cela risque d'entraîner un bourrage papier.

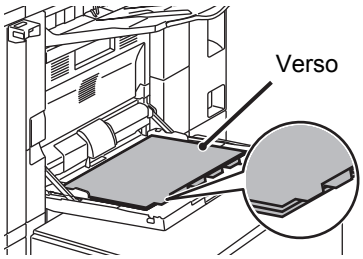
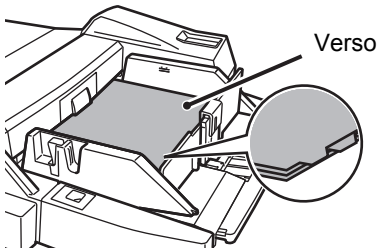
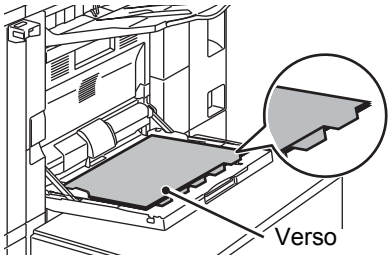
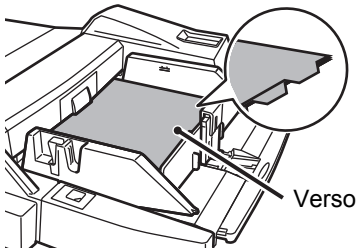
Comment placer le papier

Chargez du papier jusqu'au format A5 (7-1/4" × 10-1/2") en orientation paysage.

Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)	Plateau d'alimentation auxiliaire (sur magasins grande capacité)
	

Chargement d'intercalaires

Lorsque vous imprimez sur des intercalaires, veillez à placer le papier avec la face à imprimer orientée vers le bas. Pour le plateau d'alimentation auxiliaire (sur les magasins grande capacité), le guide spécial doit être installé dans les guides du plateau d'alimentation auxiliaire côté arrière. Le guide spécial est rangé dans le côté supérieur des magasins grande capacité.

	Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)	Plateau d'alimentation auxiliaire (sur magasins grande capacité)
Á gauche	 Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous.	 Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous.
À droite	 Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous.	 Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous.

- Utilisez uniquement des intercalaires en papier. Intercalaires constitués d'un matériau autre que le papier (film, etc.).
- Pour copier sur les onglets d'intercalaires, l'option [Copie sur onglets] dans "Autres" est utile.

Insertion de transparents

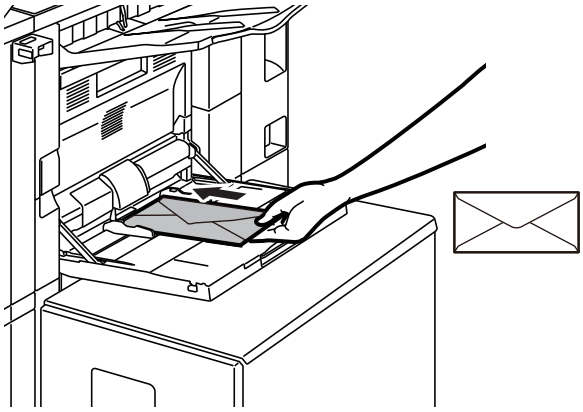
- Utilisez les transparents recommandés par SHARP.
- Avant de charger plusieurs films transparents sur le plateau d'alimentation auxiliaire, aérez les feuilles plusieurs fois.
- Lors de l'impression sur des films transparents, retirez chaque feuille au fur et à mesure qu'elle est imprimée et sort de l'appareil. L'empilement des transparents sur le plateau de sortie pourrait provoquer un tuilage.

Chargement des enveloppes

Lors du chargement d'enveloppes dans le plateau d'alimentation auxiliaire, les placer avec la même orientation que sur la figure.

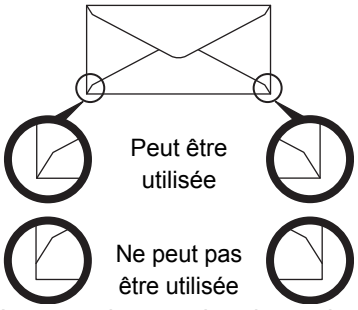
Mise en place d'enveloppes

L'impression ou la copie n'est possible que sur la face avant des enveloppes. Charger le papier ayant la face à imprimer vers le bas.



Points importants à prendre en compte lors de l'utilisation d'enveloppes

- N'imprimez pas sur les deux côtés de l'enveloppe. Cela risque d'entraîner un bourrage papier ou de nuire à la qualité de l'impression.
- Il existe des restrictions avec certains types d'enveloppes. Pour de plus amples renseignements, consultez un technicien de maintenance qualifié.
- Certaines conditions d'utilisation peuvent entraîner la formation de plis, de traces, des bourrages papier, une mauvaise fixation du toner ou une panne de la machine.
- Pliez la bande de l'enveloppe et marquez bien le pli. Un bourrage peut se produire si la bande est relevée.
- N'utilisez pas les enveloppes suivantes :
  - Les enveloppes qui présentent un élément métallique, une fermeture en plastique ou une fermeture à ruban
  - Les enveloppes qui présentent une ficelle pour la fermeture
  - Les enveloppes qui présentent une fenêtre
  - Les enveloppes qui présentent une doublure
  - Les enveloppes qui présentent une surface irrégulière, finies à l'aide d'un titre ou d'un relief
  - Les enveloppes recto verso ou celles qui se ferment à l'aide d'un matériau adhésif ou synthétique
  - Les enveloppes faites main
  - Les enveloppes qui contiennent de l'air interne
  - Les enveloppes endommagées (plis, marques de pliage ou déchirures)



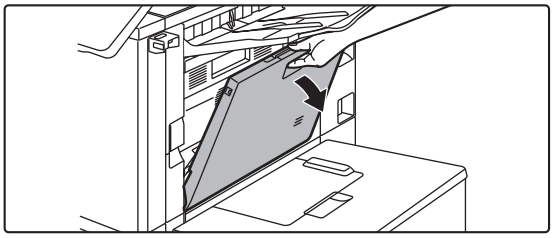
- Les enveloppes dont la partie collante (coin) située à l'arrière n'est pas alignée avec le bord du coin ne peuvent pas être utilisées, car cela risque d'entraîner la formation de plis.
- La qualité d'impression n'est pas garantie dans une zone de 10 mm (13/32") à partir des bords de l'enveloppe.
- La qualité d'impression n'est pas garantie sur les parties de l'enveloppe où il y a un changement important d'épaisseur, notamment sur les parties constituées de 4 couches ou de moins de 3 couches.
- La qualité d'impression n'est pas garantie sur les enveloppes dotées d'une bande adhésive.

Points importants à prendre en compte lors de l'utilisation de papier gaufré/d'étiquettes

- L'effet des surfaces rugueuses du papier gaufré peut nuire à la qualité d'impression selon le type de papier gaufré. Pour plus d'informations, consultez le revendeur ou le représentant du service après-vente le plus proche.
- Il peut être nécessaire de charger certaines étiquettes dans le plateau d'alimentation auxiliaire en respectant l'orientation spécifiée. Suivez ces instructions.
  Si une forme est déjà imprimée sur les étiquettes et que les images d'impression et la forme pré-imprimée ne sont pas alignées, ajustez les réglages de l'application ou du pilote d'imprimante afin de faire pivoter les images d'impression.
- N'utilisez pas les types de feuilles d'étiquettes suivants.
  - Feuilles d'étiquettes sans copie adhésive ou copie d'étiquette
  - Feuilles d'étiquettes avec adhésif exposé
  - Feuilles d'étiquettes dont le sens d'alimentation spécifié non pris en charge par la machine
  - Feuille d'étiquettes qui a déjà été alimentée ou dont des étiquettes ont déjà été retirées
  - Feuilles d'étiquettes contenant plusieurs feuilles
  - Feuilles d'étiquettes ne prenant pas en charge l'impression laser
  - Feuilles d'étiquettes ne supportant pas la chaleur
  - Feuilles d'étiquettes dont le papier support comporte des perforations
  - Feuilles d'étiquettes dont le papier support comporte des fentes
  - Feuilles d'étiquettes non standard
  - Feuilles d'étiquettes dont l'adhésif est détérioré en raison d'un stockage prolongé ou autre
  - Feuilles d'étiquettes avec des encoches exposant le papier support
  - Feuilles d'étiquettes gondolées ou déformées
  - Feuilles d'étiquettes déchirées ou marquées

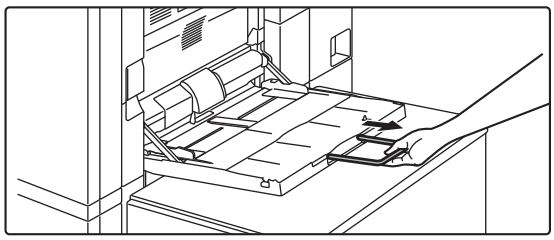
Chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)

1



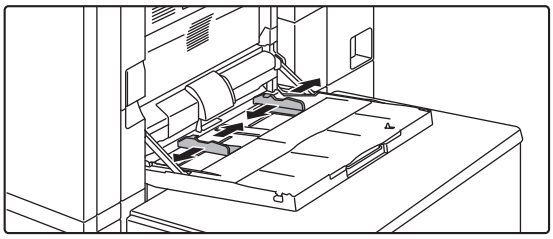
Ouvrez le plateau d'alimentation auxiliaire.

Lors du chargement de papier plus large que A4R ou 8-1/2" × 11"R, étendez le guide de prolongement.
Déployez complètement l'extension du plateau d'alimentation auxiliaire.



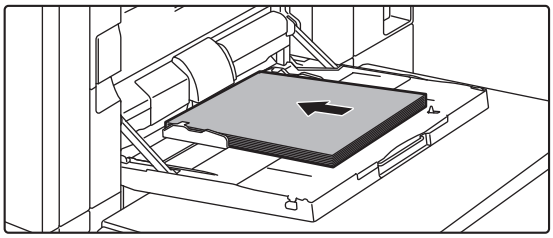
Ne placez pas d'objets lourds sur le plateau d'alimentation auxiliaire et n'appuyez pas non plus dessus.

2



Ajustez les guides du plateau d'alimentation auxiliaire au format du papier à charger.

3



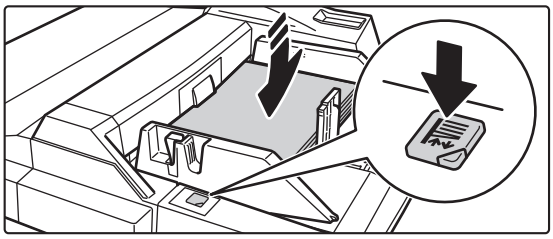
Insérez le papier entre les guides du plateau d'alimentation auxiliaire jusqu'à ce que le papier s'arrête.

Chargez le papier face à imprimer vers le bas.

- Lorsque le papier s'arrête, ne forcez pas.
- Si les guides du plateau d'alimentation auxiliaire sont réglés sur un format plus large que celui du papier, faites glisser les guides jusqu'à ce qu'ils soient parfaitement adaptés à la largeur du papier. Si les guides sont réglés sur un format plus large que celui du papier, celui-ci risque d'être alimenté de travers ou de former des plis.

Chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire (sur les magasins grande capacité)

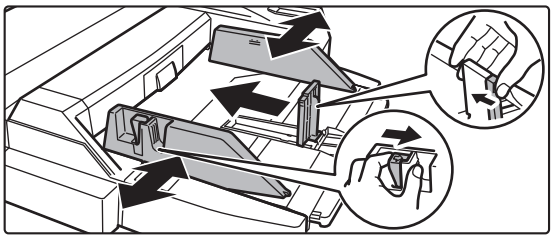
1

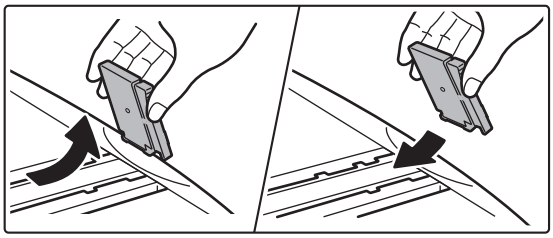


Pour remplacer le papier du plateau d'alimentation auxiliaire, appuyez sur le bouton de fonctionnement et retirez le papier.

Le plateau support du papier descend. Pendant la descente du plateau, le bouton de fonctionnement clignote. Le bouton s'allume lorsque le plateau support du papier a terminé son mouvement de descente. Ne retirez pas le papier tant que le bouton clignote.

2





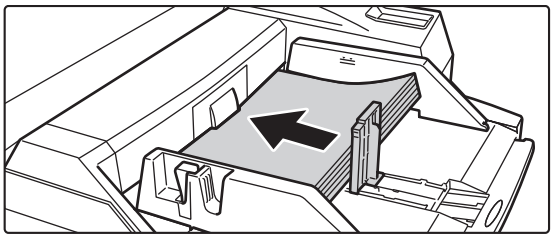
Ajustez les guides du plateau d'alimentation auxiliaire au format du papier à charger.

Saisissez le levier de verrouillage du guide pour régler les guides du plateau d'alimentation auxiliaire au format du papier. Veillez à régler les guides du plateau d'alimentation auxiliaire du côté arrière.
Si vous chargez du papier de format supérieur au format A4R ou 8-1/2" × 11"R, veillez à déployer l'extension du plateau d'alimentation auxiliaire. Retirez le guide du plateau d'alimentation auxiliaire du côté arrière et fixez-le au plateau du module d'insertion.

- Déployez complètement l'extension du plateau d'alimentation auxiliaire.
- Si vous chargez du papier de format supérieur au format A3W ou 8-1/2" × 14", retirez les guides du plateau d'alimentation auxiliaire du côté arrière.

Ne placez pas d'objets lourds sur le plateau d'alimentation auxiliaire et n'appuyez pas non plus dessus.

3

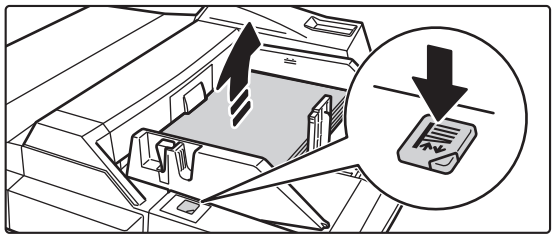


Insérez le papier le long des guides du plateau d'alimentation auxiliaire jusqu'en butée et ajustez le guide droit.

Chargez le papier face à imprimer vers le bas.
La pile ne doit pas dépasser la ligne repère.
Vous pouvez charger au maximum 500 feuilles de papier sur le plateau.

- Lorsque le papier s'arrête, ne forcez pas.
- Si les guides du plateau d'alimentation auxiliaire sont réglés sur un format plus large que celui du papier, faites glisser les guides jusqu'à ce qu'ils soient parfaitement adaptés à la largeur du papier. Si les guides sont réglés sur un format plus large que celui du papier, celui-ci risque d'être alimenté de travers ou de former des plis.

4



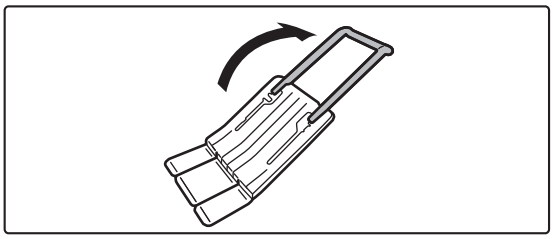
Appuyez sur le bouton de fonctionnement.

Le plateau support du papier monte. Pendant la montée du plateau, le bouton de fonctionnement clignote. Le bouton s'allume lorsque le plateau support du papier a terminé son mouvement de montée.

COMMENT PLACER LE GUIDE POUR PAPIER LONG

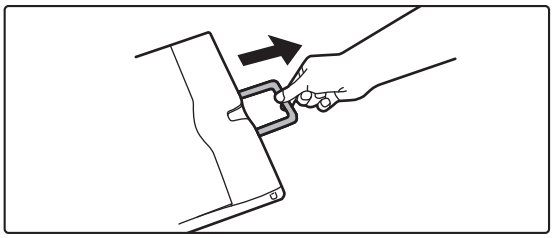
Les étapes de fixation du magasin d'alimentation papier long en option au plateau d'alimentation auxiliaire sont décrites ci-dessous.

1



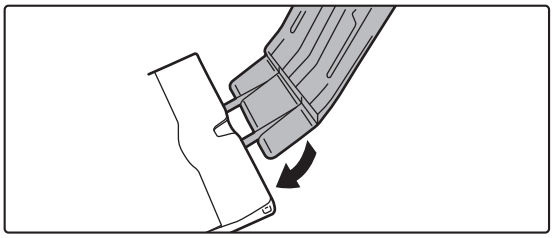
Déployez le guide auxiliaire du magasin d'alimentation papier long.

2



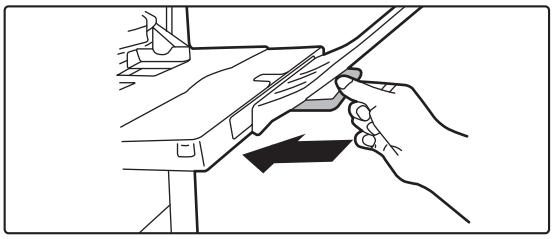
Extrayez le guide d'extension du plateau d'alimentation auxiliaire.

3



Fixez le magasin d'alimentation papier long au guide d'extension du plateau d'alimentation auxiliaire.

4



Reposez le guide d'extension du plateau d'alimentation auxiliaire.

COMMENT PLACER LE DOCUMENT ORIGINAL

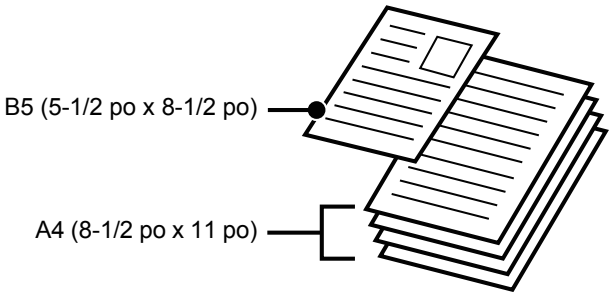
SÉLECTION D'UNE PROCÉDURE POUR PLACER L'ORIGINAL SELON SON TYPE ET SON ÉTAT

Placez l'original dans le chargeur automatique de documents. En fonction du type et de l'état de l'original, utilisez la vitre d'exposition. Suivez les instructions pour sélectionner la méthode de placement du document original.
Pour le placer dans le chargeur automatique de documents, reportez-vous à la section "CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)".

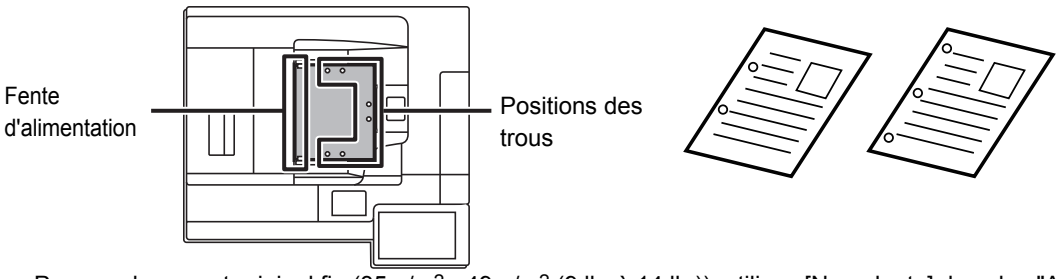
CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

Cette section explique comment placer les documents originaux dans le chargeur automatique de documents.

- Si nécessaire, placez ensemble des documents originaux de différents formats dans le chargeur automatique de documents. Dans ce cas, utilisez la fonction "Autres" de chaque mode pour définir [Original form. mix.]. Un document original ne peut pas être détecté si toutes les pages ont le même format, mais certaines d'entre elles sont placées selon une orientation différente.



- Avant d'insérer les documents dans le magasin du chargeur de documents, veillez à retirer toutes les agrafes ou trombones.
- Si les documents originaux comportent des points humides provenant d'un liquide correcteur, d'encre ou de colle, assurez-vous qu'ils aient complètement séché avant d'effectuer des copies. Sinon, vous risque de salir l'intérieur de la machine ou la vitre d'exposition.
- N'utilisez pas les documents originaux suivants. Une détection incorrecte du format de document original, des bourrages papier et la formation de taches peuvent se produire.
  Les transparents ou autres supports transparents pour une copie de sauvegarde, du papier calque, du papier carbone, du papier thermique ou des documents originaux comportant des impressions par transfert thermique ne doivent pas être placés dans le chargeur de documents. Les originaux à alimenter via le chargeur de documents ne doivent pas être endommagés, froissés, pliés ni comporter de collages ou de découpes. Il se peut que les documents originaux présentant des perforations multiples (autres que le papier à deux ou à trois perforations) ne puissent pas être alimentés correctement.
- Si vous utilisez des documents originaux avec deux ou trois perforations, placez-les de manière à ce que le bord perforé soit éloigné de la fente d'alimentation du magasin d'alimentation des documents. Spécifiez l'orientation du document original à l'aide de [Original].



- Pour un document original fin (35 g/m^2 - 49 g/m^2 (9 lb. à 14 lb.)), utilisez [Num. lente] dans les "Autres". Pour ce type, la fonction de numérisation recto verso est désactivée.



Formats des documents originaux autorisés

Format minimal	Format maximum
Format standard (Format minimal détectable automatiquement) 148 mm (longitudinal) × 210 mm ou A5 5-1/2 po (longitudinal) × 8-1/2 po (transversal) **Format non standard** (Format minimal qui peut être spécifié manuellement) 131 mm (longitudinal) × 140 mm (transversal) 5-1/8 po (longitudinal) × 5-1/2 po (transversal)	**Format standard** (Format maximal détectable automatiquement) 297 mm (longitudinal) × 420 mm (transversal) ou A3 11 po (longitudinal) × 17 po (transversal) A3W (12 po × 18 po) ne peut pas être utilisé. **Format non standard** (Format maximal qui peut être spécifié manuellement) Mode copie : 297 mm (longitudinal) × 432 mm (transversal) 11-5/8 po (longitudinal) × 17 po (transversal) Mode d'envoi d'image : 297 mm (longitudinal) × 1000 mm (transversal) 11 po (longitudinal) × 39-3/8 po (transversal)

Quand le format de l'original n'est pas standard, reportez-vous à l'explication ci-dessous, correspondant au mode que vous utilisez.

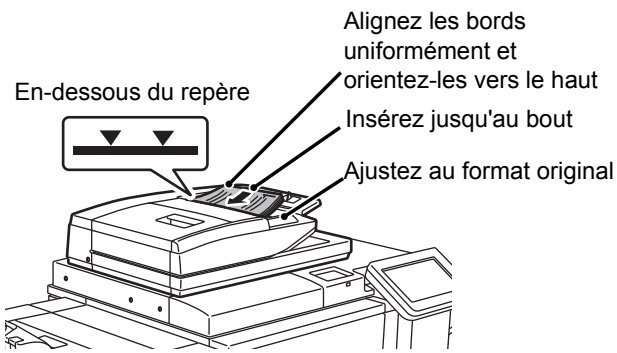
- ► COPIEUR : "SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL (page 2-33)"
- ► FAX : "DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 4-48)"
- ► ENVOI D'IMAGE : "DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 5-48)"

Poids des documents originaux autorisés

Numérisation recto : 35 g/m^2 à 128 g/m^2 (9 lb à 32 lb)
Numérisation recto verso : 50 g/m^2 à 128 g/m^2 (13 lb à 32 lb)
Pour numériser un document original de 35 to 49 g/m^2 (9 to 13 lbs Bond), utilisez "Num. lente" dans la fonction "Autres".
Si vous n'utilisez pas le "Num. lente", cela risque d'entraîner un bourrage papier.
Lorsque le "Num. lente" est sélectionné, la numérisation automatique recto verso est impossible.

1 **Assurez-vous qu'il n'y a aucun document original sur la vitre d'exposition.**

2



Placez le document original.

Vous pouvez insérer jusqu'à 150 feuilles.
Une fois la numérisation terminée sur le chargeur automatique de documents, retirez les originaux du bac de sortie de l'original.

VITRE D'EXPOSITION

Cette section décrit les diverses étapes permettant de placer correctement le document original sur la vitre d'exposition.

- Fermez lentement le chargeur automatique de documents. Une fermeture brusque du chargeur automatique de documents peut l'endommager.
- Veillez à ne pas pincer vos doigts lors de la fermeture du chargeur automatique de documents.

Formats des documents originaux autorisés

Format maximum
Format standard 297 mm (longitudinal) x 420 mm (transversal) ou A3 11 po (longitudinal) x 17 po (transversal) **Format non standard** 297 mm (longitudinal) x 432 mm (transversal) 11-5/8 po (longitudinal) x 17 po (transversal)

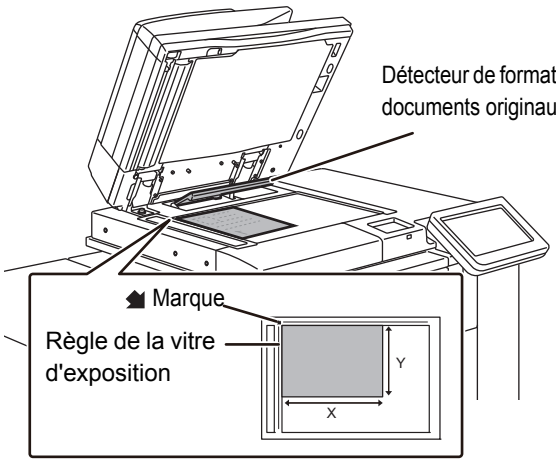
Quand le format de l'original n'est pas standard, reportez-vous à l'explication ci-dessous, correspondant au mode que vous utilisez.

- ► COPIEUR : "SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL (page 2-33)"
- ► FAX : "DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 4-48)"
- ► ENVOI D'IMAGE : "DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 5-48)"

1 Ouvrez le chargeur automatique de documents.

2 Chargez le papier face à imprimer vers le bas.

Placez le document original face vers le bas et alignez le coin supérieur gauche du document avec le bord arrière gauche (extrémité du repère ◢) de la vitre d'exposition.



Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux.
Fermer le chargeur automatique de documents alors qu'un objet est posé dessous risque d'endommager le détecteur et d'empêcher la détection correcte du format des documents originaux.

Lorsqu'un document original au format non standard est placé sur la vitre d'exposition, le format peut être facilement détecté si une feuille blanche au format A4 (8-1/2 po x 11 po), B5 po (5-1/2 po x 8-1/2) ou toute autre feuille au format standard est placée au-dessus du document original.

3 Fermez le chargeur automatique de documents.

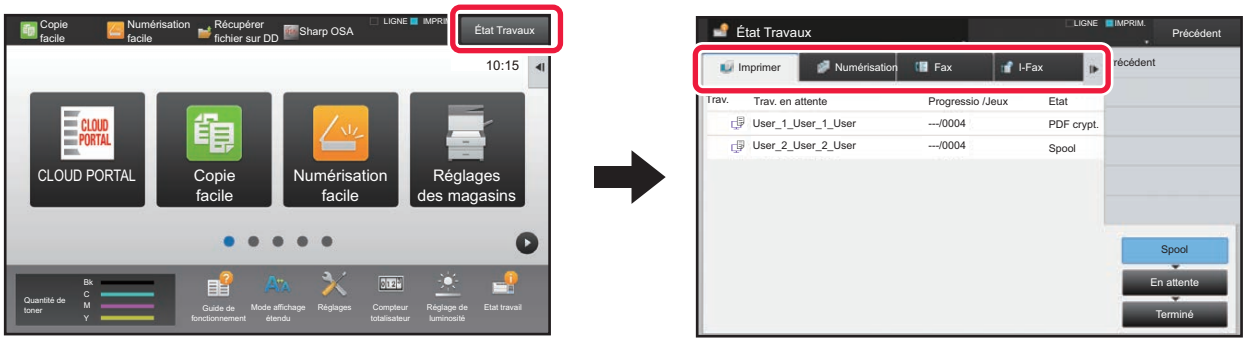
Après avoir placé l'original, fermez le chargeur automatique de documents. S'il reste ouvert, les parties en dehors du document original seront copiées en noir, entraînant une utilisation excessive de toner.

- Lors de la fermeture, ouvrez complètement le chargeur automatique de documents, puis fermez-le.
- Si les documents originaux comportent des points humides provenant d'un liquide correcteur, d'encre ou de colle, assurez-vous qu'ils aient complètement séché avant d'effectuer des copies. Sinon, vous risque de salir l'intérieur de la machine ou la vitre d'exposition.

ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL, TRAITEMENT PRIORITAIRE ET VERIFICATION DE L'ÉTAT

TYPES D'ÉCRANS D'ÉTAT DES TRAVAUX

Lorsque vous appuyez sur l'affichage d'état des travaux, l'écran État Travaux s'affiche. Exercez une nouvelle pression pour revenir au mode précédent.
L'écran État Travaux se répartit entre les quatre onglets suivants, vous permettant de sélectionner une liste de travaux en appuyant sur l'onglet de votre choix.

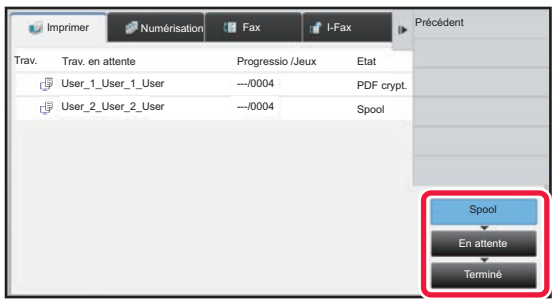


- Imprimer
  Affiche une liste des travaux d'impression, tels que les copies, l'impression à partir d'un PC, l'impression directe depuis la clé USB et l'impression pour les données faxées ou autres reçues.
- Numérisation
  Affiche une liste des travaux d'images converties pour les e-mails et les travaux envoyés vers un FTP/Poste de travail.
- Fax
  Affiche une liste des travaux d'envoi de fax à l'aide d'une ligne téléphonique.
- I-Fax
  Affiche une liste des travaux d'envoi de fax à l'aide d'internet.

Le fond de l'écran d'état des travaux change comme suit :
- Vert : Travail en cours
- Jaune : Préchauffage/attente
- Rouge : Attente de résolution d'une erreur

Pour empêcher l'affichage et modifier les informations de travaux des autres utilisateurs lorsque l'authentification utilisateur est activée
Sélectionnez "Réglages (administrateur)" → [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Inclure l'état des travaux dans l'authentification utilisateur] → [Désactiver l'affichage/la modification des autres informations utilisateurs dans l'état du travail.] coché sur ☑.

Sur chaque onglet, les travaux sont classés en trois groupes.
Les travaux évoluent dans les listes en fonction de l'état de traitement dans l'ordre [Spool], [En attente] et [Terminé].
Pour passer de l'écran de la liste des travaux à l'écran d'état de traitement, appuyez sur la touche [Spool], [En attente] ou [Terminé] selon vos souhaits.



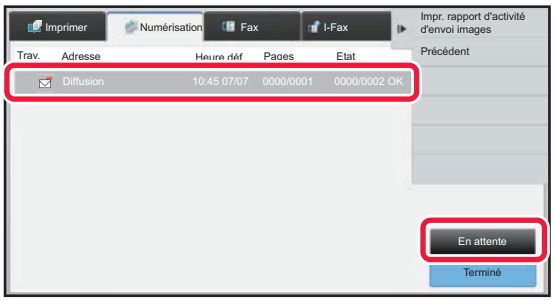
• Liste Spool (ne s'affiche que lors de la réception d'un travail d'impression à partir d'un ordinateur)
Affiche une liste des travaux d'impression jusqu'au transfert vers la machine à partir d'un ordinateur. Les travaux passent à l'état de traitement Trav. en attente une fois le transfert terminé.
Si vous avez imprimé un fichier PDF crypté par impression directe, saisissez le mot de passe ici pour imprimer le fichier.
► IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE (page 3-92)

• Liste Trav. en attente
Affiche une liste des travaux en cours et en attente pour les copies, l'impression à partir d'un ordinateur et l'impression d'un fax reçu. Cette affiche également les travaux en cours et en attente pour l'envoi de données de télécopie ou l'envoi de données d'image converties sur la machine. Les travaux passent à l'état de traitement Terminé une fois l'impression ou l'envoi terminé.

• Liste Terminé
Affiche une liste des travaux de copie, d'impression ou d'envoi terminés.

ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE

1 **Appuyez sur l'écran d'état des travaux et sur l'onglet du travail que vous désirez arrêter ou supprimer.**

2 

Appuyez sur la touche [En attente].

Si vous désirez arrêter un travail d'impression envoyé à partir de l'ordinateur, appuyez sur la touche [Spool].

3 **Appuyez sur le travail que vous désirez arrêter ou supprimer, puis sur la touche [Arrêter/Supprimer] du panneau de sélection.**

Lorsqu'un écran de confirmation d'arrêt du travail s'affiche, appuyez sur la touche [Annuler].

Si la machine manque de papier pendant une copie ou un travail d'impression, vous pouvez annuler le travail de l'écran d'état des travaux.
Pour supprimer plus d'un travail, cochez la case [Passer en mode sélection multiple] sur le panneau de sélection de sorte que cela ressemble à ☑.

- Vous ne pouvez pas arrêter l'impression des données reçues par télécopie ou I-télécopie.
- Un travail défini pour le transfert dans "TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE) (page 4-64)" ne peut pas être annulé.

TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE

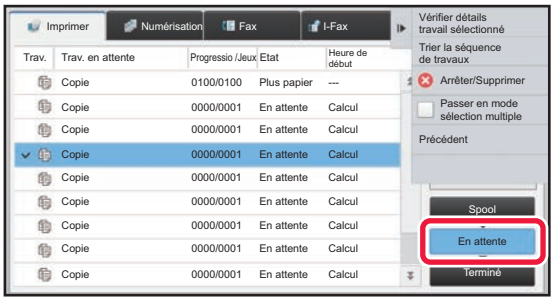
Cette fonction donne la priorité au traitement des travaux de copie, de télécopie et d'envoi d'image repris plus tard dans une file d'attente d'impression ou d'envoi.

L'application du traitement prioritaire varie en fonction du type de travail tel qu'indiqué ci-après.

- Travail sur l'onglet d'impression
  Le travail en cours est suspendu pour donner laisser le travail prioritaire s'effectuer.
- Travail sur l'onglet numériseur/fax/I-fax
  Le travail prioritaire est placé directement sous le travail en cours d'exécution.

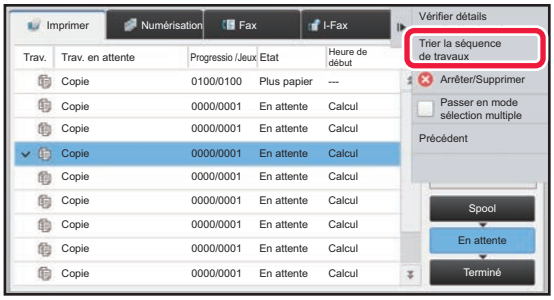
1 **Appuyez sur l'écran d'état des travaux, puis sur le travail pour le traitement prioritaire.**

2



Appuyez sur la touche [En attente].

3



Appuyez sur le travail pour le traitement prioritaire, puis sur la touche [Trier la séquence de travaux] du panneau de sélection.

Si le travail en cours est un "travail de diffusion" ou un" travail de relève en série", le travail sélectionné sera transmis de manière préférentielle entre les destinations du travail de diffusion ou du travail de relève en série. Cependant, si le travail prioritaire est un "travail de diffusion" ou un "travail de relève en série", il sera exécuté une fois le travail de télécopie en cours terminé.

Modification de l'ordre des travaux

Si un travail est en cours, un travail interrompu peut être réalisé, ou un travail peut être descendu dans la file d'attente afin de modifier l'ordre des travaux. Appuyez sur la touche du travail à déplacer, puis sur la touche "Ordre de tri".



- Touche 

  Déplace le travail sélectionné en haut de la file d'attente. Le travail en cours est interrompu et le travail sélectionné commence.

- Touche 

  Fait monter le travail sélectionné jusqu'à une position. Lorsque le second travail à partir du haut est sélectionné, le fait d'appuyer sur cette touche interrompt le travail en cours et démarre le travail sélectionné.

- Touche 

  Fait descendre le travail sélectionné jusqu'à une position.

- Touche 

  Déplace le travail sélectionné en bas de la file d'attente.

Travail du numériseur avec réglage de la minuterie

Lorsqu'un travail de numériseur avec réglage de la minuterie est sélectionné, le fait d'appuyer sur les touches de modification de l'ordre fait déplacer le travail comme suit :

- Touche 

  Le réglage de la minuterie est annulé et le travail se déplace jusqu'à la position après le travail en cours (seconde position à partir du haut).

- Touche 

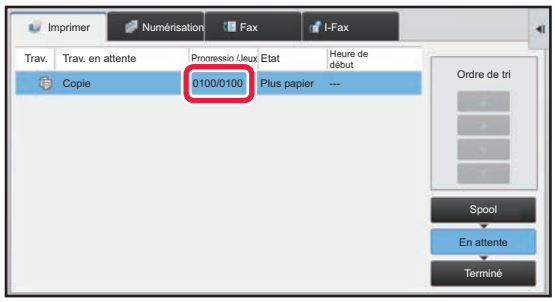
  Le réglage de la minuterie est annulé et le travail se déplace jusqu'à la position la plus basse dans la file d'attente (s'il y a 3 travaux, la 4ème position)

- Touche , 

  Ces touches ne peuvent être utilisées.

Les travaux ci-dessous ne peuvent être déplacés.
Travail actuellement en cours, interrompre les travaux de copie, afficher les travaux d'impression, travaux lorsque Passage interdit est configuré dans les réglages système.

Dans l'onglet impression, vous pouvez faire passer l'affichage sur l'écran "En attente" entre le nombre de copies imprimées et les copies restantes devant être imprimées pour chaque travail.

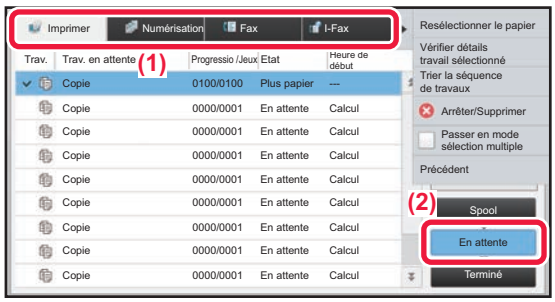


Pour faire passer l'affichage du nombre de copies imprimées aux copies restantes devant être imprimées pour chaque travail :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Commuter l'affichage du nombre de jeux vers l'affichage de l'état du travail].

VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS

1 Appuyez sur l'écran d'état des travaux et sur l'onglet du travail dont vous désirez vérifier le contenu.

2 Appuyez sur la touche [En attente].



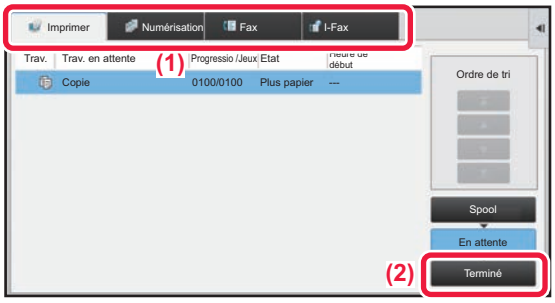
3 Appuyez sur le travail dont vous désirez vérifier le contenu, puis sur la touche [Vérifier détails travail sélectionné] du panneau de sélection.

- Différents contenus de travaux apparaissent dans les modes différents.
- Pour plus d'informations sur les icônes affichées sur les onglets des travaux ou les messages affichés dans "Etat", reportez-vous à "LECTURE DE LA LISTE DES TRAVAUX (page 1-103)".

VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS

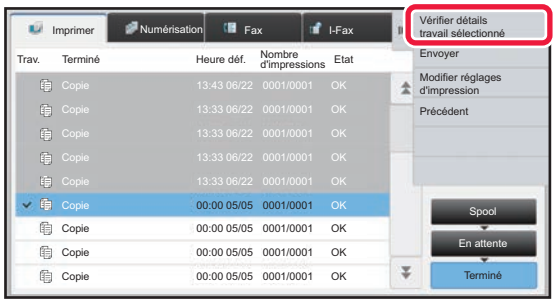
1 **Appuyez sur l'écran d'état des travaux et sur l'onglet du travail dont vous désirez vérifier le contenu.**

2



Appuyez sur la touche [Terminé].

3



Appuyez sur le travail dont vous désirez vérifier le contenu, puis sur la touche [Vérifier détails travail sélectionné] du panneau de sélection.

Les travaux que vous pouvez vérifier sont affichés sous forme de touches afin que vous puissiez appuyer dessus.

- Différents contenus de travaux apparaissent dans les modes différents.
- Pour plus d'informations sur les icônes affichées sur les onglets des travaux ou les messages affichés dans "Etat", reportez-vous à "LECTURE DE LA LISTE DES TRAVAUX (page 1-103)".

LECTURE DE LA LISTE DES TRAVAUX

La signification de chaque icône de travail et message affiché dans "Etat" est la suivante :

Icônes indiquant le type de travail

	Le travail d'impression (RVB / CMJN)		Travail de copie
	Travail de numérisation vers un courriel		Travail de numérisation vers un FTP
	Travail de numérisation vers un dossier réseau		Travail de numérisation vers un poste de travail
	Travail de transmission de télécopie		Travail de réception de télécopie
	Travail de transmission de PC-télécopie		Travail de transmission d'I-télécopie (SMTP direct inclus)
	Travail de transmission de PC-I-télécopie		Travail de numérisation vers un fichier d'impression du disque dur
	Travail de réception d'I-télécopie (SMTP direct inclus)		Travail de diffusion* Travail de routage à l'arrivée
	Travail de copie tandem / impression en tandem		Travail de numérisation OSA

* S'affiche dans un travail de diffusion en mode multiple.

Messages affichés dans "Etat"

Travail en cours

Affichage	État
"Impression"	Travail d'impression en cours
"Copie"	Travail de copie en cours
"Connexion"	En cours de connexion
"Envoi"	En cours d'envoi
"Réception"	En cours de réception
"Processus"	En cours de traitement
"Tél."	Conversation avec le correspondant à l'aide d'un téléphone supplémentaire
"Arrêté"	Le travail a été arrêté.
"Toner vide"	Toner vide
"Plus papier"	Plus papier
"Bourrage papier"	Bourrage papier
"En attente"	En attente
"Préchauffage"	Préchauffage
"Limite"	Atteinte de la limite de décompte
"Erreur"	Une erreur est survenue pendant que le travail était en cours d'exécution.
"Att. rapport"	Lorsqu'un délai se produit pour la réception de confirmation de la transmission

Travail réservé

Affichage	État
"En attente"	Le travail est en attente d'exécution.
"Mode réessai"	Nouvelle tentative d'exécution du travail suite à une erreur de communication ou autre problème.
"Att. rapport"	En attente de la confirmation de la transmission de télécopie Internet
Une date et une heure sont affichées	Travail de transmission différée (l'heure programmée est indiquée)

Travail terminé

Affichage	État
"OK"	Cessation normale
"Envoi OK"	La transmission a réussi.
"Ligne NG Ck"	Aucun câble de ligne fax n'est connecté
"En mémoire"	Réception terminée, mais la télécopie n'a pas été imprimée.
	Les données reçues (chaque page) n'ont pas été imprimées ou transférées. (Les données reçues n'ont pas été supprimées.)
"Reçu"	Les données de télécopie reçues sont imprimées.
	La télécopie a été reçue.
	Les données reçues (chaque fichier) ont été stockées.
"Transfert OK"	Les données reçues/données reçues (chaque fichier) ont été transférées.
"FAST"	La transmission FAST est terminée.
"Arrêté"	Le travail a été arrêté.
"Effacer"	Les données reçues sont effacées de l'écran de vérification d'image.
"Nombre de transmissions réussies / Nombre total de destinations OK"	Achèvement d'une opération de diffusion, de relève en série ou de routage entrant.
	Si trois transmissions sur cinq ont été réussies, le message "003/005 OK" s'affichera.
"Pas réponse"	Une erreur est survenue due à l'absence de réponse au niveau du destinataire.
"Occupé"	Une erreur s'est produite, car le destinataire était occupé.
"Reçu"	Réception d'un courrier électronique autre qu'une télécopie Internet
"Rejeté"	Une télécopie envoyée par un correspondant a été bloquée par la fonction télécopie filtrée.
"ERREURxxxxxx"	La transmission/réception a échoué suite à une erreur de communication (un code d'erreur à 6 chiffres apparaît à la place de xxxxxx).
"Erreur"	Une erreur est survenue pendant que le travail était en cours d'exécution.
"displayed"*	Affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
"dispatched"*	Transféré ailleurs avant d'être affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
"processed"*	Traité sans être affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
"deleted"*	Message supprimé sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
"denied"*	La machine réceptrice a refusé de notifier la machine d'envoi du contenu de traitement du message lorsque la confirmation de distribution est définie
"failed"*	Une condition anormale s'est produite lorsque la confirmation de distribution est définie

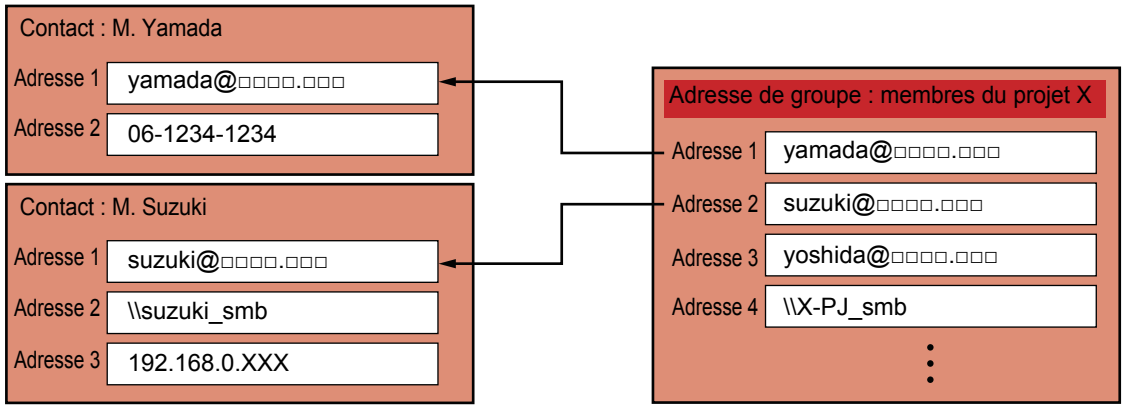
* Si la machine réceptrice est une machine SHARP, la machine réceptrice indiquera "distribué" si la télécopie a été reçue normalement ou "traité" si la réception a échoué.
Lorsque la confirmation de distribution est définie pour I-Fax, la valeur du champ de disposition indiquée dans le courrier électronique de réponse de confirmation de distribution s'affiche.

CARNET D'ADRESSES

CARNET D'ADRESSES

Les "Contacts" et "Groupe" peuvent être enregistrés dans le carnet d'adresses.
Pour un contact, plus d'une adresse peut être stocké, y compris celle du télécopieur, du courrier électronique, de la télécopie Internet et du SMTP direct.
L'enregistrement des adresses stockées en tant que "Contacts" aussi bien que les adresses saisies directement en tant que "Groupe" vous permet d'envoyer facilement des messages vers plusieurs destinations en spécifiant simplement un groupe.

Carnet d'adresses

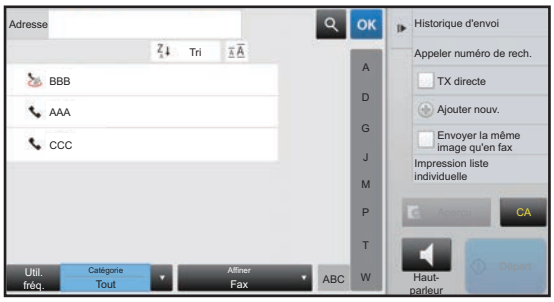


- Jusqu'à 2000 entrées en tout peuvent être stockées pour "Contacts" et "Groupe".
- Le carnet d'adresses peut stocker jusqu'à 6000 adresses.
- Un "Contacts" peut stocker jusqu'à 500 adresses.
- Un "Groupe" peut stocker jusqu'à 500 adresses.

ECRAN DU CARNET D'ADRESSES

Pour afficher le carnet d'adresses, appuyez sur la touche [Carnet d'adresses] de l'écran initial en mode envoi d'image (par ex., fax, e-mail ou I-Fax). Vous pouvez également l'afficher en appuyant sur l'icône [Carnet d'adresses] de l'écran d'accueil. Les "Contacts" et "Groupe" enregistrés sont activés pour la recherche alphabétique, ainsi que pour la recherche avancée basée sur des conditions sélectionnées.

- Lorsque vous appuyez sur la touche [Carnet d'adresses] de l'écran initial de l'e-mail, les groupes et contacts qui ont des adresses e-mail s'affichent.
- Si le partage de "contacts" et de "groupes" est activé, les contacts enregistrés peuvent être partagés au sein d'un groupe déterminé ou enregistrés en tant que contacts personnels que vous seul êtes autorisé à accéder.
  ► RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES (page 1-118)
- Vous pouvez appuyer sur la touche [Trouver mon adresse] lors de la connexion et sélectionner votre adresse électronique dans la liste d'utilisateurs. Ceci est pratique si vous souhaitez vous envoyer un courrier électronique.
  ► Désactivation de Trouver mon adresse (page 8-102)

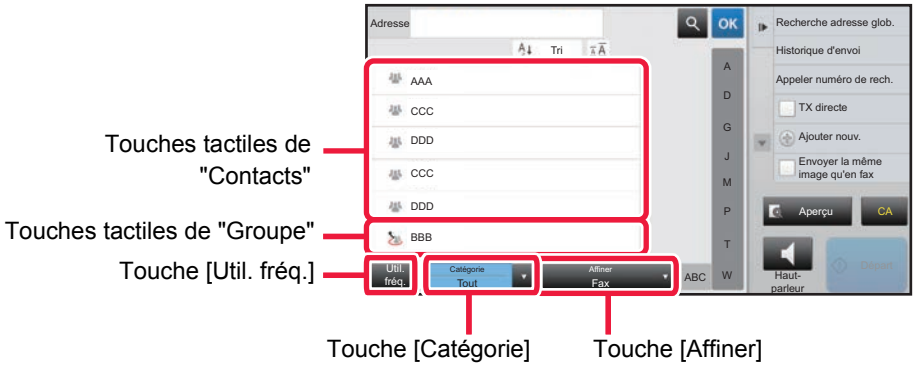


Sélection de "Contacts" ou "Groupe"

Appuyez sur un "Contacts" ou un "Groupe", et le "Contacts" ou "Groupe" sur lequel vous avez appuyé est sélectionné. Après la sélection, appuyez sur OK.

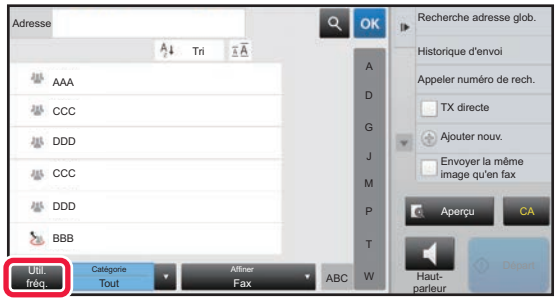
Pour ajouter un "Contacts" et un "Groupe", reportez-vous aux sections suivantes.

► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE (page 1-113)
► ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)



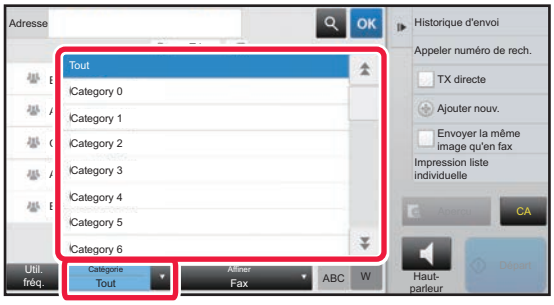
Affinement par utilisation fréquente

Appuyez sur la touche [Util. fréq.] et sélectionnez une adresse dans l'écran qui s'affiche.
Les adresses enregistrées en tant qu'adresses "Util. fréq." s'affichent.



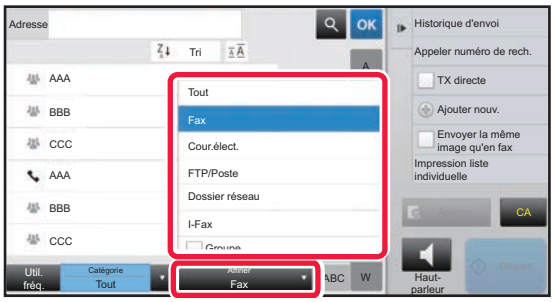
Affinement par catégorie

Appuyez sur la touche [Catégorie] pour sélectionner une catégorie sur l'écran qui s'affiche.
Les "Contacts" et "Groupe" de la catégorie sélectionnée s'affichent dans une liste.
La condition restreinte est affichée sous la touche [Catégorie].



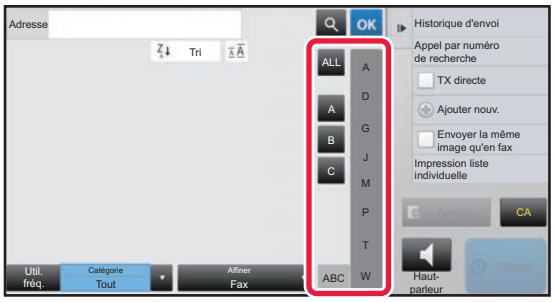
Affinement par type de travail

Appuyez sur la touche [Affiner] pour sélectionner un travail sur l'écran qui s'affiche.
Pour affiner par "Groupe", appuyez sur la touche [Groupe].
Les "Contacts" et "Groupe" du travail sélectionné s'affichent dans une liste.
La condition restreinte est affichée sous la touche [Affiner].



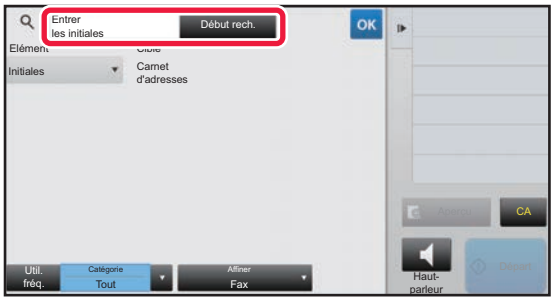
Affinement par index

Recherche par ordre alphabétique pour affiner les adresses.
Par exemple, appuyez sur "A" de la barre d'index pour afficher les "Contacts" stockés avec le texte de recherche commençant par "A".



Affinement par mot-clé

Appuyez sur pour afficher l'écran de recherche. Sélectionnez une cible à rechercher, saisissez un mot-clé et appuyez sur la touche [Début rech.]. Les résultats de la recherche s'affichent.
Par exemple, si [Elé- ment] est [Nom], effectuez la recherche avec le mot-clé "SH" ; ceci affiche les contacts et groupes dont le nom commence par "SH".



Affichage dans l'ordre des numéros de recherche

Le fait d'appuyer sur la touche [Tri] affiche une liste dans l'ordre ascendant, dans l'ordre descendant ou dans l'ordre des numéros de recherche.
L'affichage change dans l'ordre [Tri] (▲) (Haut) → [Tri] (▼) (Bas) → Ordre des numéros de recherche.

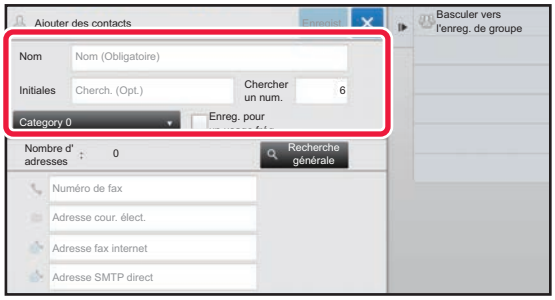


ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE

Pour enregistrer de nouveaux noms ou de nouvelles adresses dans le carnet d'adresses, saisissez-les directement.

1 **Dans l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur [Ajouter nouv.] du panneau de sélection ou appuyez sur l'icône [Contrôle des adresses] de l'écran d'accueil.**

2



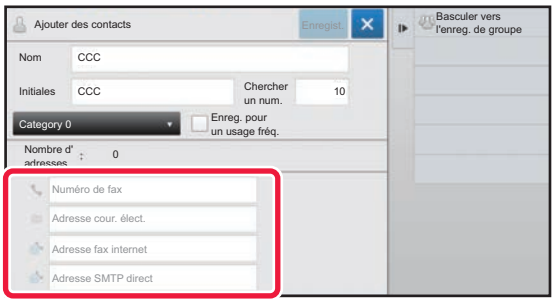
Saisissez les informations de base.

Veillez à saisir le [Nom] et [Initiales].
Pour spécifier une catégorie, sélectionnez-en une dans la liste des catégories qui s'affiche lorsque vous appuyez sur la zone de saisie.
Pour enregistrer une utilisation fréquente, cochez la case [Enreg. pour un usage fréq.] sur ☑.

Pour enregistrer un nom de catégorie :
Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Carnet d'adresses] → [Réglage de catégorie].

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, l'onglet de réglage de publication d'adresse apparaît. Le réglage de publication d'adresse permet que les "Contacts" et "Groupe" enregistrés soient partagés au sein d'un groupe déterminé ou enregistrés en tant que contacts personnels que vous seul êtes autorisé à accéder.
► RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES (page 1-118)

3



Appuyez sur [Numéro de fax], [Adresse cour. élect.], [Adresse fax internet] ou [Adresse SMTP direct] pour saisir l'adresse, puis appuyez sur OK.

- Cochez la case pour définir cette adresse comme étant préférée aux autres, si deux ou plusieurs adresses sont enregistrées pour le "Contacts".
- Les adresses FTP, de poste de travail et de dossier réseau peuvent être enregistrées depuis [Carnet d'adresses] en "Réglages (version Web)".

4 **Appuyez sur la touche [Enregist.].**

La première adresse de chaque type d'adresse est définie comme adresse par défaut. Si aucune adresse n'a été cochée, un écran de confirmation s'affiche vous demandant si vous souhaitez sélectionner une adresse par défaut.

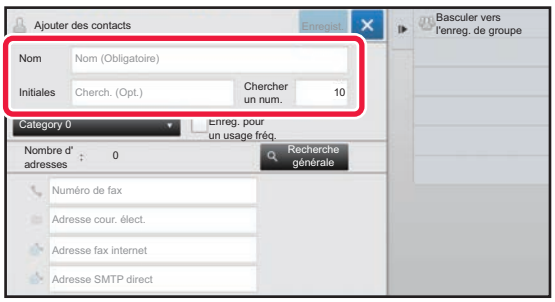
ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE

Enregistrez les résultats de recherche dans le carnet d'adresses global en tant que nouvelles adresses dans le carnet d'adresses.

La recherche d'adresse globale nécessite un serveur LDAP.

1 Dans l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur [Ajouter nouv.] du panneau de sélection ou appuyez sur l'icône [Contrôle des adresses] de l'écran d'accueil.

2



Saisissez les informations de base.

Veillez à saisir le [Nom] et [Initiales].
Pour spécifier une catégorie, sélectionnez-en une dans la liste des catégories qui s'affiche lorsque vous appuyez sur la zone de saisie.
Pour enregistrer une utilisation fréquente, cochez la case [Enreg. pour un usage fréq.] sur .

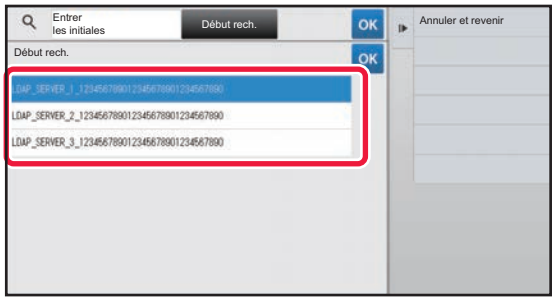
Pour enregistrer un nom de catégorie :
Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Carnet d'adresses] → [Réglage de catégorie].

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, l'onglet de réglage de publication d'adresse apparaît. Le réglage de publication d'adresse permet que les "Contacts" et "Groupe" enregistrés soient partagés au sein d'un groupe déterminé ou enregistrés en tant que contacts personnels que vous seul êtes autorisé à accéder.

► RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES (page 1-118)

3 Appuyez sur la touche [Recherche générale].

4



Sélectionnez le serveur dans la liste des serveurs.

Si un écran d'authentification apparaît, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis appuyez sur la touche [OK].

► AUTHENTIFICATION PAR NOM DE CONNEXION/MOT DE PASSE (page 1-33)

Une fois la sélection du serveur terminée, appuyez sur OK ..

5



Appuyez sur le champ pour saisir la condition de recherche, puis appuyez sur la touche [Début rech.].

Pour modifier la cible de recherche, appuyez sur ▼ pour [Elé- ment]. Vous pouvez sélectionner [Nom] ou [Adresse].

6

Sélectionnez une adresse dans la liste des résultats de la recherche et appuyez sur la touche OK.

Pour vérifier les informations d'une adresse, sélectionnez l'adresse et appuyez sur la touche [Confirmer informations enregistrées].

7

Appuyez sur la touche [Enregist.].

La première adresse de chaque type d'adresse est définie comme adresse par défaut. Si aucune adresse n'a été cochée, un écran de confirmation s'affiche vous demandant si vous souhaitez sélectionner une adresse par défaut.

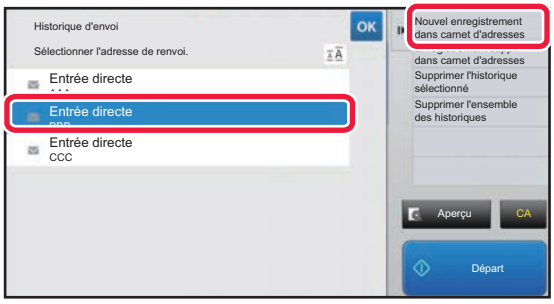
ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE

En tant que nouvel enregistrement au carnet d'adresses, ajoutez une adresse que vous aviez entrée par le biais des opérations de télécopie ou d'envoi d'image.

Les adresses FTP et de poste de travail ne peuvent pas être enregistrées dans le carnet d'adresses à partir des journaux de transmission.

1 Dans le mode fax ou envoi d'image, appuyez sur [Historique d'envoi] du panneau de sélection.

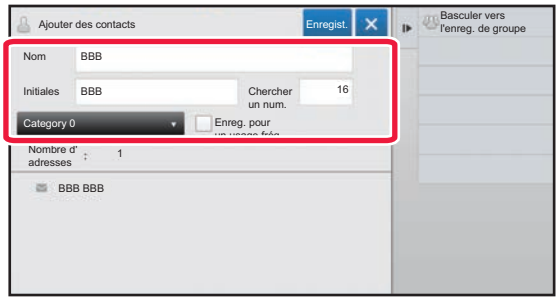
2



Sélectionnez une adresse que vous souhaitez enregistrer dans le carnet d'adresses à partir de l'historique des envois, puis appuyez sur la touche [Nouvel enregistrement dans carnet d'adresses] du panneau de sélection.

Lorsque vous appuyez sur la touche [Enregistrement suppl. dans carnet d'adresses] du panneau de sélection, vous pouvez ajouter l'adresse à un contact enregistré dans le carnet d'adresses.

3



Saisissez les informations de base.

Veillez à saisir le [Nom] et [Initiales].
Pour spécifier une catégorie, sélectionnez-en une dans la liste des catégories qui s'affiche lorsque vous appuyez sur la zone de saisie.
Pour enregistrer une utilisation fréquente, cochez la case [Enreg. pour un usage fréq.] sur .

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, l'onglet de réglage de publication d'adresse apparaît. Le réglage de publication d'adresse permet que les "Contacts" et "Groupe" enregistrés soient partagés au sein d'un groupe déterminé ou enregistrés en tant que contacts personnels que vous seul êtes autorisé à accéder.

► RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES (page 1-118)

Pour enregistrer un nom de catégorie :
Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Carnet d'adresses] → [Réglage de catégorie].

4 Appuyez sur la touche [Enregist.].

L'adresse est enregistrée dans le carnet d'adresses et l'écran de l'historique de transmission est rétabli.
La première adresse de chaque type d'adresse est définie comme adresse par défaut. Si aucune adresse n'a été cochée, un écran de confirmation s'affiche vous demandant si vous souhaitez sélectionner une adresse par défaut.

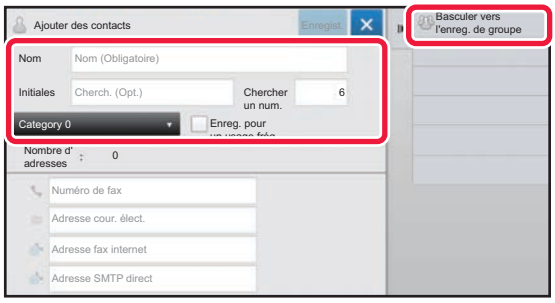
5 **Appuyez sur la touche [OK].**

ENREGISTREMENT DES GROUPES

Enregistrez un "Groupe" en sélectionnant les adresses parmi celles déjà enregistrées comme "Contacts". Lors de l'enregistrement, seuls les liens sont appliqués, et le nombre total d'adresses enregistrées (maximum 6000) dans le carnet d'adresses n'augmente pas. Vous pouvez également saisir directement une nouvelle adresse pour un "Groupe".

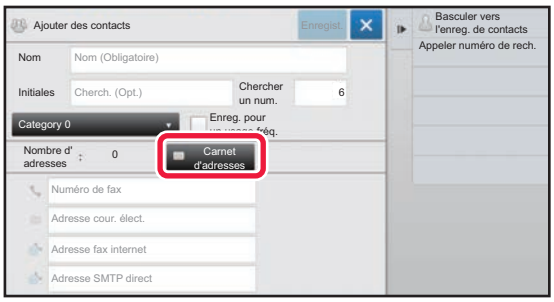
1 **Dans l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur [Ajouter nouv.] du panneau de sélection ou appuyez sur l'icône [Contrôle des adresses] de l'écran d'accueil.**

2



Saisissez les informations de base, et appuyez sur [Basculer vers l'enreg. de groupe] du panneau de sélection.

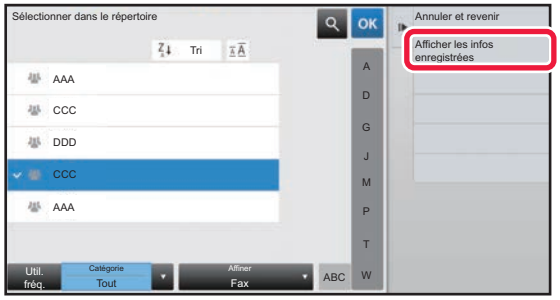
3



Appuyez sur la touche [Carnet d'adresses].

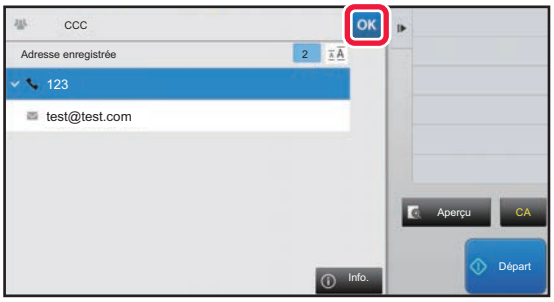
Pour saisir directement une nouvelle adresse pour un "Groupe", appuyez sur [Numéro de fax], [Adresse cour. élect.], [Adresse fax internet] ou [Adresse SMTP direct].

4



Dans la liste des contacts, appuyez sur "Contacts" qui comprend l'adresse que vous souhaitez ajouter au "Groupe", et appuyez sur [Afficher les infos enregistrées] du panneau de sélection.

5



Appuyez sur l'adresse à enregistrer dans "Groupe", puis sur la touche OK.

Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses.

6

Répétez les étapes 3 à 5 pour enregistrer des adresses. Après avoir fini d'enregistrer les adresses, appuyez sur la touche OK.

7

Appuyez sur la touche [Enregist.].

MODIFICATION/SUPPRESSION D'ADRESSES DU CARNET D'ADRESSES

Vous pouvez modifier ou supprimer les renseignements des "Contacts" ou "Groupe" enregistrés dans le carnet d'adresses, ainsi que les adresses figurant dans "Contacts" et "Groupe".

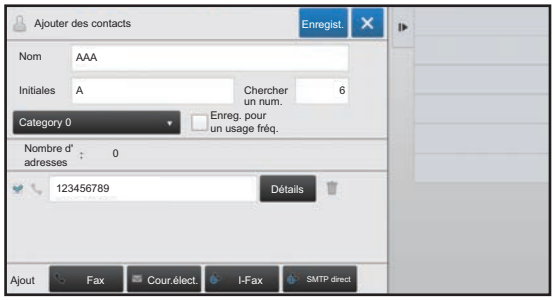
Modification et Suppression de contacts et groupes

1 **Dans l'écran du carnet d'adresses, sélectionnez un contact ou un groupe que vous souhaitez modifier, puis appuyez sur [Editer] du panneau de sélection.**

Pour supprimer un "Contacts" ou "Groupe", appuyez sur [Effacer] du panneau de sélection.

- Pour modifier, vous ne pouvez sélectionner qu'un "Contacts" ou "Groupe" à la fois.
- Pour supprimer, vous pouvez sélectionner plusieurs "Contacts" ou "Groupe" à la fois.
- Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer toutes les adresses enregistrées dans le carnet d'adresses en utilisant la touche [Supprimer tout] qui apparaît sur le panneau de sélection.

2



Modification d'un "Contacts" ou "Groupe"

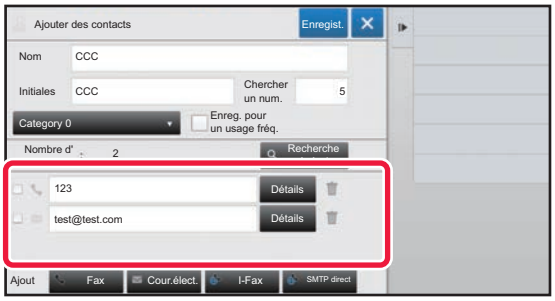
- Vous pouvez changer les renseignements de base telles que les noms, les catégories et vous pouvez également ajouter des adresses.
  - ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110)
  - ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)
  - ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE (page 1-113)
  - ► ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)
- Vous pouvez changer le champ de diffusion.
  - ► RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES (page 1-118)

Modification et suppression des adresses

1 **Sélectionnez un contact ou un groupe que vous souhaitez modifier, puis appuyez sur [Editer] du panneau de sélection. Dans l'écran du carnet d'adresses, sélectionnez le contact ou le groupe qui contient l'adresse que vous souhaitez modifier, puis appuyez sur [Editer] du panneau de sélection.**

Seul un contact ou un groupe peut être sélectionné. Si plus d'un contact ou groupe est sélectionné, la touche [Editer] ne s'affiche pas.

2



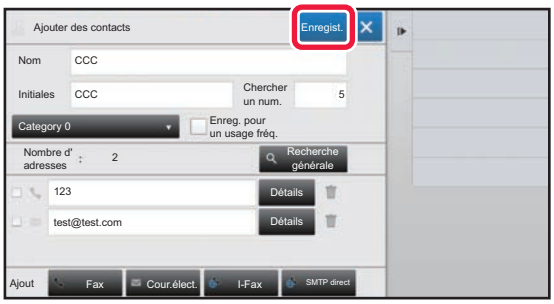
Appuyez sur l'affichage de l'adresse dans la liste des adresses.

Pour supprimer une adresse, appuyez sur la touche .

- Lors d'une modification ou d'une suppression, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule adresse à la fois.
- Pour vérifier les informations d'une adresse, appuyez sur la touche [Détails].

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer l'adresse d'un travail qui se trouve dans les travaux en attente.

3



Modifiez une adresse.

Après l'avoir modifiée, appuyez sur la touche [Enregist.].

Vous ne pouvez modifier que les adresses du dossier réseau de l'écran de modification. (L'écran Ajouter nouv. ne peut pas être affiché.)

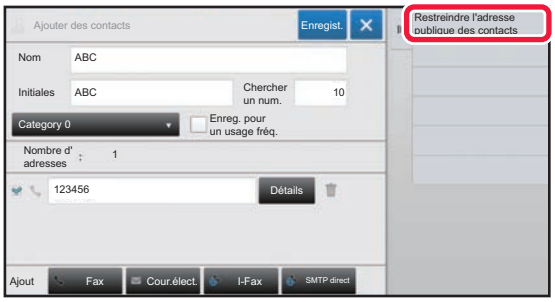
RÉGLAGE DE LA PORTÉE POUR LA DIVULGATION DE CONTACTS ET DE GROUPES

Les "Contacts" et "Groupe" enregistrés dans le carnet d'adresse peuvent être partagés au sein d'un groupe déterminé ou enregistrés en tant que contacts personnels que vous seul êtes autorisé à accéder.
Si aucun champ relatif à la diffusion n'est spécifié, les "Contacts" et "Groupe" enregistrés sont diffusés à tous les utilisateurs.

L'authentification utilisateur est nécessaire pour définir le champ de diffusion afin de diffuser "Contacts" et "Groupe".

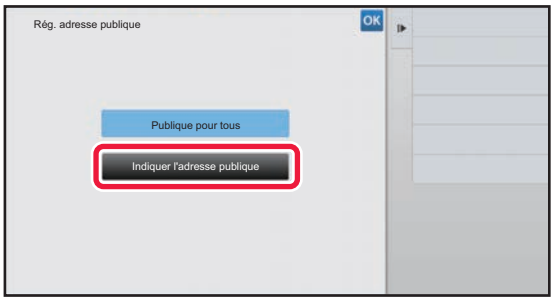
Champ afin de diffuser les adresses	Description
Diffuser à tous	"Contacts" et "Groupe" sont diffusés à tous les utilisateurs de la machine.
Utilisateur	"Contacts" et "Groupe" sont diffusés exclusivement à l'utilisateur. Les adresses enregistrées sont affichées préférablement comme "Contacts personnels" dans le carnet d'adresses de l'utilisateur.
Groupe d'utilisateurs	La diffusion de "Contacts" et "Groupe" est limitée au groupe spécifié. Vous pouvez définir jusqu'à huit groupes par "Contacts" ou "Groupe" en tant que champ de diffusion.

1



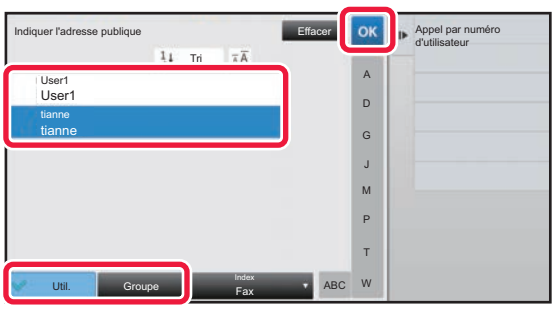
Dans l'écran d'enregistrement de l'adresse, appuyez sur [Restreindre l'adresse publique des contacts] du panneau de sélection.

2



Appuyez sur la touche [Indiquer l'adresse publique].

3



Appuyez sur [Util.] ou [Groupe] et spécifiez à qui diffuser l'adresse.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Si vous vous êtes connecté en tant qu'administrateur, sélectionner un nom d'utilisateur souhaité à partir de la liste d'utilisateurs.

Pour enregistrer un utilisateur :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des utilisateurs] → [Enregistrement de l'utilisateur].

SUPPRESSION DE L'HISTORIQUE DE TRANSMISSION

Vous pouvez supprimer l'historique de transmission des fax ou des envois d'image.

L'historique de transmission est supprimé en mode normal.

Suppression d'un historique sélectionné

1 **Appuyez sur l'historique à supprimer.**

2 **Dans l'écran des journaux de transmission, appuyez sur [Supprimer l'historique sélectionné] du panneau de sélection.**

3 **Le message "Supprimer l'historique sélectionné ?" s'affiche, appuyez sur la touche [Effacer].**
Le journal de transmission sélectionné est supprimé.

Suppression de tous les historiques de transmission

1 **Dans l'écran des journaux de transmission, appuyez sur [Supprimer l'ensemble des historiques] du panneau de sélection.**

2 **Le message "Supprimer l'ensemble des historiques ?" s'affiche, appuyez sur la touche [Effacer tout].**
Tous les journaux de transmission vont être supprimés.

ÉQUIPEMENTS PÉRIPHÉRIQUES

ÉQUIPEMENTS PÉRIPHÉRIQUES

Vous pouvez installer des équipements périphériques sur la machine afin d'améliorer sa fonctionnalité.
Les équipements périphériques sont générés en option. Toutefois, certains modèles incluent des équipements périphériques en tant qu'équipement standard.

(À partir de décembre 2016)

Nom du produit	Référence du produit	Description
Magasin grande capacité	MX-LC12	Plateau supplémentaire. Vous pouvez charger au maximum 3500 feuilles de papier.
	MX-LCX3 N	Plateau supplémentaire. Vous pouvez charger au maximum 3000 feuilles de papier.
Magasins grande capacité	MX-LC13 N	Plateau supplémentaire. Vous pouvez charger au maximum 5000 feuilles de papier.
Module de transfert du papier	MX-RB12	Ce module est requis pour installer un finisseur ou un en finisseur piqûre à cheval.
	MX-RB14	Ce module est nécessaire pour faciliter la connexion de magasins grande capacité.
Plateau d'alimentation auxiliaire multiple	MX-MF11	Plateau supplémentaire. Vous pouvez charger au maximum 500 feuilles de papier. Installez ce plateau sur les magasins grande capacité.
Unité du plateau de sortie	MX-TR14	Plateau de sortie à installer sur le côté droit de l'appareil.
Cabinet du bac de sortie	MX-TU14	Plateau de sortie à installer dans la partie centrale de l'appareil. Ce composant est requis lorsqu'un finisseur ou un finisseur piqûre à cheval n'est pas installé.
Magasin d'alimentation papier long	MX-LT10	Si vous utilisez du papier long, ce dernier est chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire.
Finisseur (agrafage 50 feuilles)	MX-FN19	Ce périphérique de sortie permet d'utiliser la fonction d'agrafage et de décalage. Vous pouvez agrafer au maximum 50 feuilles de papier.
Finisseur (agrafage 100 feuilles)	MX-FN21	Ce périphérique de sortie permet d'utiliser la fonction d'agrafage et de décalage. Vous pouvez agrafer au maximum 100 feuilles de papier.
Finisseur piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles)	MX-FN20	Ce périphérique de sortie permet d'utiliser la fonction d'agrafage, de décalage et de copie en brochure. Vous pouvez agrafer au maximum 50 feuilles de papier.
Finisseur piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles)	MX-FN22	Ce périphérique de sortie permet d'utiliser la fonction d'agrafage, de décalage et de copie en brochure. Vous pouvez agrafer au maximum 100 feuilles de papier.
Module de perforation	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	Cette unité perfore des trous dans les copies et autre documents de sortie. Un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est requis.
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Cette unité perfore des trous dans les copies et autre documents de sortie. Un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis.
Massicot	MX-TM10	Cet appareil permet de massicoter les parties superflues des feuilles utilisées pour la piqûre à cheval. Un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis.

Nom du produit	Référence du produit	Description
Module de pliage	MX-FD10	Ce module permet de plier et sortir le papier. Un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis.
Module d'insertion	MX-CF11	Ce module permet d'insérer des couvertures et des intercalaires. Ce module peut aussi alimenter en papier un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) pour la finition.
Module de détuilage	MX-RB15	Ce module permet de corriger le tuilage des tirages. Ce module est requis pour installer un finisseur (agrafage 100 feuilles), un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles), un module de pliage ou un module d'insertion.
Module de relais	MX-RB13	Ce module est requis pour installer directement un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) et un module d'insertion.
Kit d'extension fax	MX-FX15	Permet de disposer de la fonction fax.
Kit de polices codes à barres	MX-PF10	Ajoute des polices de code barre à l'appareil.
Kit d'extension Fax Internet	MX-FWX1	Active la fonction I-Fax.
Module d'intégration d'application	MX-AMX1	Le module d'intégration d'application peut être combiné avec la fonction de numérisation réseau pour ajouter un fichier de métadonnées à un fichier d'image numérisée.
Module de communication avec les applications*	MX-AMX2	Associe l'appareil à une application externe sur le réseau.
Module de compte externe*	MX-AMX3	Permet d'utiliser une application de compte externe sur l'appareil.
Kit de licence Sharpdesk (x1)	MX-USX1	Ce logiciel permet une gestion intégrée des documents et des fichiers informatiques.
Kit de licence Sharpdesk (x5)	MX-USX5	
Kit de licence Sharpdesk (x10)	MX-US10	
Kit de licence Sharpdesk (x50)	MX-US50	
Kit de licence Sharpdesk (x100)	MX-USA0	
Clavier	MX-KB13	Il s'agit du clavier qui est intégré à l'appareil. Il peut être rangé sous le panneau de commande lorsqu'il n'est pas utilisé.
Unité tampon	AR-SU1	Permet d'apposer un tampon sur chaque page de l'original après leur numérisation en mode envoi d'image.
Cartouche tampon	AR-SV1	Deux cartouches de tampon de vérification sont fournies.
Cartouche d'agrafes	AR-SC2	Permet d'agrafer le papier. Un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est requis.
	AR-SC3	Agrafes pour piqûre à cheval. Un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est requis.
	MX-SCX2	Permet d'agrafer le papier. Un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis.
	MX-SCX1	Agrafes pour piqûre à cheval. Un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis.
Indicateur d'état	MX-SL10 N	L'état de l'appareil est indiqué.

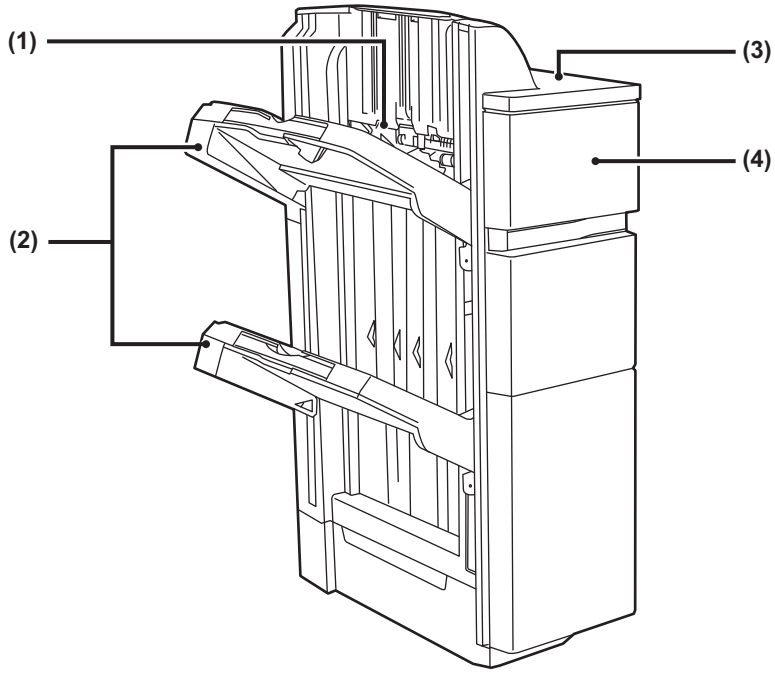
* Ces périphériques sont des équipements standard dans certains pays et régions.

Certaines options risquent de ne pas être disponibles dans certains pays et régions.

FINISSEUR (AGRAFAGE 50 FEUILLES)

Ce module comprend la fonction Décalage, qui délivre des feuilles triées tout en décalant chaque jeu de feuilles, et la fonction Tri agrafage qui permet d'agrafer chaque jeu de tirages.
L'installation d'un module de perforation en option vous permet de réaliser des perforations dans le papier imprimé.

NOMS DES PARTIES



(1) Compilateur d'agrafage
Empile provisoirement le papier à agrafer.

(2) Plateau de sortie
Les copies agrafées et décalées sont dirigées vers ce plateau.
Il est possible d'étendre le plateau. Sortez le plateau pour imprimer sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

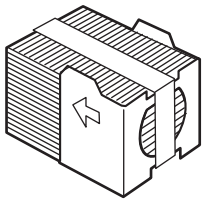
(3) Capot supérieur
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

(4) Capot avant
Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche d'agrafes ou retirer des agrafes coincées.

- Ne placez pas d'objets lourds sur le finisseur (agrafage 50 feuilles) et n'appuyez pas non plus dessus.
- Faites attention lorsque vous mettez l'appareil sous tension et que l'impression commence, car le plateau peut se déplacer vers le haut et le bas.
- Il est impossible d'installer simultanément un finisseur (agrafage 50 feuilles) et un finisseur de piqûre à cheval.

FOURNITURES

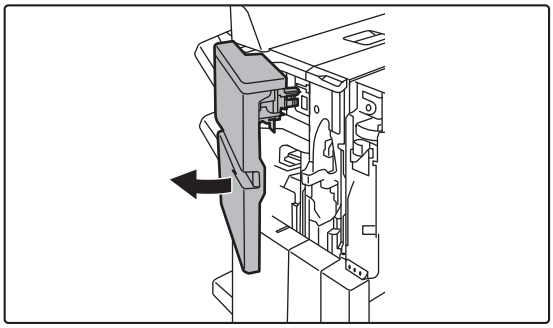
Le finisseur (agrafage 50 feuilles) requiert la cartouche d'agrafes suivante :
Cartouche d'agrafes (environ 5 000 agrafes par cartouche × trois cartouches)
AR-SC2



REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE

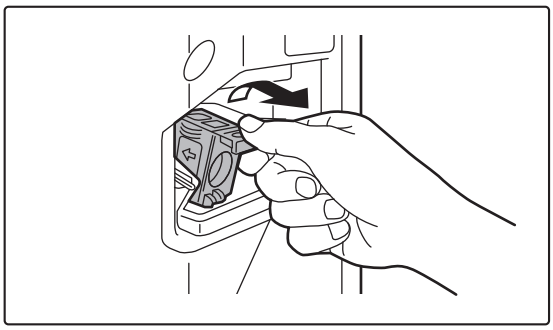
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.

1



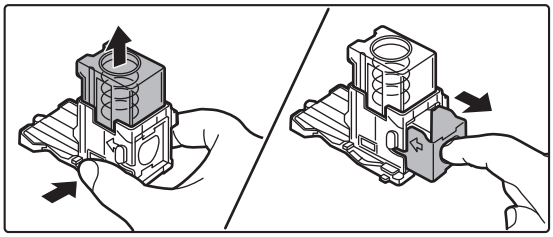
Ouvrez le capot avant.

2



Appuyez sur les parties vertes du support de cartouche d'agrafes et tirez le support vers le haut pour l'extraire.

3

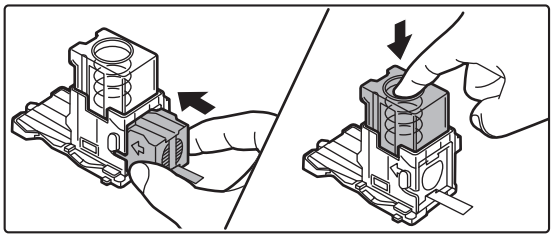


Retirez la cartouche d'agrafes vide.

Appuyez sur le bouton de verrouillage pour libérer le capot du support de cartouche d'agrafes, puis retirez la cartouche d'agrafes.

Lorsqu'il reste des agrafes, il est impossible de retirer la cartouche d'agrafes.

4

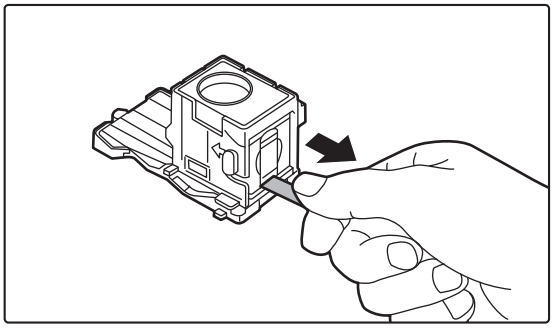


Insérez une cartouche d'agrafes neuve dans le support de cartouche d'agrafes.

Enfoncez la cartouche d'agrafes jusqu'à ce que vous entendiez un déclic.

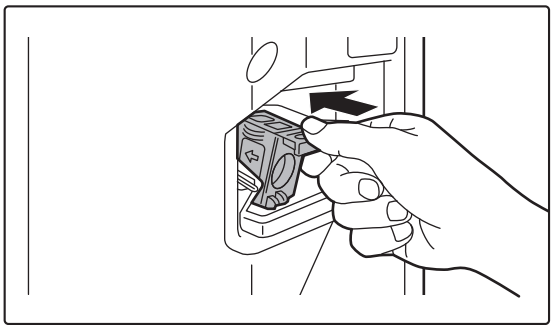
Ne retirez pas le ruban d'étanchéité de la cartouche avant d'avoir inséré la cartouche dans le support.

5



Retirez le ruban qui retient les agrafes en tirant droit.

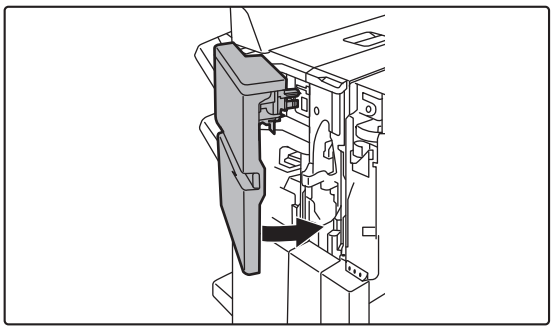
6



Enfoncez la boîte d'agrafes dans sa position initiale.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

7



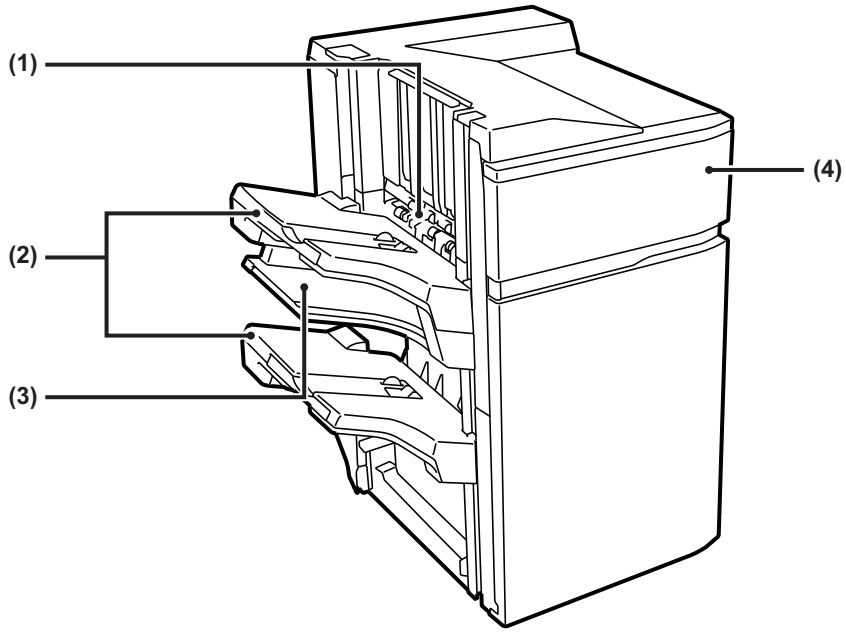
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie d'essai en mode tri agrafage pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

FINISSEUR (AGRAFAGE 100 FEUILLES)

Ce module comprend la fonction Décalage, qui délivre des feuilles triées tout en décalant chaque jeu de feuilles, et la fonction Tri agrafage qui permet d'agrafer chaque jeu de tirages.
L'installation d'un module de perforation en option vous permet de réaliser des perforations dans le papier imprimé.

NOMS DES PARTIES



(1) Compilateur d'agrafage
Empile provisoirement le papier à agrafer.

(2) Plateau de sortie
Les copies agrafées et décalées sont dirigées vers ce plateau.
Il est possible d'étendre le plateau. Sortez le plateau pour imprimer sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

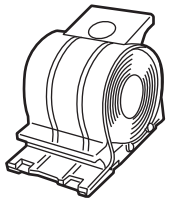
(3) Magasin de sortie du milieu
Papier de sortie qui ne sera pas décalé dans ce magasin. Il est possible d'étendre le plateau. Étendez le magasin pour l'impression sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Capot avant
Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche d'agrafes ou retirer des agrafes coincées.

- Ne placez pas d'objets lourds sur le finisseur (agrafage 100 feuilles) et n'appuyez pas non plus dessus.
- Faites attention lorsque vous mettez l'appareil sous tension et que l'impression commence, car le plateau peut se déplacer vers le haut et le bas.
- Il est impossible d'installer simultanément un finisseur (agrafage 100 feuilles) et un finisseur de piqûre à cheval.

FOURNITURES

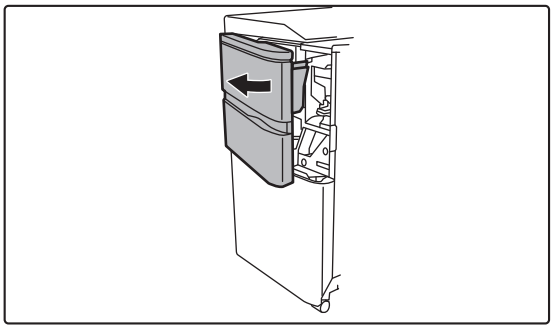
Le finisseur (agrafage 100 feuilles) requiert la cartouche d'agrafes suivante :
Cartouche d'agrafes (environ 5 000 agrafes par cartouche × trois cartouches)
MX-SCX2



REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE

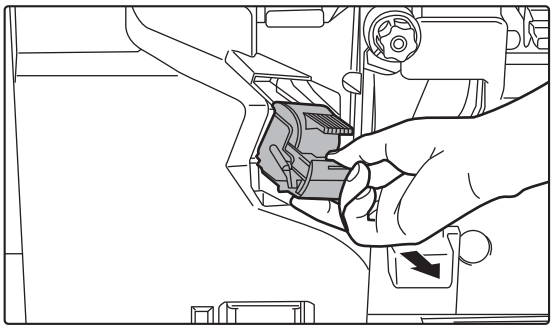
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.

1



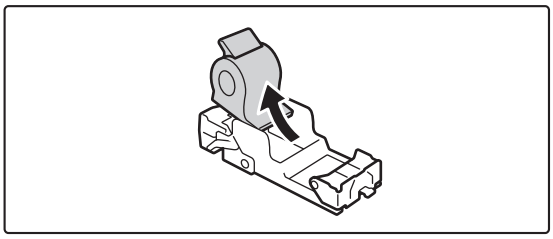
Ouvrez le capot avant.

2



Appuyez sur les parties vertes du support de cartouche d'agrafes et tirez le support vers le haut pour l'extraire.

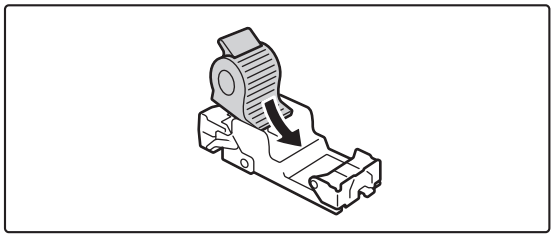
3



Retirez la cartouche d'agrafes vide.

Lorsqu'il reste des agrafes, il est impossible de retirer la cartouche d'agrafes.

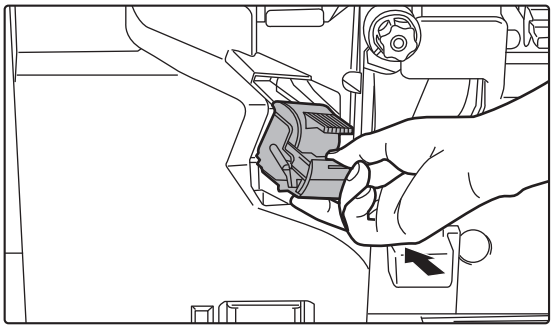
4



Insérez une cartouche d'agrafes neuve dans le support de cartouche d'agrafes.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

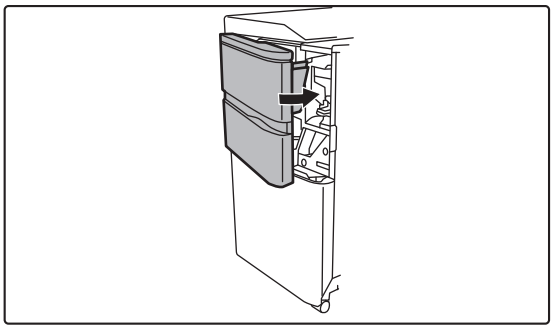
5



Installez un support de cartouche d'agrafes.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

6



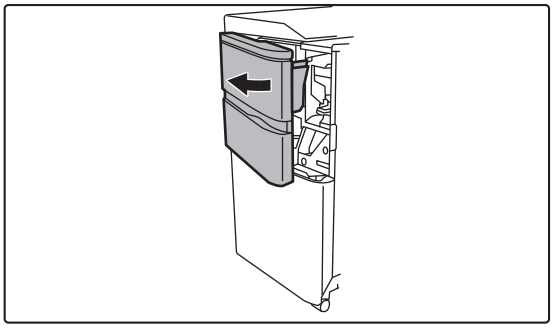
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie d'essai en mode tri agrafage pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

MISE AU REBUT DES DÉCHETS D'AGRAFES

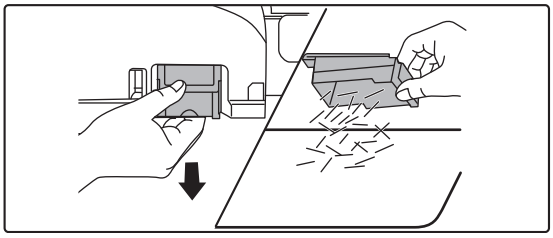
Lorsqu'un finisseur est utilisé pour l'agrafage, des déchets d'agrafes sont produits
Les déchets d'agrafes sont collectés dans le récupérateur d'agrafes.
Procédez comme suit pour mettre au rebut les déchets d'agrafes.

1



Ouvrez le capot avant.

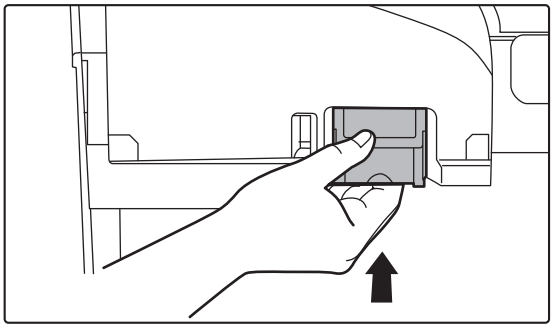
2



Saisissez la patte du récupérateur d'agrafes, sortez le récupérateur avec soin et mettez au rebut les déchets d'agrafes.

- Ne mettez pas vos doigts dans le récupérateur d'agrafes. Vous risqueriez de vous piquer et de vous blesser aux doigts.
- Ne mettez pas les déchets d'agrafes au rebut dans un sac en plastique. Les agrafes pourraient perforer le sac.

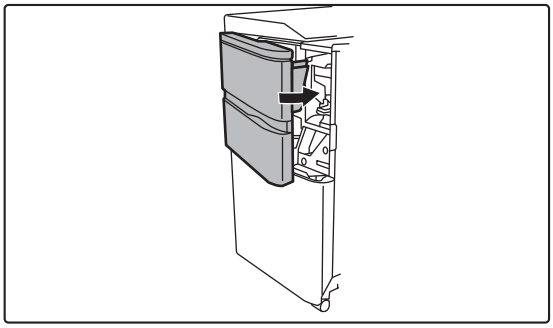
3



Remettez en place le récupérateur d'agrafes.

Veillez à bien remettre en place le récupérateur d'agrafes.

4

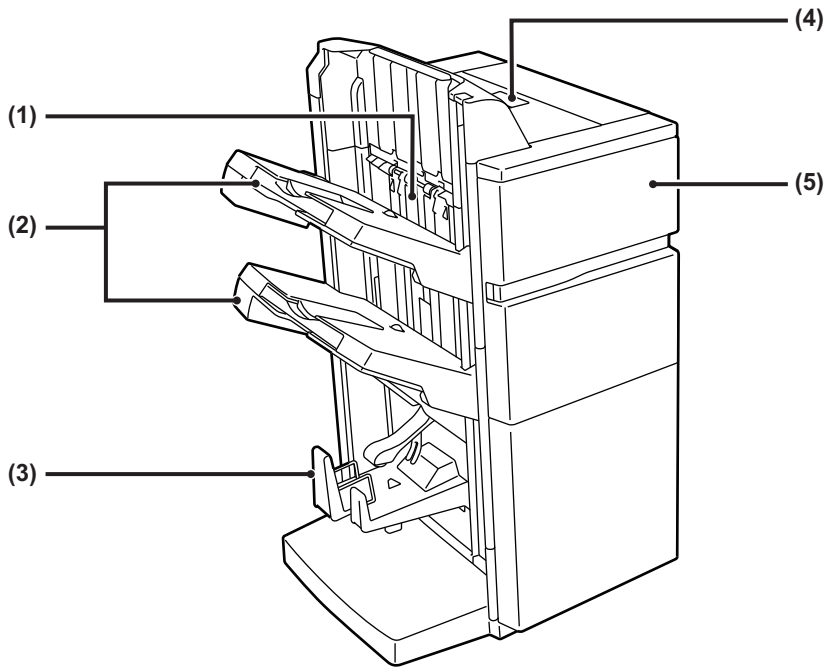


Fermez le capot avant.

FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 50 FEUILLES)

Le module inclut la fonction de décalage (qui délivre le papier trié tout en décalant chaque jeu de tirages), la fonction de tri agrafage (qui agrafe chaque jeu de tirages), la fonction de piqûre à cheval (qui agrafe le centre des feuilles et les plie en deux) et la fonction de pliage du papier (qui plie le papier en deux).
L'installation d'un module de perforation en option vous permet de réaliser des perforations dans le papier imprimé.

NOMS DES PARTIES



(1) Compilateur d'agrafage
Empile provisoirement le papier à agrafer.

(2) Plateau de sortie
Les copies agrafées et décalées sont dirigées vers ce plateau.
Il est possible d'étendre le plateau. Sortez le plateau pour imprimer sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Plateau piqûre à cheval
Les impressions agrafées en piqûre à cheval sont dirigées vers ce plateau.

(4) Capot supérieur
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

(5) Capot avant
Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche d'agrafes ou retirer des agrafes coincées.

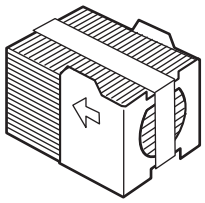
- Ne placez pas d'objets lourds sur le finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) et n'appuyez pas non plus dessus.
- Faites attention lorsque vous mettez l'appareil sous tension et que l'impression commence, car le plateau peut se déplacer vers le haut et le bas.
- Il est impossible d'installer simultanément un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) et un finisseur.

FOURNITURES

Le finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) requiert la cartouche d'agrafes suivante :

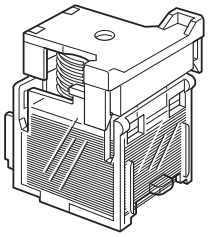
Module finisseur

Cartouche d'agrafes (environ 5 000 agrafes par cartouche × trois cartouches)
AR-SC2



Unité d'agrafage en piqûre à cheval

Cartouche d'agrafes (environ 2 000 agrafes par cartouche × trois cartouches)
AR-SC3

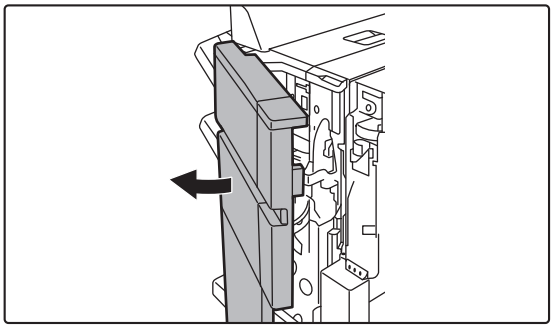


REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE

Module finisseur

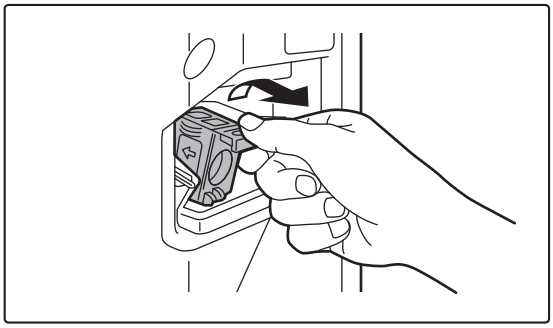
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.

1



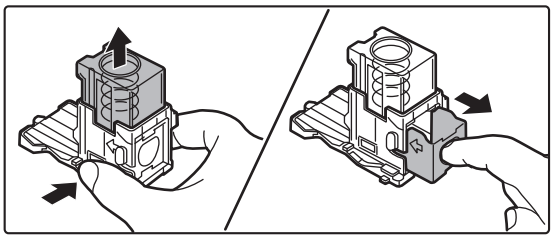
Ouvrez le capot avant.

2



Appuyez sur les parties vertes du support de cartouche d'agrafes et tirez le support vers le haut pour l'extraire.

3

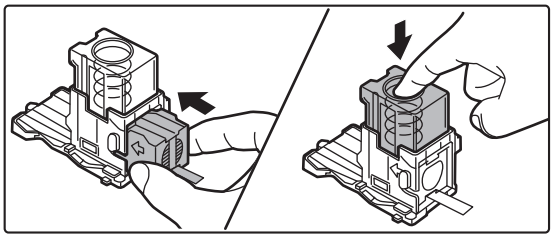


Retirez la cartouche d'agrafes vide.

Appuyez sur le bouton de verrouillage pour libérer le capot du support de cartouche d'agrafes, puis retirez la cartouche d'agrafes.

Lorsqu'il reste des agrafes, il est impossible de retirer la cartouche d'agrafes.

4

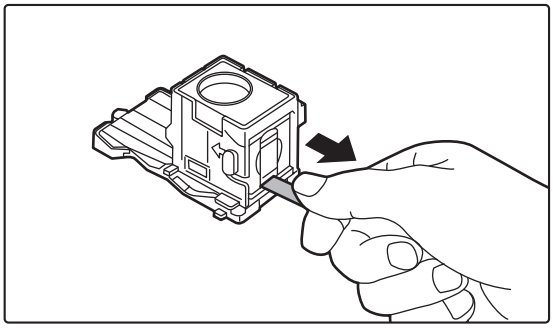


Insérez une cartouche d'agrafes neuve dans le support de cartouche d'agrafes.

Enfoncez la cartouche d'agrafes jusqu'à ce que vous entendiez un déclic.

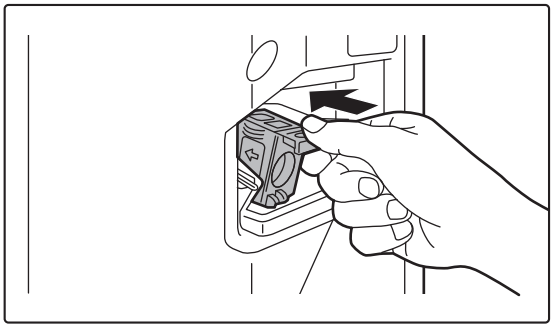
Ne retirez pas le ruban d'étanchéité de la cartouche avant d'avoir inséré la cartouche dans le support.

5



Retirez le ruban qui retient les agrafes en tirant droit.

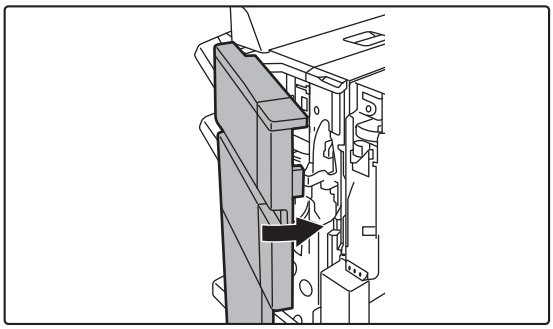
6



Enfoncez la boîte d'agrafes dans sa position initiale.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

7



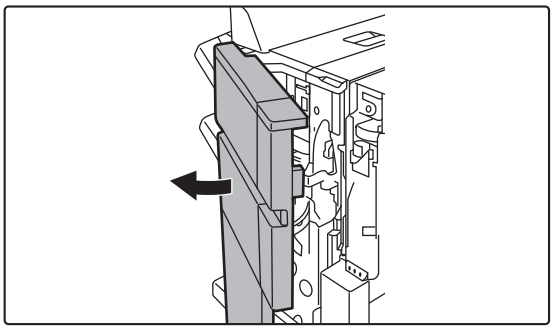
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie d'essai en mode tri agrafage pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

Unité d'agrafage en piqûre à cheval

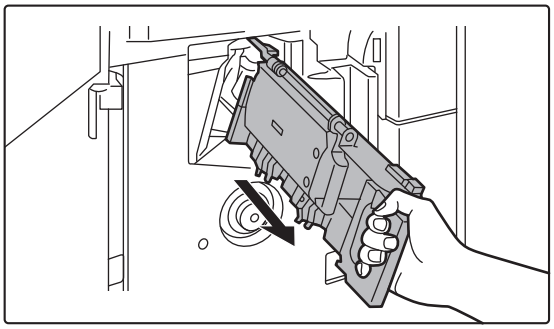
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.
Avant de commencer cette procédure, retirez tous les documents qui se trouvent sur le plateau de sortie du finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles). Ne replacez pas les documents retirés sur le plateau de sortie.

1



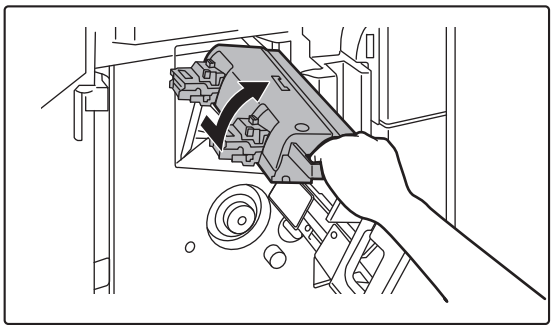
Ouvrez le capot avant.

2



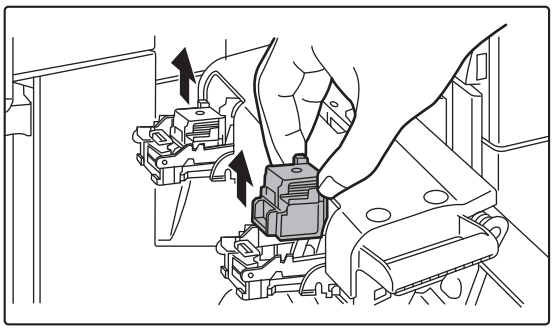
Saisissez la poignée du module finisseur piqûre à cheval et sortez lentement le module jusqu'en butée.

3



Sortez le module d'agrafage du module piqûre à cheval, puis tournez-le vers le haut.

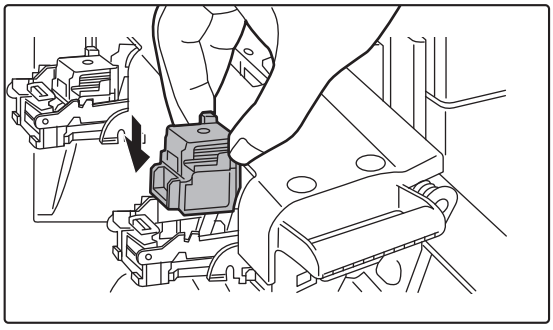
4



Saisissez les côtés droit et gauche de chaque cartouche d'agrafes vide et retirez les cartouches.

Remplacez les deux cartouches d'agrafes.

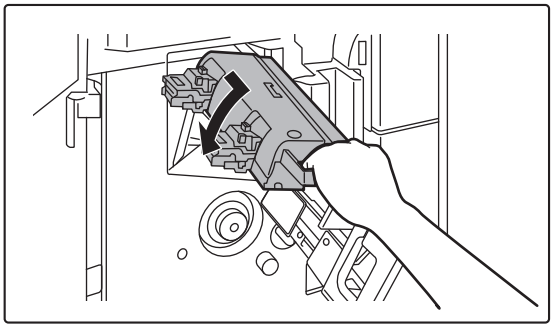
5



Chargez des cartouches d'agrafes neuves.

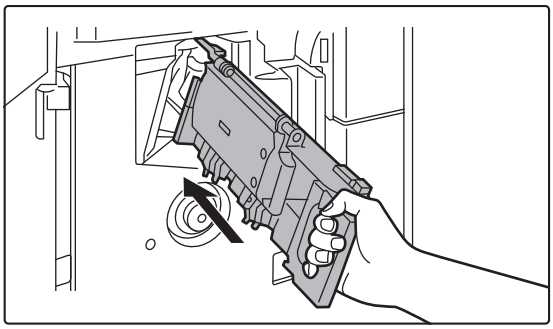
Retirez le couvercle de chaque cartouche d'agrafes, puis installez la cartouche.

6



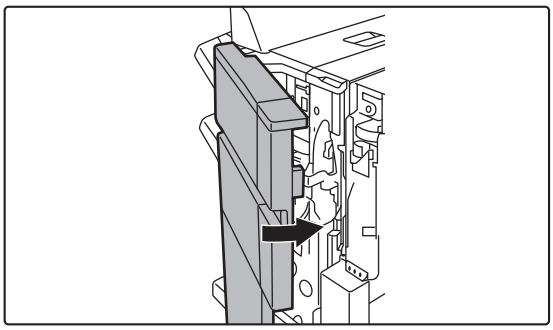
Sortez le module d'agrafage du finisseur piqûre à cheval, puis retournez-le à sa position d'origine.

7



Enfoncez le module d'agrafage piqûre à cheval dans son logement.

8



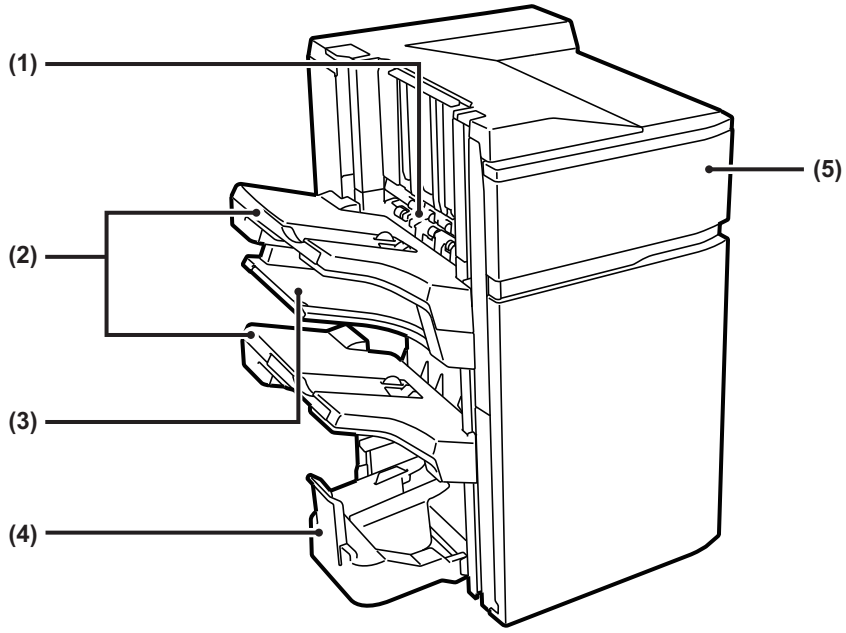
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie ou une impression d'essai à l'aide de la fonction d'agrafage piqûre à cheval pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

FINISSEUR DE PIQÛRE À CHEVAL (AGRAFAGE 100 FEUILLES)

Le module inclut la fonction de décalage (qui délivre le papier trié tout en décalant chaque jeu de tirages), la fonction de tri agrafage (qui agrafe chaque jeu de tirages), la fonction de piqûre à cheval (qui agrafe le centre des feuilles et les plie en deux) et la fonction de pliage du papier (qui plie le papier en deux).
L'installation d'un module de perforation en option vous permet de réaliser des perforations dans le papier imprimé.

NOMS DES PARTIES



(1) Compilateur d'agrafage
Empile provisoirement le papier à agrafer.

(2) Plateau de sortie
Les copies agrafées et décalées sont dirigées vers ce plateau.
Il est possible d'étendre le plateau. Sortez le plateau pour imprimer sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Magasin de sortie du milieu
Papier de sortie qui ne sera pas décalé dans ce magasin.
Il est possible d'étendre le plateau. Étendez le magasin pour l'impression sur du papier grand format (supérieur à A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Plateau piqûre à cheval
Les impressions agrafées en piqûre à cheval sont dirigées vers ce plateau.

(5) Capot avant
Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche d'agrafes ou retirer des agrafes coincées.

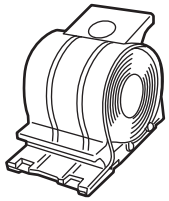
- Ne placez pas d'objets lourds sur le finisseur (agrafage 100 feuilles) et n'appuyez pas non plus dessus.
- Faites attention lorsque vous mettez l'appareil sous tension et que l'impression commence, car le plateau peut se déplacer vers le haut et le bas.
- Il est impossible d'installer simultanément un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) et un finisseur.

FOURNITURES

Le finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) requiert la cartouche d'agrafes suivante :

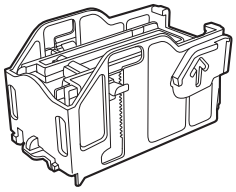
Module finisseur

Cartouche d'agrafes (environ 5 000 agrafes par cartouche × trois cartouches)
MX-SCX2



Unité d'agrafage en piqûre à cheval

Cartouche d'agrafes (environ 5 000 agrafes par cartouche × quatre cartouches)
MX-SCX1

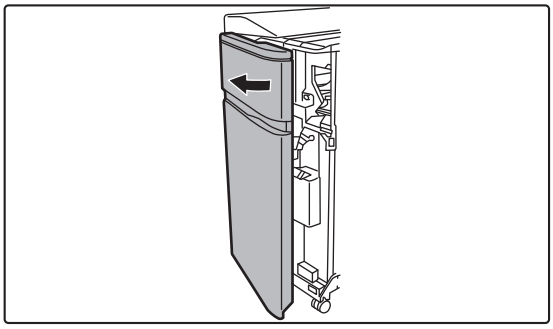


REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE

Module finisseur

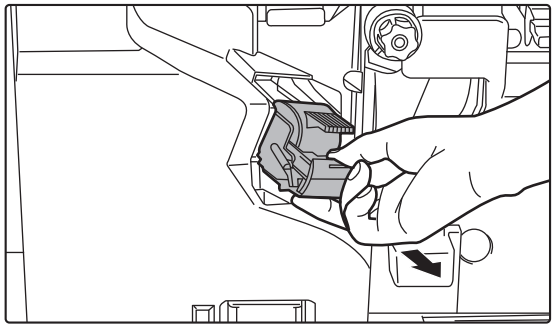
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.

1



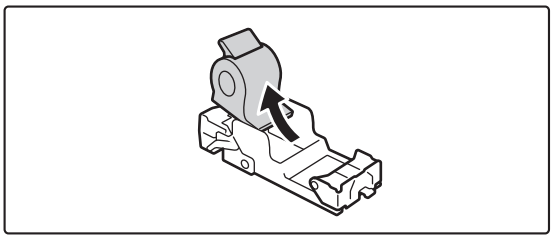
Ouvrez le capot avant.

2



Appuyez sur les parties vertes du support de cartouche d'agrafes et tirez le support vers le haut pour l'extraire.

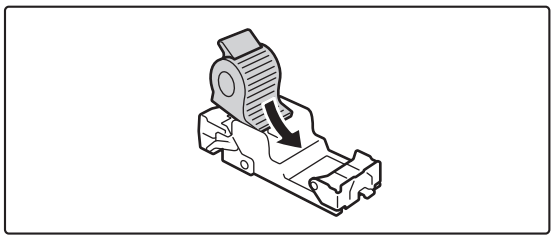
3



Retirez la cartouche d'agrafes vide.

Lorsqu'il reste des agrafes, il est impossible de retirer la cartouche d'agrafes.

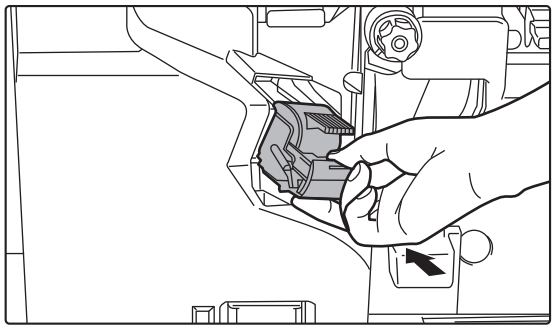
4



Insérez une cartouche d'agrafes neuve dans le support de cartouche d'agrafes.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

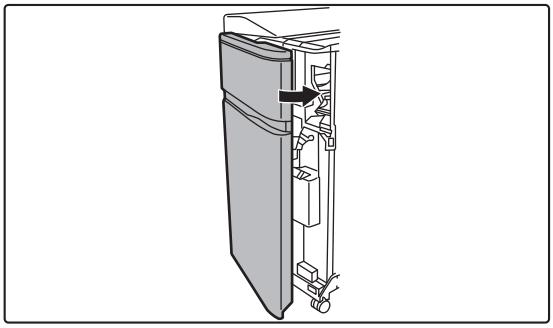
5



Installez un support de cartouche d'agrafes.

Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

6



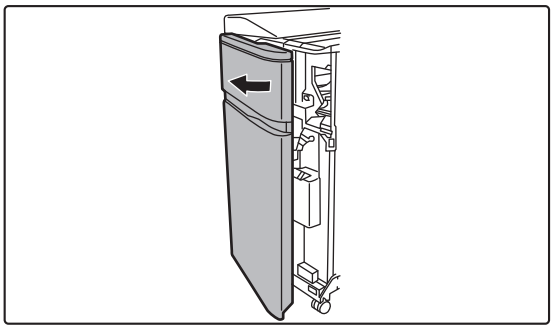
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie d'essai en mode tri agrafage pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

Unité d'agrafage en piqûre à cheval

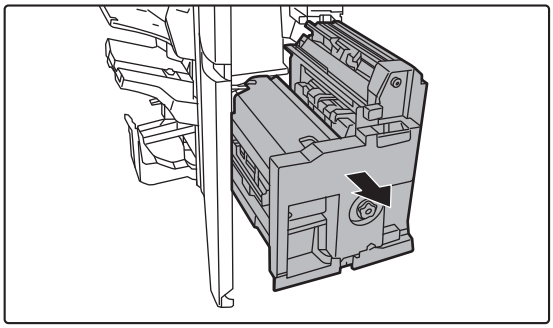
Lorsque la cartouche d'agrafes ne contient plus d'agrafes, un message s'affiche sur le panneau de commande. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes.
Avant de commencer cette procédure, retirez tous les documents qui se trouvent sur le plateau de sortie du finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles). Ne replacez pas les documents retirés sur le plateau de sortie.

1



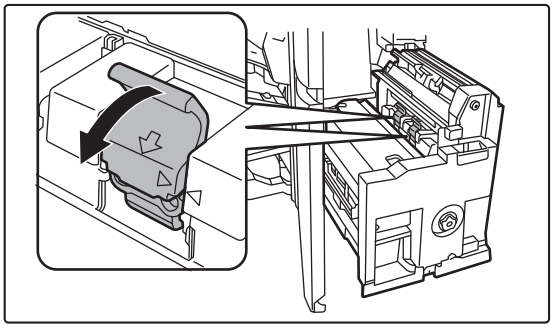
Ouvrez le capot avant.

2



Saisissez la poignée du module finisseur piqûre à cheval et sortez lentement le module jusqu'en butée.

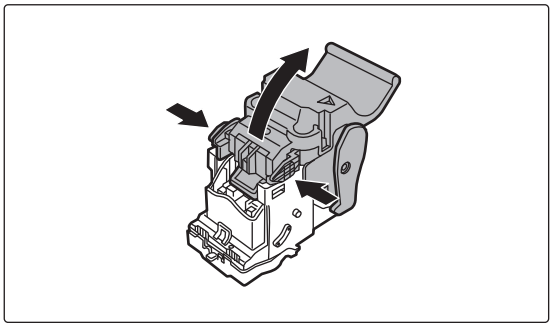
3



Abaissez le levier de libération de la boîte d'agrafes et retirez-la.

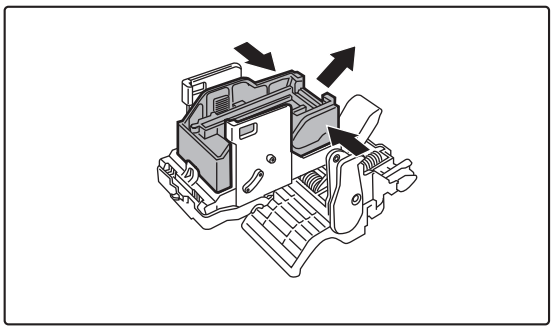
Sortez sur le support de la cartouche d'agrafes en le tirant vers la gauche.
Remplacez les deux cartouches d'agrafes.

4



Appuyez sur le bouton de verrouillage pour ouvrir le levier de déverrouillage.

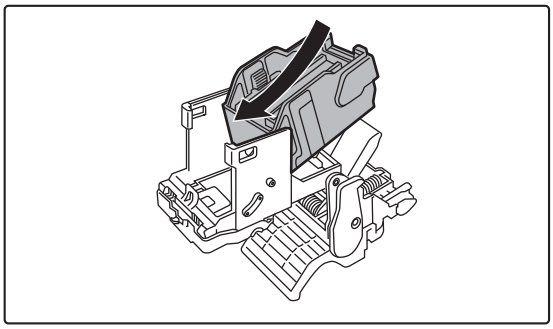
5



Retirez la cartouche d'agrafes vide.

Appuyez sur le bouton de verrouillage pour ouvrir le levier de déverrouillage.

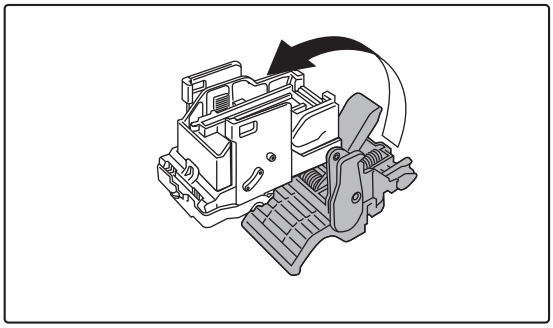
6



Installez une cartouche d'agrafes neuve.

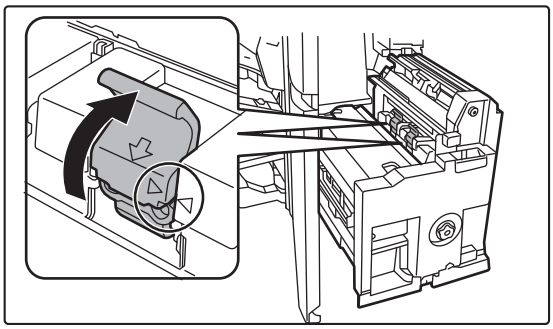
Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

7



Appuyez sur le bouton de verrouillage pour ouvrir le levier de déverrouillage.

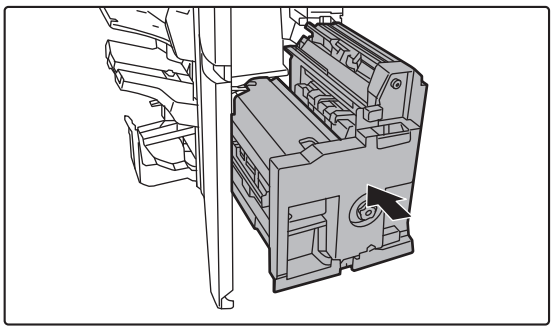
8



Enfoncez la boîte d'agrafes dans sa position initiale.

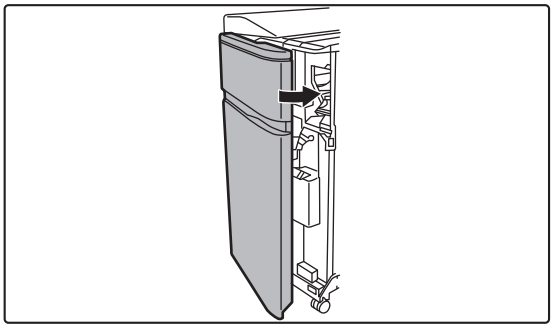
Alignez le repère ▶ du support de cartouche d'agrafes avec le repère ◀ du module.
Insérez fermement le support de cartouche d'agrafes jusqu'à ce qu'un déclic soit perceptible.

9



Enfoncez le module d'agrafage piqûre à cheval dans son logement.

10



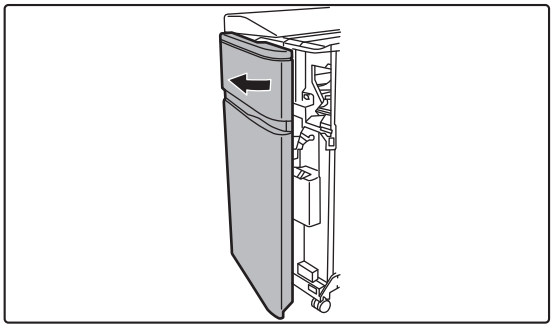
Fermez le capot avant.

Effectuez une copie ou une impression d'essai à l'aide de la fonction d'agrafage piqûre à cheval pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.

MISE AU REBUT DES DÉCHETS D'AGRAFES

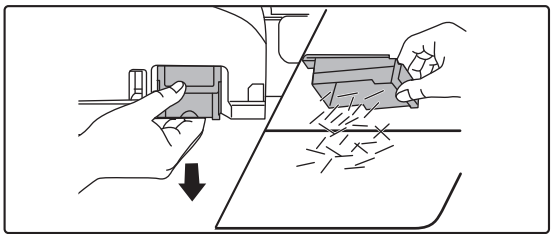
Lorsqu'un finisseur est utilisé pour l'agrafage, des déchets d'agrafes sont produits
Les déchets d'agrafes sont collectés dans le récupérateur d'agrafes.
Procédez comme suit pour mettre au rebut les déchets d'agrafes.

1



Ouvrez le capot avant.

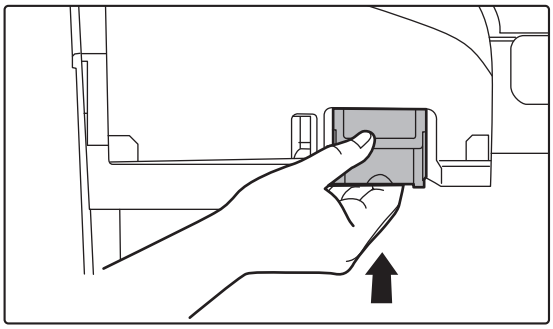
2



Saisissez la patte du récupérateur d'agrafes, sortez le récupérateur avec soin et mettez au rebut les déchets d'agrafes.

- Ne mettez pas vos doigts dans le récupérateur d'agrafes. Vous risqueriez de vous piquer et de vous blesser aux doigts.
- Ne mettez pas les déchets d'agrafes au rebut dans un sac en plastique. Les agrafes pourraient perforer le sac.

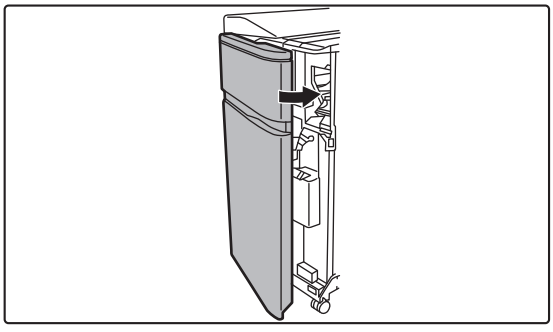
3



Remettez en place le récupérateur d'agrafes.

Veillez à bien remettre en place le récupérateur d'agrafes.

4



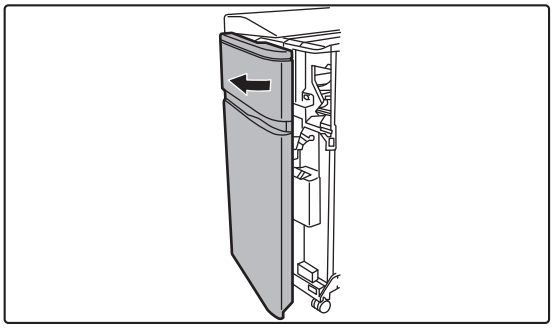
Fermez le capot avant.

MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PAPIER

Lorsque du papier plié est massicoté conformément aux réglages massicot, des déchets de papier sont produits.
Les déchets de papier sont collectés dans le récupérateur de déchets de papier.
Suivez la procédure suivante pour retirer les déchets de papier.

La fonction massicot réalise un rognage du bord au moment du pliage et procure une finition nette.

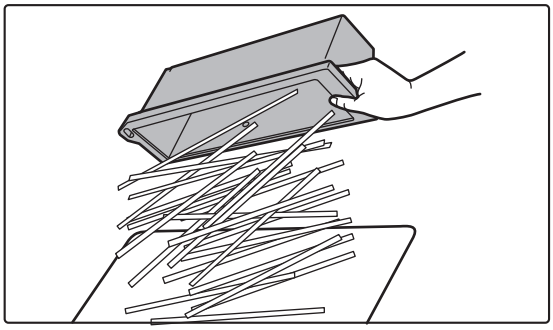
1



Ouvrez le capot avant.

2

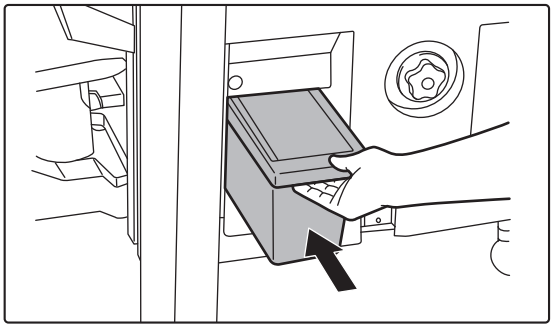




Saisissez la poignée du récupérateur de déchets de papier, extrayez-le avec soin et mettez au rebut les déchets de papier.

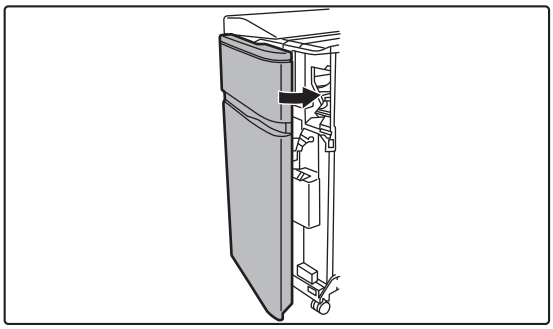
Pour ce faire, utilisez un sac en plastique ou tout autre récipient en faisant attention de ne pas éparpiller les déchets.

3



Enfoncez doucement la boîte dans sa position initiale.

4



Fermez le capot avant.

MODULE DE PERFORATION (MX-PN12A/B/C/D)

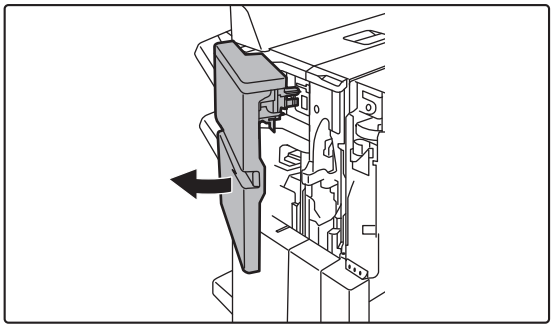
Le module de perforation peut être installé sur un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou sur un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) pour réaliser des perforations dans les tirages.

Un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est requis pour installer le module de perforation.

MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PERFORATION

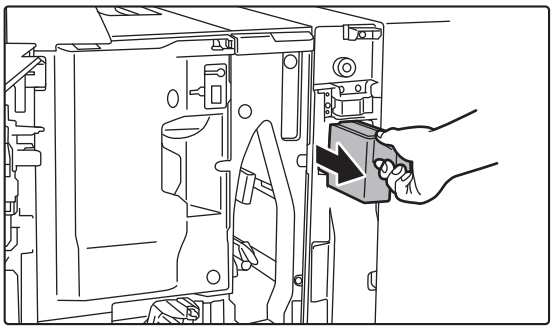
Les déchets de perforation (papier des trous perforés) sont collectés dans la boîte de stockage des déchets de perforation.
Suivez la procédure de remplacement de la boîte de stockage des déchets de perforation.

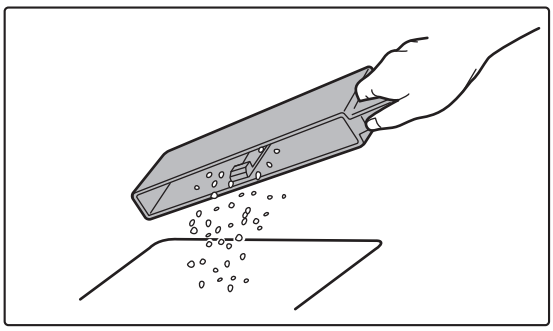
1



Ouvrez le capot avant.

2

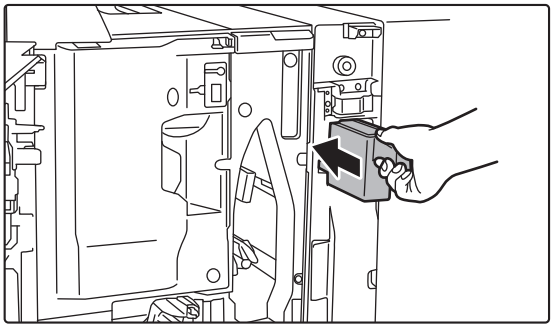




Saisissez la poignée de la boîte de stockage des déchets de perforation, extrayez-la en douceur et mettez au rebut les déchets de perforation.

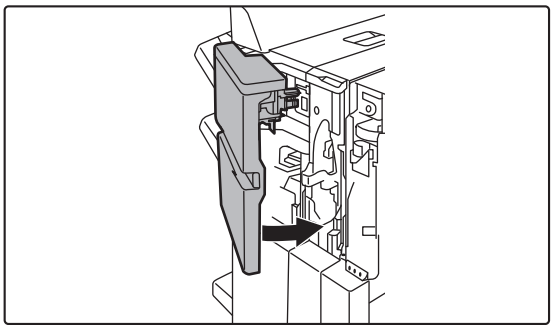
Pour ce faire, utilisez un sac en plastique ou tout autre récipient en faisant attention de ne pas éparpiller les déchets.

3



Enfoncez doucement la boîte dans sa position initiale.

4



Fermez le capot avant.

MODULE DE PERFORATION (MX-PN13A/B/C/D)

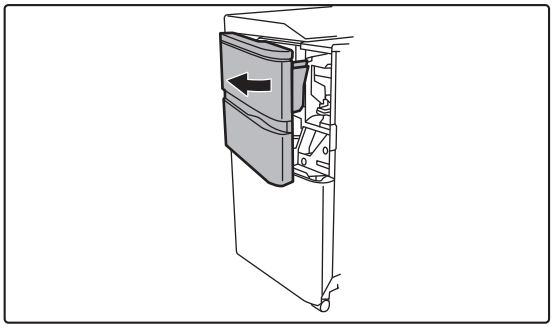
Le module de perforation peut être installé sur un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou sur un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) pour réaliser des perforations dans les tirages.

Un finisseur de piqûre à cheval ou un finisseur (agrafage 100 feuilles) est requis pour installer le module de perforation (perforation 100 feuilles).

MISE AU REBUT DES DÉCHETS DE PERFORATION

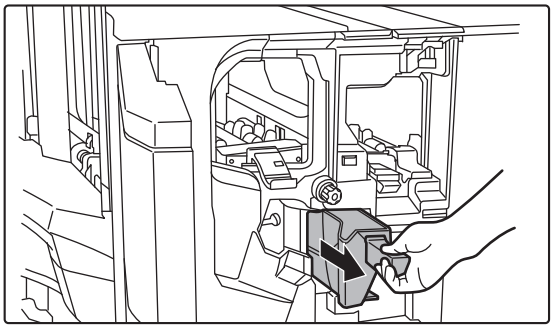
Les déchets de perforation (papier des trous perforés) sont collectés dans la boîte de stockage des déchets de perforation.
Suivez la procédure de remplacement de la boîte de stockage des déchets de perforation.

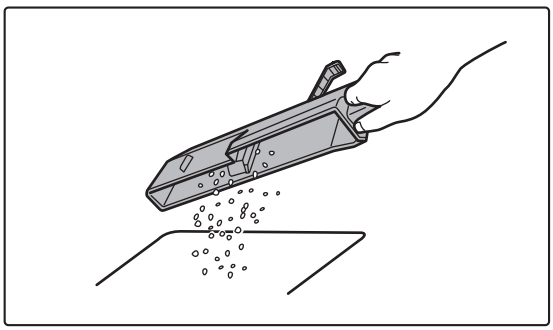
1



Ouvrez le capot avant.

2

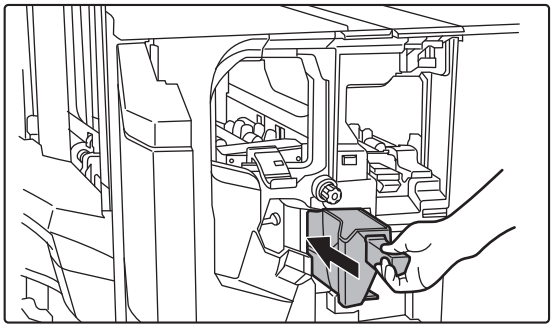




Saisissez la poignée de la boîte de stockage des déchets de perforation, extrayez-la en douceur et mettez au rebut les déchets de perforation.

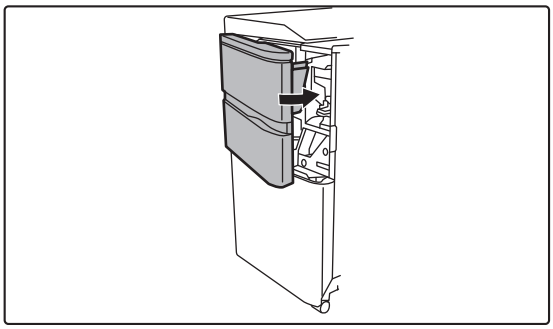
Pour ce faire, utilisez un sac en plastique ou tout autre récipient en faisant attention de ne pas éparpiller les déchets.

3



Enfoncez doucement la boîte dans sa position initiale.

4



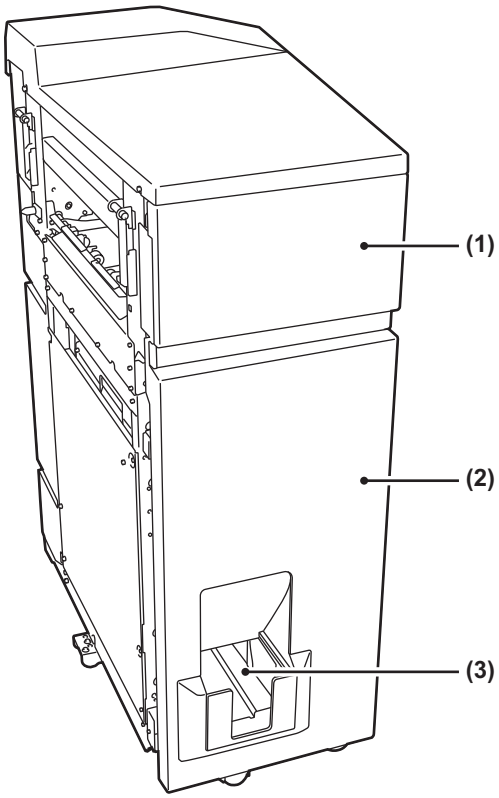
Fermez le capot avant.

MODULE DE PLIAGE

Un module de pliage peut être utilisé pour le pli en Z, le pli simple (en C), le pliage accordéon, le pli double et le pli simple.

Un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est requis pour installer le module de pliage.

NOMS DES PARTIES



(1) Capot supérieur
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

(2) Capot inférieur
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

(3) Plateau de sortie du module de pliage
Les tirages pliés sont envoyés vers ce plateau.

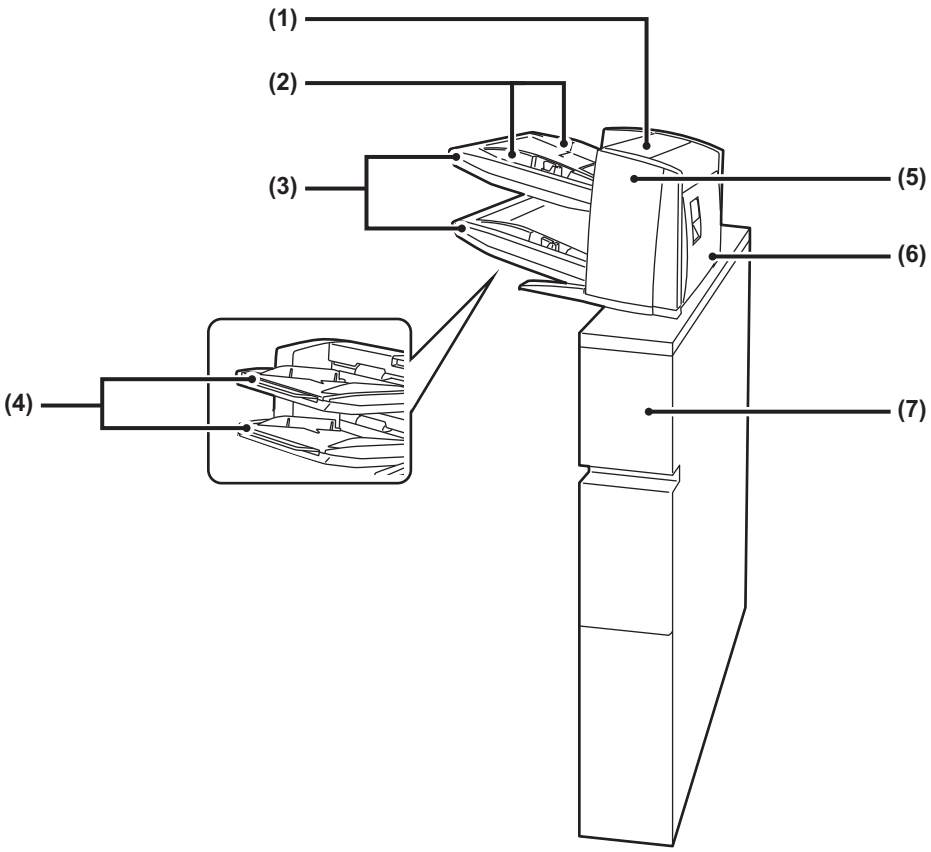
Ne placez pas d'objets lourds sur le module de pliage et n'appuyez pas non plus dessus.

MODULE D'INSERTION

Le module d'insertion permet de charger les couvertures et les intercalaires à insérer dans les tirages.
La fonction de finition manuelle vous permet d'introduire directement du papier dans le finisseur (agrafage 100 feuilles) ou le finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) pour effectuer des opérations d'agrafage, de perforation ou de pliage des tirages.

Pour plus d'informations sur le papier pouvant être chargé dans le module d'insertion, reportez-vous à la section "CARACTÉRISTIQUES" dans le "Guide de démarrage".

NOMS DES PARTIES



(1) Capot du module d'insertion d'intercalaires
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

(2) Guide papier
Enfoncer le levier de verrouillage pour ajuster au format du papier.

(3) Plateau (supérieur/inférieur)
Insérez du papier ou du papier imprimé. Vous pouvez charger au maximum 200 feuilles de papier sur chaque plateau.

(4) Extension du plateau de chargement papier
Déployez cet élément pour charger du papier de format supérieur à A4R ou 8-1/2" × 11"R.

(5) Capot avant du module de transfert du papier
Ouvrez ce capot pour éliminer un bourrage papier.

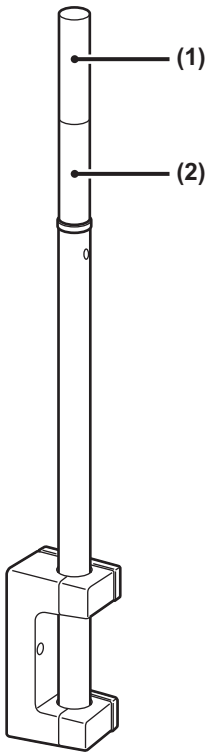
(6) Capot arrière du module de transfert de papier
Vous pouvez également ouvrir ce capot pour extraire le papier bloqué.

(7) Capot
Vous pouvez également ouvrir ce capot pour extraire le papier bloqué.

INDICATEURS D'ÉTAT

Ces indicateurs montrent l'état de l'appareil. L'indicateur vert s'allume ou clignote en fonction de l'état du travail de l'appareil. L'indicateur rouge s'allume ou clignote lorsqu'une erreur se produit. Il s'allume lorsqu'une erreur se produit mais que l'appareil est toujours utilisable et clignote lorsque l'appareil n'est plus utilisable par suite d'une erreur. Dans le mode Réglages, vous pouvez modifier les réglages de fonctionnement des indicateurs d'état.

NOMS DES PARTIES



(1) Indicateur (rouge)
L'indicateur rouge s'allume ou clignote lorsqu'une erreur se produit.

(2) Indicateur (vert)
L'indicateur vert s'allume ou clignote en fonction de l'état du travail de l'appareil.

Dans le mode Mise hors tension auto., les indicateurs d'état s'éteignent.

Pour modifier les conditions dans lesquelles les indicateurs d'état doivent s'allumer ou clignoter :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage indic. d'état].

Sharp OSA

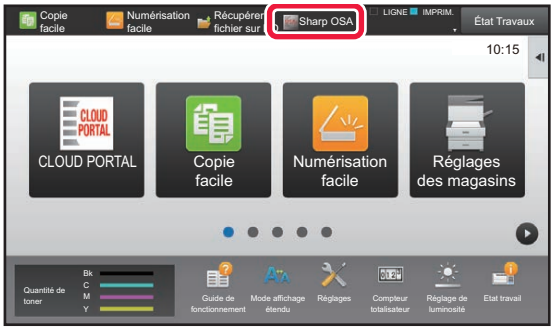
Sharp OSA (Open Systems Architecture) est une structure qui relie directement la machine aux applications logicielles pour un travail (applications externes) sur un réseau.
Lorsque vous utilisez une machine qui prend en charge Sharp OSA, vous pouvez relier des fonctions sur le panneau de commande et les fonctions de périphériques telles que l'envoi de numérisation à des applications externes.

COMMUNICATION AVEC LES APPLICATIONS

Ce module vous permet d'associer la machine avec une application de numériseur et d'autres applications standard. Définissez une application standard en "Réglages (administrateur)" et "Sharp OSA".

Pour définir une application standard dans "Réglages (administrateur)" :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application standard].

1



Appuyez sur la touche [Sharp OSA] dans l'écran d'accueil.

Si des applications non standard ont été stockées, elles ne peuvent pas être touchées.

2



Sélectionnez une application standard.

Si une ou plusieurs applications standard ont été stockées, l'écran de sélection d'application standard s'affiche. Sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser.
Si seule une application standard a été stockée, la connexion à l'application standard commence.

3

Connectez la machine à l'application standard.

Le message "Connexion à l'application externe en cours." apparaît lorsque la machine communique avec l'application standard.

APPLICATION DE COMPTE EXTERNE

Ce module de compte externe vous permet d'utiliser une "application de compte externe" pour la gestion de compte centralisée d'un MFP numérique sur un réseau.

Une "application de compte externe" peut être utilisée en "mode authentification externe" ou en "mode compte externe". Lorsque vous utilisez le "mode authentification externe", l'écran de connexion est récupéré depuis l'application au démarrage de la machine. A la fin d'un travail, un écran de notification est envoyé à l'application, et le résultat du travail est compté par utilisateur authentifié. Lorsque vous utilisez le "mode compte externe", l'écran de connexion n'est pas affiché au démarrage de la machine. Seule une notification de résultat du travail est envoyée à l'application. L'authentification utilisateur par l'application de compte externe ne peut pas être utilisée. Toutefois, l'application de compte externe peut être utilisée conjointement avec la fonction de compte interne.

Configuration de l'application de compte externe

Après avoir défini une application externe en "Réglages (administrateur)", redémarrez la machine pour activer le réglage. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Pour configurer l'application de compte externe :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application de compte externe].

Utilisation en mode compte externe

Voici une description du fonctionnement dans les deux modes pour l'utilisation d'une application de compte externe.

Mode authentification externe

Lorsque vous allumez la machine en mode authentification externe, celle-ci accède à l'application de compte externe et affiche l'écran de connexion. Ce dernier apparaît également lorsque vous appuyez sur la touche [Appel] pour exécuter un travail dans l'écran d'état des travaux terminés. (L'écran de connexion n'apparaît pas si l'utilisateur s'est connecté normalement.)
Appuyez sur l'écran d'état des travaux lorsque l'écran de connexion est affiché, et l'écran État des travaux apparaît. Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche de sélection de mode.

Pour activer le mode authentification externe :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application de compte externe] et activez le réglage [Contrôle de comptes externe].

- La fonction de contrôle utilisateur de la machine n'est pas disponible en mode authentification externe. Toutefois, "Enregistrement de l'utilisateur", "Affichage des comptes des utilisateurs", "Réinitialisation des comptes des utilisateurs", "Impression des informations des utilisateurs" et "Réglage du nombre de noms d'utilisateurs affichés" peuvent être utilisés.
- La touche de sélection de mode ne peut pas être utilisée lorsque l'écran de connexion apparaît.

Si la connexion échoue :
Si l'écran de connexion n'apparaît pas ou que l'application ne fonctionne pas correctement, la machine risque également de ne plus fonctionner normalement. Dans ce cas, forcez la fermeture du mode de compte externe.

Pour forcer la fermeture du mode de compte externe :
Dans "Réglages (version Web)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application de compte externe].
Si la fermeture dans Réglages (version Web) échoue, forcez-la sur le panneau de commande de la machine.
Dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] et modifiez le réglage pour [Réglages de l'application de compte externe], puis redémarrez la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Mode compte externe

Contrairement au mode authentification externe, lorsque la machine a été démarrée en "mode compte externe", l'écran de connexion de l'application de compte externe ne s'affiche pas après le démarrage de la machine. Seul le résultat du travail est envoyé à l'application de compte externe.
Le mode compte externe peut être utilisé conjointement avec la fonction de contrôle de l'utilisateur de la machine. (Le mode compte externe peut être utilisé lorsque la fonction de contrôle de l'utilisateur est désactivée.)

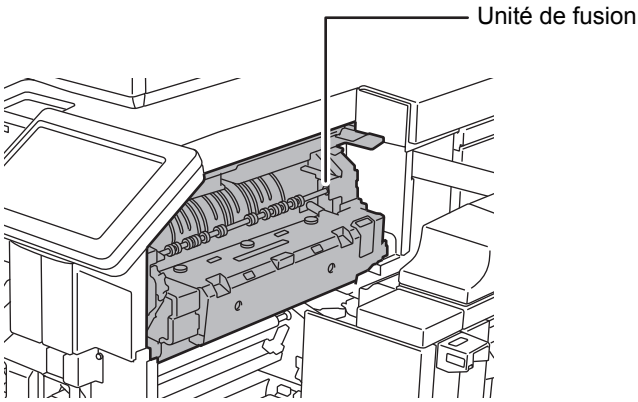
Pour activer le mode de compte externe :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application de compte externe] et activez uniquement le réglage [Contrôle de comptes externe].

ÉLIMINER UN BOURRAGE PAPIER

ÉLIMINER UN BOURRAGE PAPIER

Si une feuille reste bloquée, le message "Bourrage papier" apparaît sur l'écran tactile, et l'impression et la numérisation sont interrompues.
Dans ce cas, appuyez sur la touche [Vérif supp. erreurs d'alim] de l'écran tactile.
Si vous appuyez sur cette touche, des instructions apparaîtront afin d'éliminer le bourrage papier. Suivez ces instructions. Une fois le papier bloqué retiré, le message disparaît automatiquement.

- L'unité de fusion et la zone de sortie du papier sont chauds.
- Lors de l'élimination d'un bourrage papier, ne touchez pas l'unité de fusion. Vous risqueriez de vous brûler.



MAINTENANCE

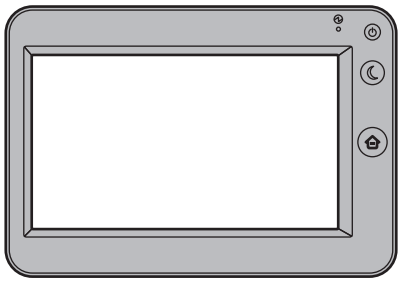
Cette section explique comment nettoyer l'appareil, remplacer la cartouche de toner, le collecteur de toner usagé et la cartouche d'estampillage.

MAINTENANCE RÉGULIÈRE

Afin de maintenir les performances de qualité supérieure de la machine, nettoyez régulièrement la machine.

N'utilisez pas de spray inflammable pour nettoyer la machine. Si du gaz entre en contact avec des composants électriques chauds ou l'unité de fusion à l'intérieur de la machine, cela peut entraîner un incendie ou un choc électrique.

- N'utilisez pas de diluant, de benzène, ni d'agents de nettoyage volatiles similaires pour nettoyer la machine. Ils risquent de détériorer ou décolorer le boîtier.
- Utilisez un chiffon doux pour essuyer doucement la saleté de la zone du panneau de commande présentant une finition de type miroir (illustré à droite). Si vous utilisez un chiffon rigide ou frottez fort, la surface risque d'être endommagée.

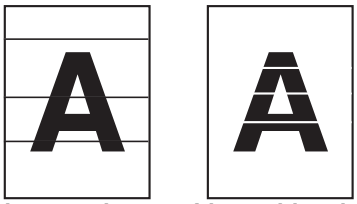


La zone présentant une finition de type miroir est la zone qui est ■

NETTOYAGE DE LA VITRE D'EXPOSITION ET DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

Si la vitre d'exposition ou la feuille de plaque arrière commence à se salir, la saleté apparaîtra sous forme de taches de saleté ou de lignes blanches sur l'image numérisée. Veillez à ce que ces composants soient toujours propres.
Essuyez les parties avec un chiffon propre et doux.
Si nécessaire, humidifiez le chiffon avec de l'eau ou une faible quantité de détergent neutre. Ensuite, nettoyez-le à l'aide d'un chiffon sec propre.

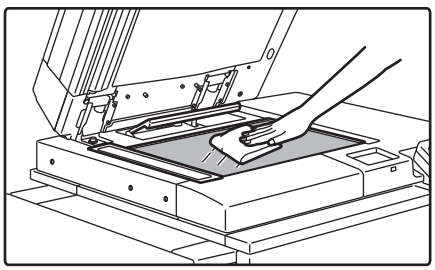
Exemples de lignes dans l'image



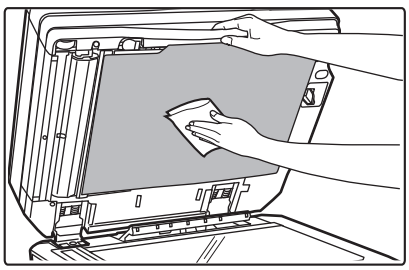
Lignes noires

Lignes blanches

Vitre d'exposition



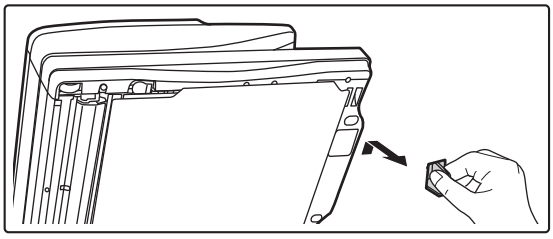
Feuille de plaque arrière



ZONE DE NUMÉRISATION

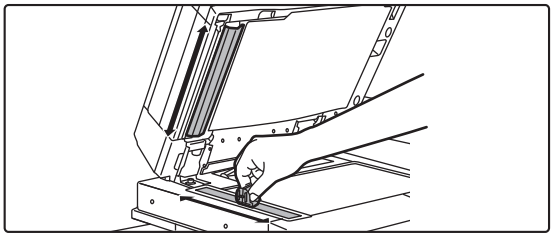
Si des lignes noires ou des lignes blanches apparaissent sur les images numérisées avec le chargeur automatique de documents, nettoyez la zone de numérisation (la longue vitre fine près de la vitre d'exposition).
Pour nettoyer ce composant, utilisez le lave-vitre stocké dans le chargeur automatique de documents. Une fois l'utilisation du lave-vitre terminée, veillez à le remettre dans son espace de rangement.

1



Ouvrez le chargeur automatique de documents et retirez le lave-vitre.

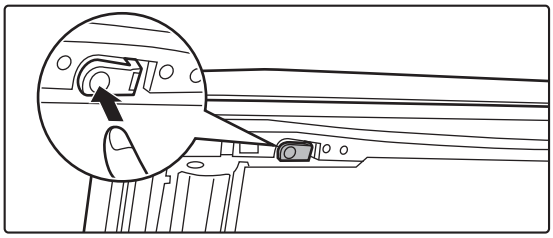
2



Nettoyez la zone de numérisation des documents sur la vitre d'exposition à l'aide du lave-vitre.

Une zone de numérisation se situe sur la vitre d'exposition et l'autre est à l'intérieur du chargeur automatique de documents.

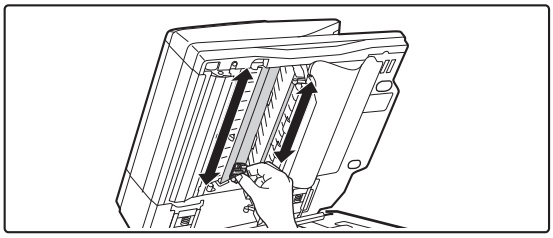
3



Ouvrez le capot de la zone de numérisation du chargeur automatique de documents.

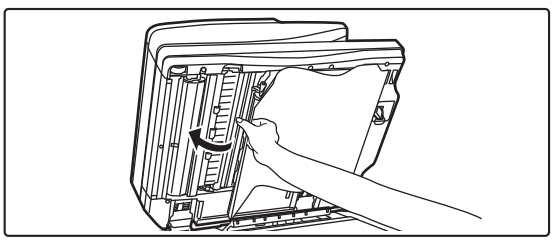
Appuyez sur le bouton-poussoir pour libérer le capot.

4



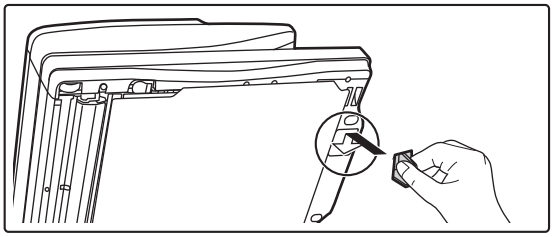
Nettoyez la zone de numérisation du chargeur automatique de documents.

5



Fermez le capot.

6



Reposez le lave-vitre.

NETTOYAGE DE L'UNITÉ LASER

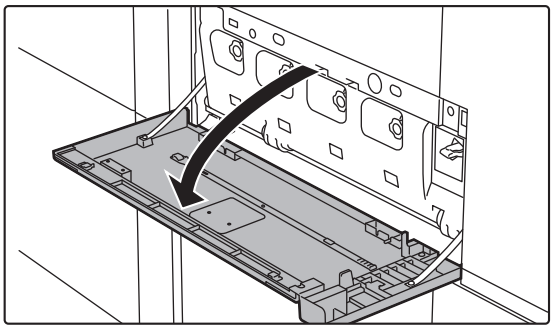
Si l'unité laser à l'intérieur de la machine devient sale, des motifs de lignes (lignes de couleur) risquent de se former sur l'image imprimée.

Identification des lignes (lignes de couleur) créées par une unité laser sale

- Les lignes de couleur apparaissent toujours au même endroit. (Les lignes ne sont jamais noires.)
- Les lignes de couleur sont parallèles au sens d'alimentation du papier.
- Les lignes de couleur apparaissent non seulement sur les copies, mais également sur les travaux imprimés à partir d'un ordinateur. (Les mêmes lignes apparaissent sur les copies et les impressions.)

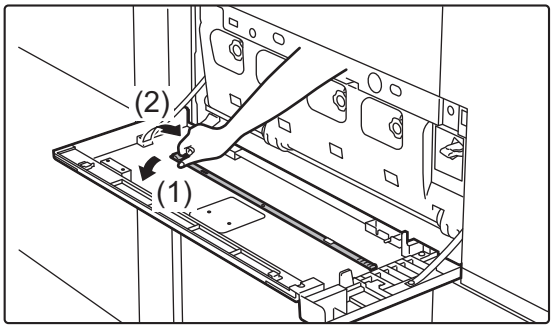
Si des conditions similaires à celles ci-dessus se produisent, nettoyez l'unité laser en suivant les explications ci-dessous.

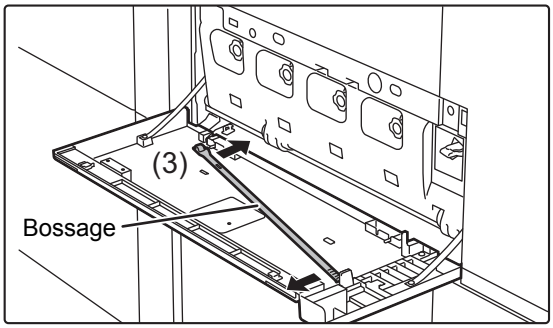
1



Ouvrez le capot avant.

2





Retirez l'outil de nettoyage de l'unité laser.

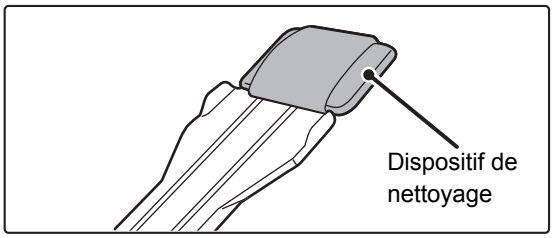
L'outil de nettoyage est fixé sur le capot avant de l'appareil.

(1) Appuyez sur le côté gauche de l'outil de nettoyage pour le libérer du crochet.

(2) Le mettre au-dessus du crochet pour le placer sur le côté arrière.

(3) Faire tourner l'outil de nettoyage autour du bossage pour le libérer du crochet droit.

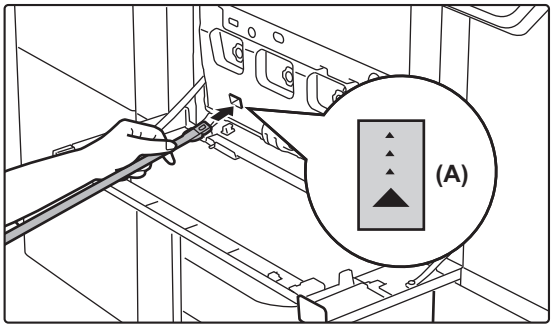
3



Vérifiez que le dispositif de nettoyage à l'extrémité de l'outil de nettoyage n'est pas sale.

Si le dispositif de nettoyage est sale, retirez-le de l'outil de nettoyage et remplacez-le par un dispositif propre. Pour plus d'informations sur le remplacement du tampon, voir "REMPLACEMENT DU TAMPON (page 1-161)".

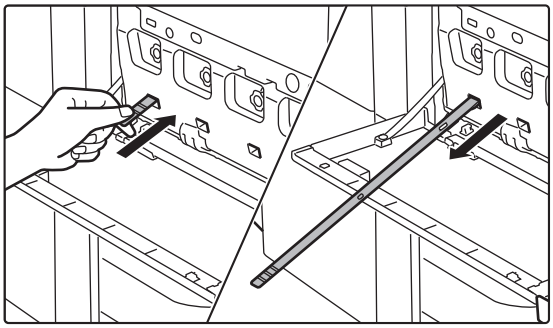
4



Orientez le tampon vers le bas et insérez lentement l'outil dans l'orifice à nettoyer dans l'unité laser.

Veillez à bien diriger le dispositif de nettoyage vers le bas. Des étiquettes semblables à (A) sont fixées aux zones à nettoyer.

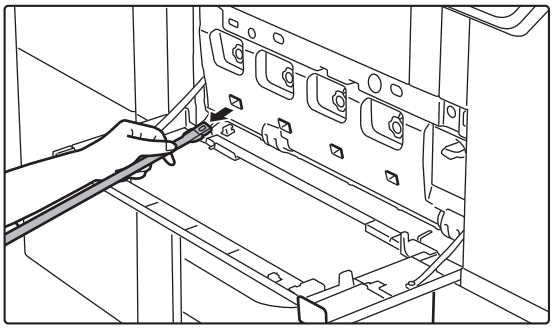
5



Insérez complètement l'outil de nettoyage dans l'orifice, puis retirez-le.

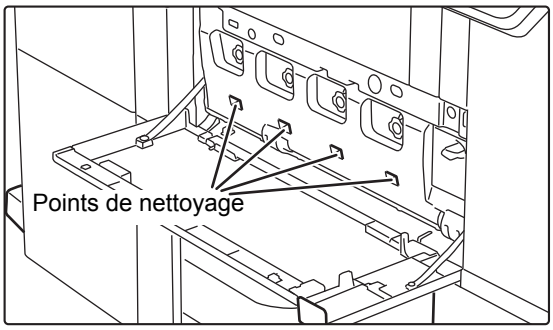
Sortez l'outil de nettoyage jusqu'à ce que vous sentiez que la pointe de l'outil ne touche plus la surface de nettoyage de l'unité laser.

6



Répétez 2 ou 3 fois les étape 4 à 5, puis retirez l'outil de nettoyage.

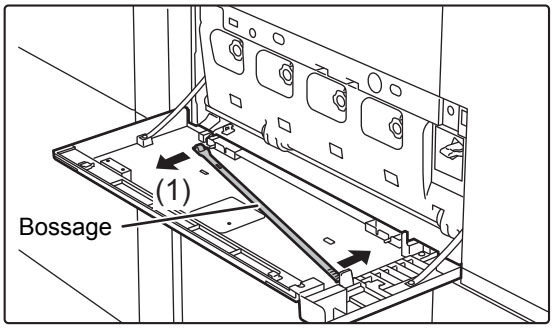
7

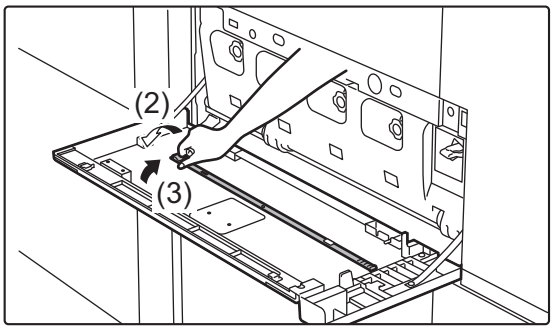


Répétez les étapes 4 à 6 pour nettoyer tous les orifices (4 orifices) de l'unité laser.

L'unité laser compte au total quatre orifices à nettoyer. Nettoyez tous les orifices.

8





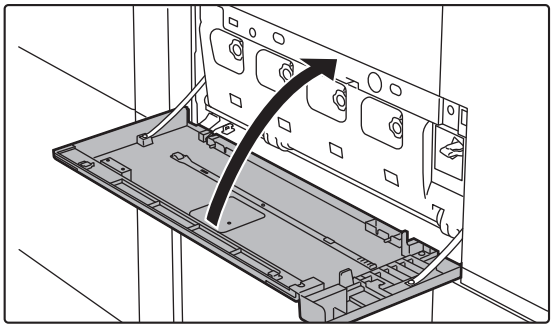
Replacez l'outil de nettoyage.

(1) Engagez l'outil de nettoyage sur le bossage, faites-le tourner autour, puis placez le bord (côté opposé au tampon) sur le crochet droit.

(2) Positionnez le côté gauche de l'outil de nettoyage au-dessus du crochet pour le placer de côté.

(3) Faire pivoter l'outil de nettoyage sur le crochet.

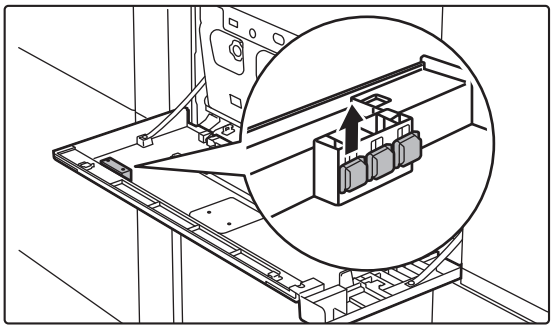
9



Fermez le capot avant.

REMPLACEMENT DU TAMPON

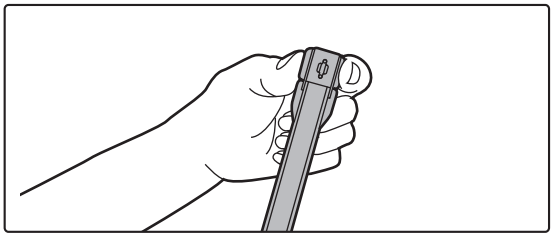
1

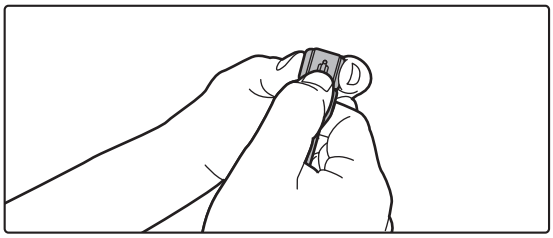


Ouvrez le capot interne et retirez un tampon de rechange.

Des tampons de rechange sont stockés dans le capot avant. Saisissez l'extrémité du dispositif de nettoyage et retirez-le du capot.

2



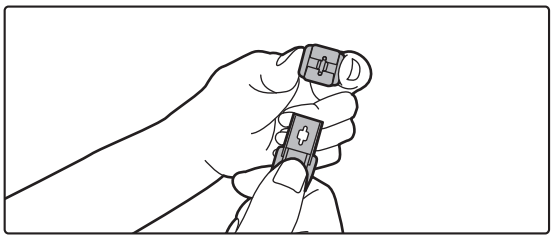


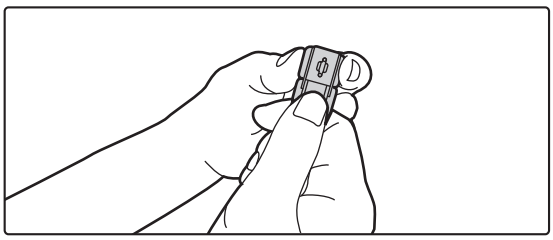
Retirez le dispositif de nettoyage sale de l'extrémité de l'outil de nettoyage.

Tout en saisissant fermement l'outil à l'endroit où le dispositif de nettoyage est fixé, utilisez votre autre main pour faire pression sur le crochet de fixation du dispositif de nettoyage, puis retirez ce dernier.

Remettez le dispositif de nettoyage retiré en place dans le capot interne. Après avoir remplacé le dispositif de nettoyage, n'oubliez pas de refermer le capot interne.

3





Fixez le nouveau dispositif de nettoyage sur l'outil de nettoyage.

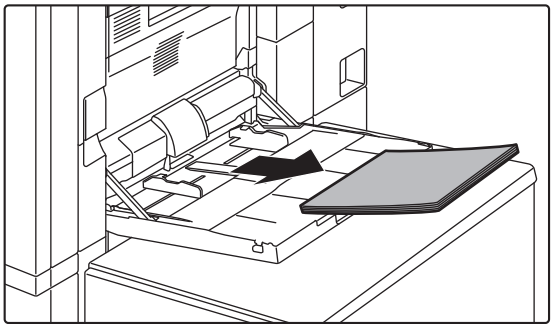
Alignez le crochet du dispositif de nettoyage avec l'orifice de fixation dans l'outil de nettoyage. Maintenez fermement le dispositif de nettoyage et enfoncez l'outil de nettoyage..

NETTOYAGE DU ROULEAU D'ALIMENTATION DU MAGASIN AUXILIAIRE

Si des bourrages papier se produisent fréquemment depuis le plateau d'alimentation auxiliaire, nettoyez le rouleau d'alimentation de ce dernier. Essuyez la surface du rouleau d'entraînement avec un chiffon doux et propre imbibé d'eau ou d'un détergent neutre.

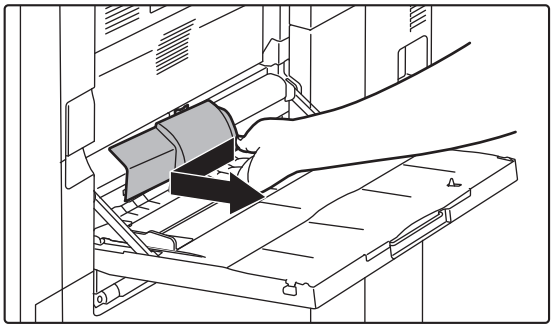
Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)

1



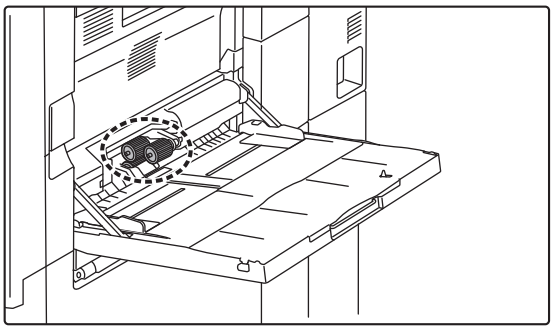
Retirez le papier.

2



Déposer le capot de protection.

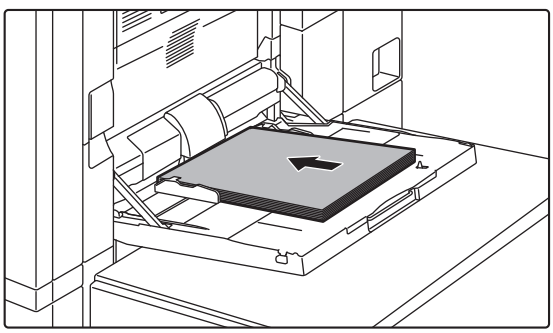
3



Nettoyer le rouleau d'entraînement du plateau d'alimentation auxiliaire.

Une fois le nettoyage terminé, remettez en place le capot de protection.

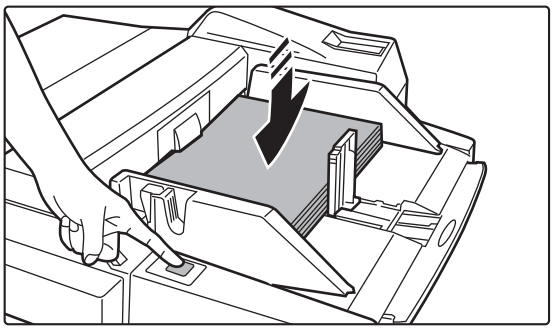
4



Chargez le papier.

Plateau d'alimentation auxiliaire (magasins grande capacité)

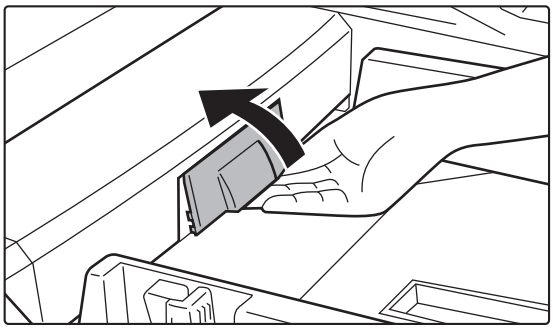
1



Appuyez sur le bouton de fonctionnement et retirez le papier.

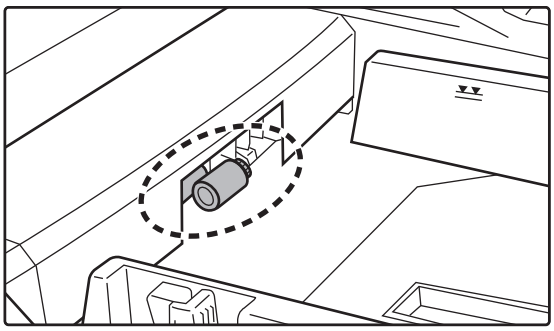
Le plateau support du papier descend. Pendant la descente du plateau, le bouton de fonctionnement clignote. Le bouton s'allume lorsque le plateau support du papier a terminé son mouvement de descente. Ne retirez pas le papier tant que le bouton clignote.

2



Déposer le capot de protection.

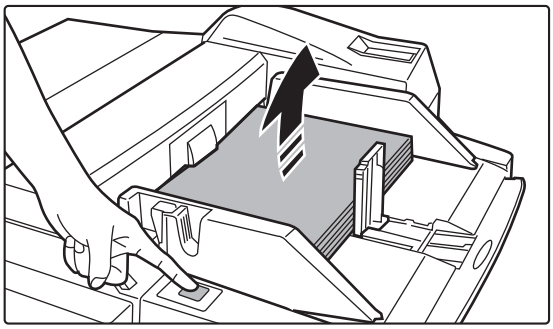
3



Nettoyer le rouleau d'entraînement du plateau d'alimentation auxiliaire.

Une fois le nettoyage terminé, remettez en place le capot de protection.

4



Chargez le papier et appuyez sur le bouton de fonctionnement.

Le plateau support du papier monte lorsque vous appuyez sur le bouton de fonctionnement.

REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE DE TONER

En règle générale, les cartouches de toner doivent être remplacées après l'apparition du message "Remplacer la cartouche de toner.".
Vous devez conserver un jeu de cartouches de toner de remplacement à portée de main afin de pouvoir remplacer une cartouche de toner immédiatement lorsqu'elle est vide.

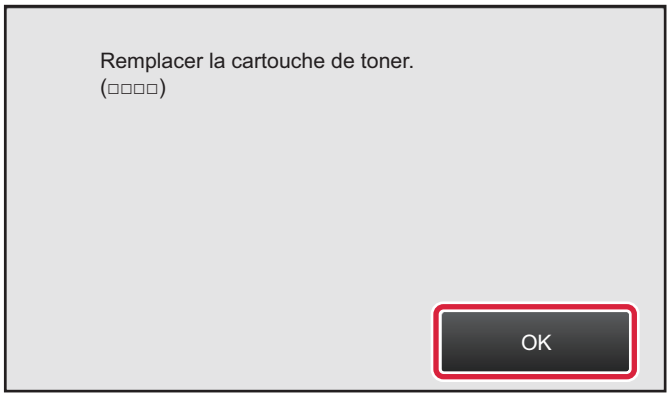
Une cartouche de toner vide peut être remplacée sans interrompre un travail de copie/d'impression.

Message d'avertissement pour remplacement



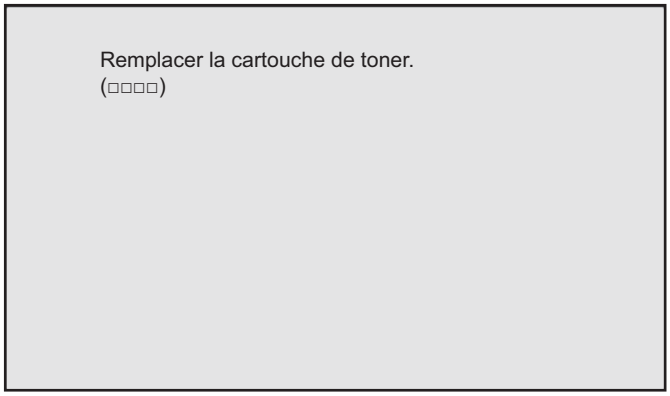
Lorsque ce message s'affiche, préparez une cartouche de toner de rechange.
"(□□□□)" indique la couleur de la cartouche de toner qui doit être préparée.
Y : toner jaune, M : toner magenta, C : toner cyan et Bk : toner noir

Si vous continuez à imprimer, le message suivant s'affiche.
Les cartouches de couleur vides sont indiquées dans (□□□□).
Lorsque ce message s'affiche, remplacez une cartouche de toner de rechange.
Dans cet état, l'impression est possible.

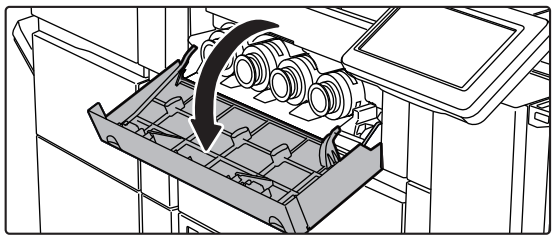


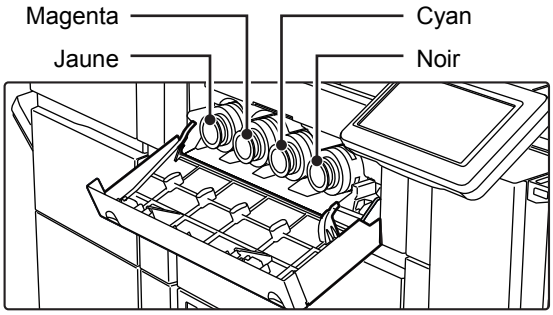


Si vous continuez à utiliser la machine, le message suivant s'affiche lorsque la cartouche de toner est vide.
Les cartouches de couleur vides sont indiquées dans (□□□□).
Remplacez la cartouche de toner par une cartouche de la couleur appropriée.



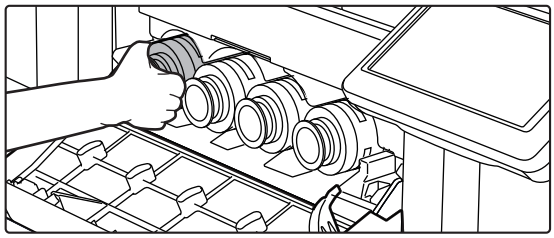
1





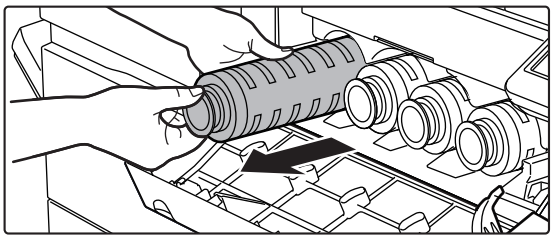
Ouvrez le capot du toner.

2



Tirez la cartouche de toner vers vous.

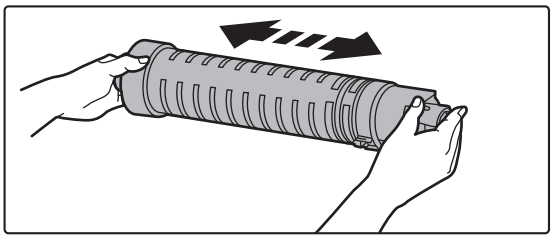
Extrayez doucement la cartouche de toner horizontalement. Si l'extraction se fait trop brusquement, il se peut que du toner soit projeté.



(exemple) Remplacement de la cartouche de toner jaune.

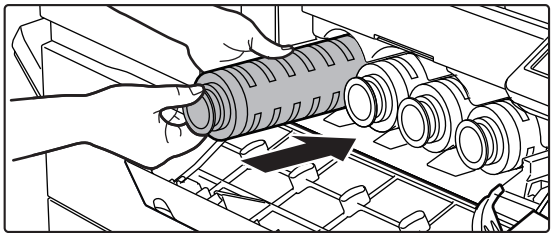
Saisissez la cartouche à deux mains comme indiqué et extrayez-la doucement de la machine.

3



Retirez une cartouche de toner de son emballage et secouez-la horizontalement à cinq ou six reprises.

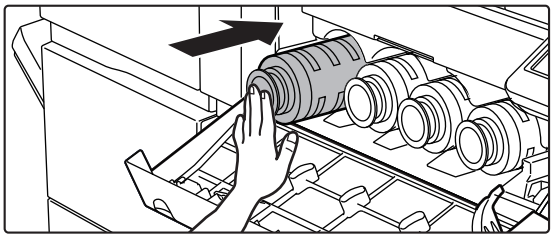
4



Insérez lentement la nouvelle cartouche de toner dans son logement.

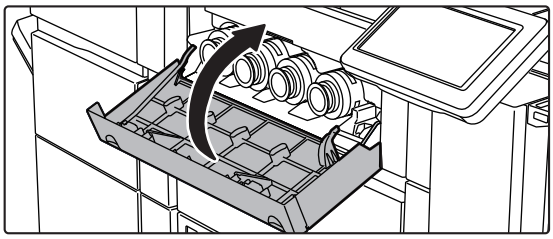
Vous ne pouvez pas installer de cartouche d'une autre couleur. Veillez à installer une cartouche de toner de la même couleur.

5



Enfoncez la cartouche jusqu'à ce qu'un déclic confirme son verrouillage.

6



Fermez le capot du toner.

Une fois que la cartouche de toner est remplacée, la machine passe automatiquement en mode réglage de l'image. N'ouvrez pas le capot avant pendant cette opération.

- Ne jetez pas la cartouche de toner au feu. Le toner peut être projeté et provoquer des brûlures.
- Conservez les cartouches de toner hors de portée des enfants.
- Si une cartouche de toner est stockée à la verticale, il se peut que le toner durcisse et devienne inutilisable. Conservez toujours les cartouches couchées.
- Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée par SHARP, la qualité et les performances de la machine peuvent ne pas être optimales, et la machine risque d'être endommagée. Veillez à utiliser une cartouche de toner recommandée par SHARP.

- Si n'importe laquelle des cartouches couleur est vide, l'impression en couleur est impossible.
  Si une cartouche de toner Y, M ou C est vide, mais qu'il reste une certaine quantité de toner noir, l'impression se fait en noir et blanc.
- Veillez à installer quatre cartouches de toner (Y/M/C/Bk).
- En fonction des conditions d'utilisation, il se peut que la couleur devienne plus claire ou que l'image devienne floue.
- Votre technicien de maintenance est chargé de récupérer les cartouche de toner usagées.
- Pour visualiser la quantité approximative de toner restante (indiquée en %), maintenez la touche [Ecran d'accueil] enfoncée pendant l'impression ou en mode veille. Lorsque le pourcentage tombe à "25-0 %", conservez une cartouche de toner pour le remplacement avant que la cartouche de toner ne soit vide.
- Lorsque la cartouche de toner est vide pendant que l'écran d'accueil est affiché, le message "Toner vide" apparaît en haut à droite de l'écran.

REMPLACEMENT DU COLLECTEUR DE TONER USAGÉ

Le collecteur de toner usagé permet de récupérer l'excédent de toner produit au cours de l'impression. Lorsque le collecteur de toner usagé est plein, le message "Remplacer flacon récup. toner usagé." s'affiche.
Lorsque ce message s'affiche, appuyez sur la touche de guidage qui apparaît sur l'écran tactile pour voir la procédure à suivre pour remplacer le collecteur de toner usagé.
Si vous appuyez sur cette touche, les instructions pour remplacer le collecteur de toner usagé apparaissent. Suivez ces instructions. Lorsque le collecteur de toner usagé est remplacé, le message disparaît automatiquement.

- Ne jetez pas le collecteur de toner usagé au feu. Le toner peut être projeté et provoquer des brûlures.
- Conservez le collecteur de toner usagé hors de portée des enfants.

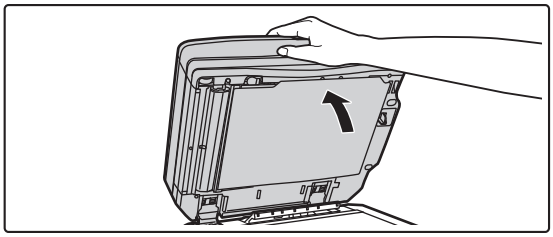
REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ESTAMPILLAGE

Si une unité d'estampillage (AR-SU1) est installée sur le chargeur automatique de documents et que le tampon commence à devenir clair, remplacez la cartouche d'estampillage (AR-SV1).

Fournitures

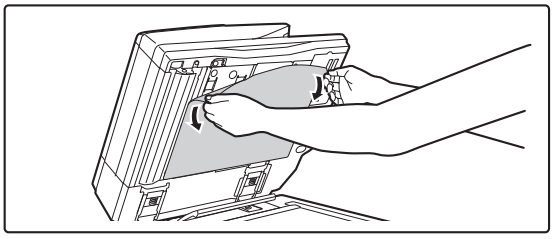
Cartouche d'estampillage (2 par emballage) AR-SV1

1



Ouvrez le chargeur automatique de documents.

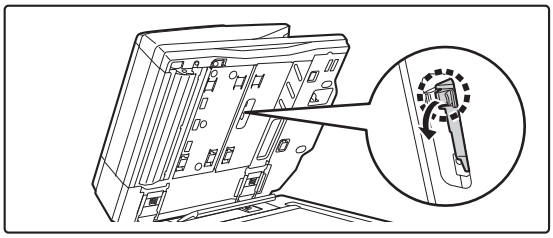
2



Retirez la feuille de plaque arrière du chargeur automatique de documents.

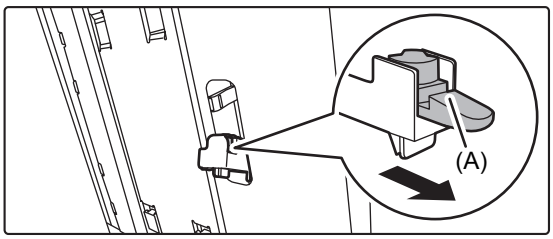
Retirez lentement la feuille. Placez ensuite la feuille avec le côté qui était attaché face vers le haut sur la vitre d'exposition.

3



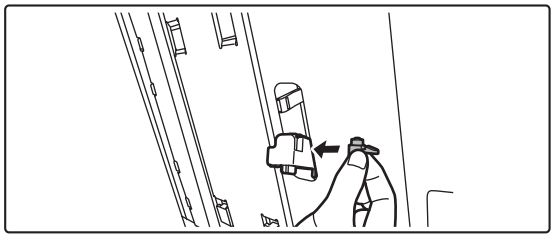
Saisissez la patte sur l'unité d'estampillage et sortez l'unité.

4



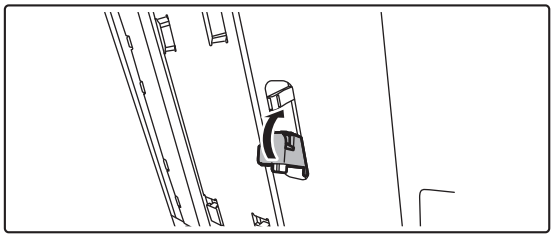
Retirez la cartouche d'estampillage (A).

5



Installez une nouvelle cartouche d'estampillage.

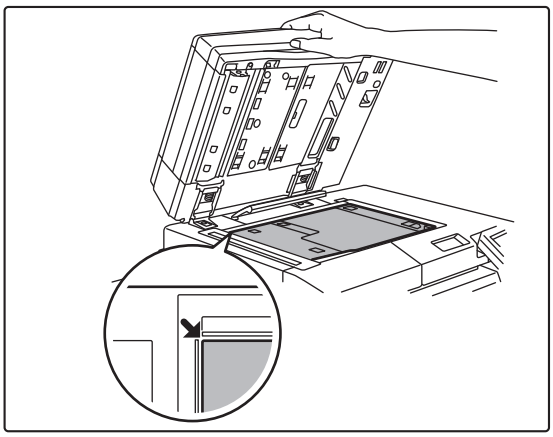
6



Enfoncez l’unité d’estampillage dans sa position initiale.

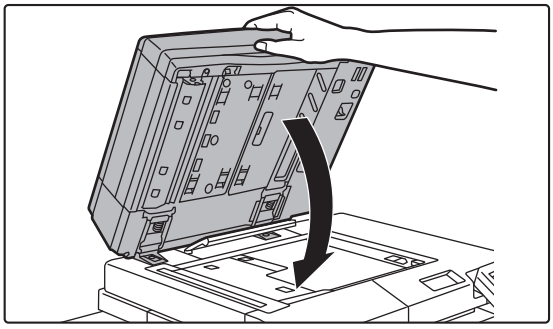
Enfoncez l’unité d’estampillage jusqu’à ce que vous entendiez un déclic.

7



Alignez le coin supérieur gauche de la feuille presse-document avec le bord arrière gauche (pointe du repère) de la vitre d'exposition.

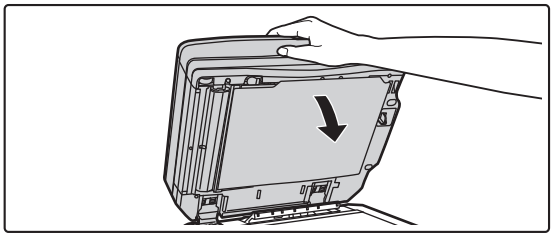
8



Fermez le chargeur automatique de documents.

La feuille presse-document sur la vitre d'exposition se fixe au chargeur automatique de documents.

9



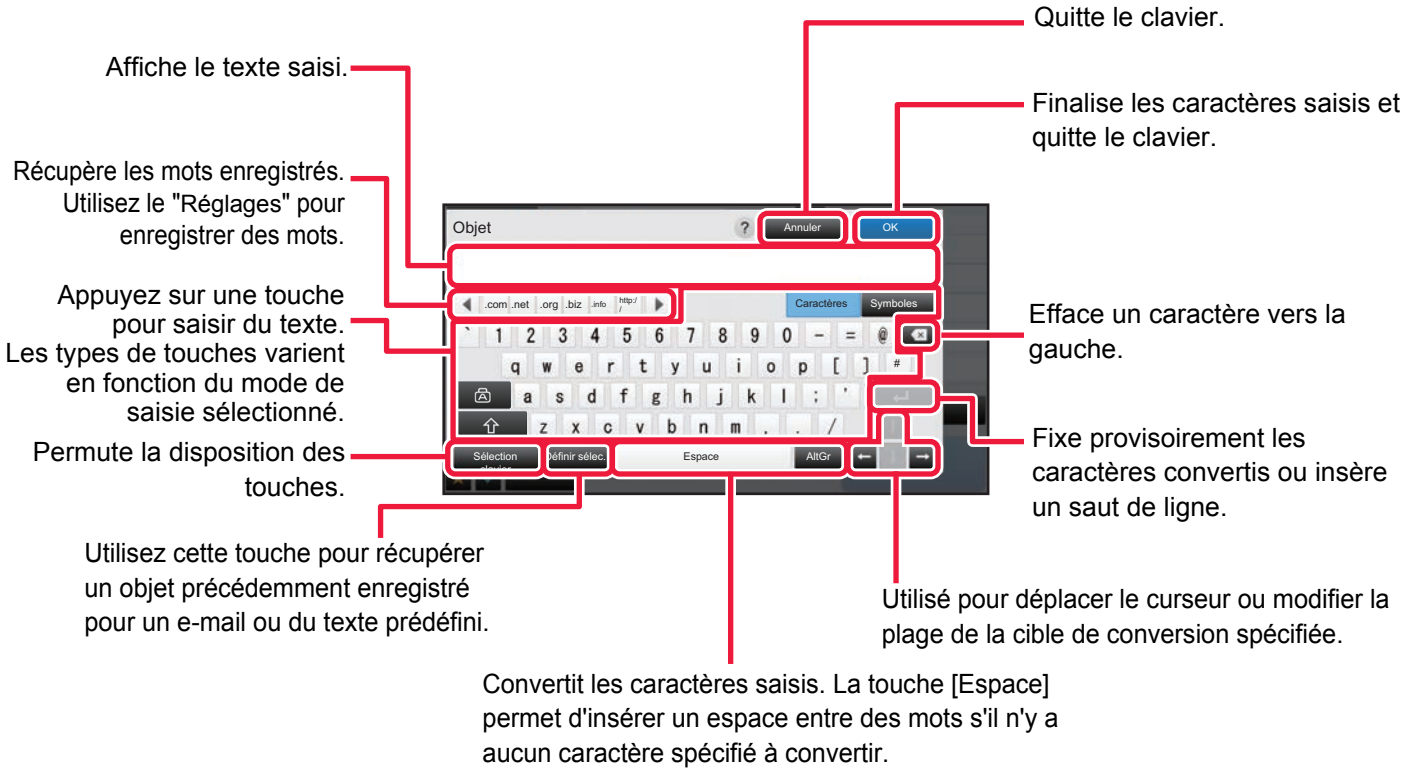
Vérifiez que la feuille presse-document est bien fixée au chargeur automatique de documents, puis fermez ce dernier.

Si la feuille presse-document n'est pas correctement fixée, retirez-là et refixez-la correctement.

SAISIE DES CARACTÈRES

NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES

Affichez le clavier afin d'enregistrer le nom d'un fichier, d'un programme ou d'un utilisateur.



Le clavier illustré est fourni à simple titre de référence. Différentes touches peuvent être activées en fonction de la situation et des conditions actuelles de saisis des caractères.

Si "Clavier externe" est sélectionné dans "Réglages" → [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages clavier] → [Réglages par défaut du clavier] → [Définir la priorité clavier], le clavier ne s'affiche pas.

Pour enregistrer des mots :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages clavier] → [Réglage du modèle de clavier].

COPIEUR

Icônes

- Fonctions pouvant être utilisées en mode Copie facile
- Eco Fonctions écologiques
- Fonctions de copie sur support spécial

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME COPIEUR

MODE COPIE 2-3
- MODE FACILE 2-3
- MODE NORMAL 2-4

SÉLECTION DU MODE COPIE 2-4

PROCESSUS DE COPIE 2-7

APERÇU DE LA COPIE 2-9

VERIFICATION DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL 2-10

SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE . . . 2-13

PROCÉDURE DE BASE POUR LA RÉALISATION DE COPIES

COPIE 2-14
- UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA COPIE 2-14
- UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA COPIE 2-15

COPIE RECTO VERSO AUTOMATIQUE 2-17
- UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA COPIE RECTO VERSO . . . 2-17
- UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA COPIE RECTO VERSO 2-18

MODES COULEUR POUR LA COPIE 2-20

MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE 2-23
- RÉGLAGE AUTOMATIQUE DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'ORIGINAL . . . 2-23
- RÉGLAGE MANUEL DE L'EXPOSITION ET DU TYPE DE DOCUMENT ORIGINAL 2-23

AGRANDIR/RÉDUIRE 2-26
- SÉLECTION DU TAUX AUTO. 2-26
- SÉLECTION MANUELLE DE TAUX 2-27
- AGRANDISSEMENT/REDUCTION DE LA LONGUEUR ET DE LA LARGEUR SEPAREMENT . . . 2-30

SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL 2-33

ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES 2-36

RÉALISATION DE COPIES À L'AIDE DU PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE 2-39
- RÉALISATION DE COPIES À L'AIDE DU PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE. 2-39
- SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE. 2-40

SORTIE 2-41
- MODIFICATION DE LA DESTINATION DE SORTIE 2-43
- INSERTION DE PAGES DE SÉPARATION ENTRE DES COPIES OU DES TRAVAUX . . . 2-44
- RÉGLAGE DU TRI/GROUPE. 2-46
- RÉGLAGES DE L'AGRAFAGE 2-48
- RÉGLAGES DE PERFORATION. 2-53
- PLIAGE DES TIRAGES 2-55

FONCTIONS DE COPIE PAR LOT 2-61
- COPIE DE PLUSIEURS DOCUMENTS ORIGINAUX EN UNE SEULE PAGE (N-Up) . . . 2-61
- COPIE DE CHACUNE DES PAGES EN REGARD D'UN DOCUMENT RELIÉ (COPIE SUR DEUX PAGES). 2-63
- COPIE DES DEUX FACES D'UNE CARTE EN UNE SEULE PAGE(IMPRESSION DE CARTE) . . . 2-65
- RÉPETITION DE LA MÊME IMAGE SUR UNE SEULE FEUILLE (RÉPÉTER MISE EN PAGE) . . . 2-67

AUTRES FONCTIONS

FONCTIONS DE MODIFICATION DE LA SORTIE ET DE LA DISPOSITION 2-72
- RÉALISATION DE COPIES AU FORMAT DE BROCHURE (LIVRET). 2-72
- COPIE DE PLUSIEURS DOCUMENTS ORIGINAUX SUR CHAQUE PAGE DE LIVRET (LIVRET 2-Up/4-Up). 2-75
- COPIE D'UNE BROCHURE (COPIE DE LIVRE) 2-78
- DIVISION D'UNE BROCHURE PAR PAGE (DISSOCIER LIVRE) 2-80

FONCTIONS DE PAPIER ET D'ÉCONOMIE DE TEMPS . . . 2-81
- SAUT DES PAGES VIERGES DANS UN DOCUMENT ORIGINAL (SUPPRESSION PAGE VIERGE) 2-81
- RÉGLAGE DE L'ARRIÈRE-PLAN EN ASSOMBRISSANT OU EN ÉCLAIRCISSANT LES ZONES CLAIRES DU DOCUMENT ORIGINAL (AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN) 2-83
- UTILISATION DE DEUX MACHINES POUR RÉDUIRE LE TEMPS DE COPIE (COPIE TANDEM) 2-84
- VERIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISEES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR DES ORIGINAUX) . . . 2-84
- UTILISATION DE DEUX MACHINES POUR RÉDUIRE LE TEMPS DE COPIE (COPIE TANDEM) 2-86

- AFFICHAGE DES RÉGLAGES DE RECOMMANDATION ÉCO (AFFICHER L'ÉCRAN DE RECOMMANDATION ÉCO.) . . . 2-88

FONCTIONS DE RENFORCEMENT DE LA SÉCURITÉ 2-89
- AJOUT DE DONNÉES DE PROTECTION CONTRE LA COPIE NON AUTORISÉE (IMPRESSION MOTIF CACHÉ) 2-89
- IMPRESSION FORCÉE DES RENSEIGNEMENTS DE SUIVI(IMPRESSION DES RENSEIGNEMENTS DE SUIVI) 2-91

FONCTIONS DE POSITION DE LA SORTIE ET D'AJUSTEMENT DES MARGES 2-92
- AJOUT DE MARGES(FONCTION DE DECALAGE DE LA MARGE) 2-92
- EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS POUR LA COPIE (EFFACEMENT) 2-94
- COPIE DE DOCUMENTS ORIGINAUX SANS COUPURE DES BORDS (COPIE PLEINE PAGE) 2-96
- COPIE AU CENTRE DU PAPIER (CENTRAGE) 2-97
- SPÉCIFICATION DE LA POSITION DU PAPIER(DÉPLACEMENT DE LA COPIE) 2-98

FONCTIONS DE NUMÉRISATION 2-100
- NUMÉRISATION COLLECTIVE D'UN GRAND NOMBRE DE DOCUMENTS ORIGINAUX(CONSTRUCTION DE TRAVAIL) . . . 2-100
- NUMÉRISATION D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE) 2-103
- NUMÉRISATION DES ORIGINAUX FINS(MODE NUMÉRISATION LENTE) 2-105
- AJUSTEMENT DE LA RÉSOLUTION LORS DE LA NUMÉRISATION (RESOLUTION) 2-106

FONCTIONS D'AJOUT DE TEXTE ET D'IMAGES . . . 2-107
- IMPRESSION DES DATES, NUMÉROS DE PAGE ET FILIGRANES(TAMPON) 2-107
- AJOUT D'UNE IMAGE ENREGISTREE À UN DOCUMENT ORIGINAL(IMAGE PERSONNALISEE) 2-110
- INSERTION DE COUVERTURES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES) . . . 2-113
- INSERTION D'INTERCALAIRES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES) . . . 2-121
- VÉRIFICATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE LA MISE EN PAGE DES COUVERTURES ET DES FEUILLES D'INSERTION (DISPOSITION PAGE) 2-125
- INSERTION DE FEUILLES D'INSERTION ENTRE DES TRANSPARENTS (INTERCALAIRES POUR TRANSPARENTS) . . . 2-126

FONCTIONS POUR DES UTILISATION SPÉCIFIQUES 2-128
- COPIE DES LEGENDES SUR DES INTERCALAIRES (COPIE INTERCALAIRES À ONGLET) 2-128
- RÉALISATION D'UNE COPIE AU FORMAT POSTER(AGRANDISSEMENT MULTI-PAGES) 2-131
- COPIE AVEC IMAGE MIROIR (IMAGE MIROIR) 2-133

FONCTIONS DE RÉGLAGE DE LA SORTIE ET DE LA DENSITÉ 2-134
- INVERSION DU NOIR ET BLANC SUR UNE COPIE(N/B INVERSE) 2-134
- AJUSTEMENT FACILE DE LA QUALITÉ D'IMAGE (AJUSTEMENT RAPIDE DE LA QUALITÉ IMAGE) 2-135
- AJUSTEMENT DU ROUGE/VERT/BLEU DANS LES COPIES (RÉGLAGE RVB) 2-136
- RÉGLAGE DE LA NETTETE DE L'IMAGE(NETTETE) 2-137
- REGLAGE DE LA COULEUR (BALANCE DES COULEURS) 2-138
- RÉGLAGE DE LA LUMINOSITE DE LA COPIE(LUMINOSITE) 2-140
- RÉGLAGE DE L'INTENSITE DE LA COPIE(INTENSITE) 2-141

FONCTIONS DE COPIE PRATIQUES

RÉALISATION D'UNE ÉPREUVE (ÉPREUVE) . . . 2-142

INTERRUPTION DE COPIE 2-144

ENVOYER DES DONNÉES EN EFFECTUANT DES COPIES 2-146

TRAVAUX DE COPIE 2-148

PROGRAMMES 2-149
- ENREGISTREMENT D'UN PROGRAMME . . . 2-149
- RECUPERATION D'UN PROGRAMME 2-151
- SUPPRESSION ET MODIFICATION DU NOM D'UN PROGRAMME 2-151

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME COPIEUR

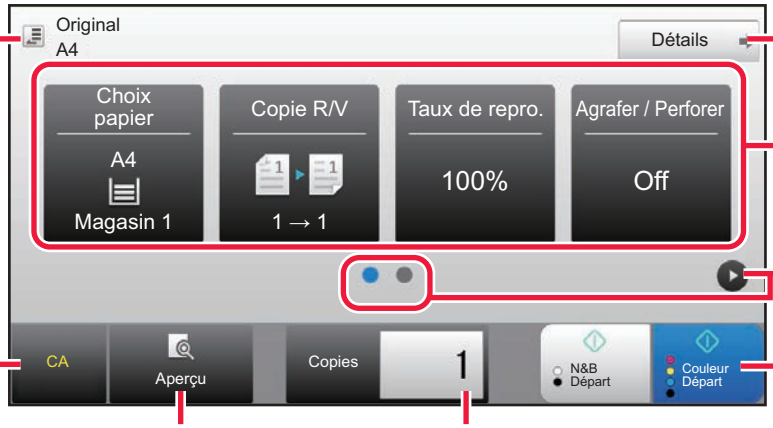
MODE COPIE

Il existe deux modes pour la copie : le mode facile et le mode normal.
Le mode facile est limité aux fonctions fréquemment utilisées qui vous permettent de réaliser sans problème la plupart des travaux de copie.
Si vous devez sélectionner des réglages détaillés ou des fonctions spéciales, utilisez le mode normal. Toutes les fonctions peuvent être utilisées en mode normal.

MODE FACILE

Le mode facile facilite la sélection des réglages de base pour la copie.

1er écran



Affiche le format du document original placé.

Passez en mode normal.
► MODE NORMAL (page 2-4)

Sélectionnez la fonction à configurer.

Changez l'affichage des fonctions.

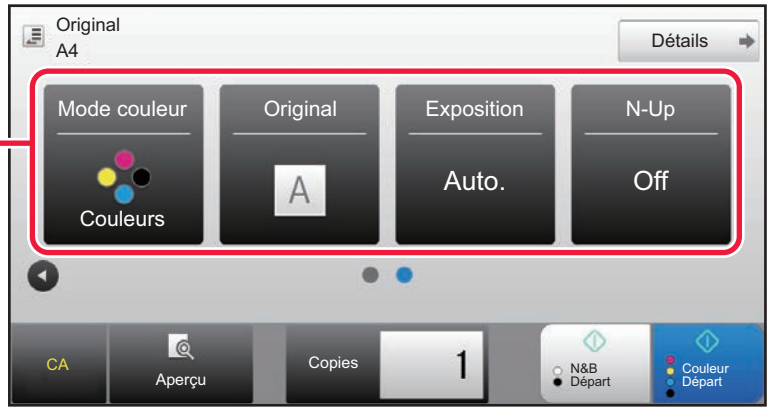
Réinitialisez tous les réglages.

Démarre la copie en noir et blanc ou en couleur.

Numérise le document original et affiche une image d'aperçu.
► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

Saisissez le nombre de copies.

2ème écran



Sélectionnez la fonction à configurer.

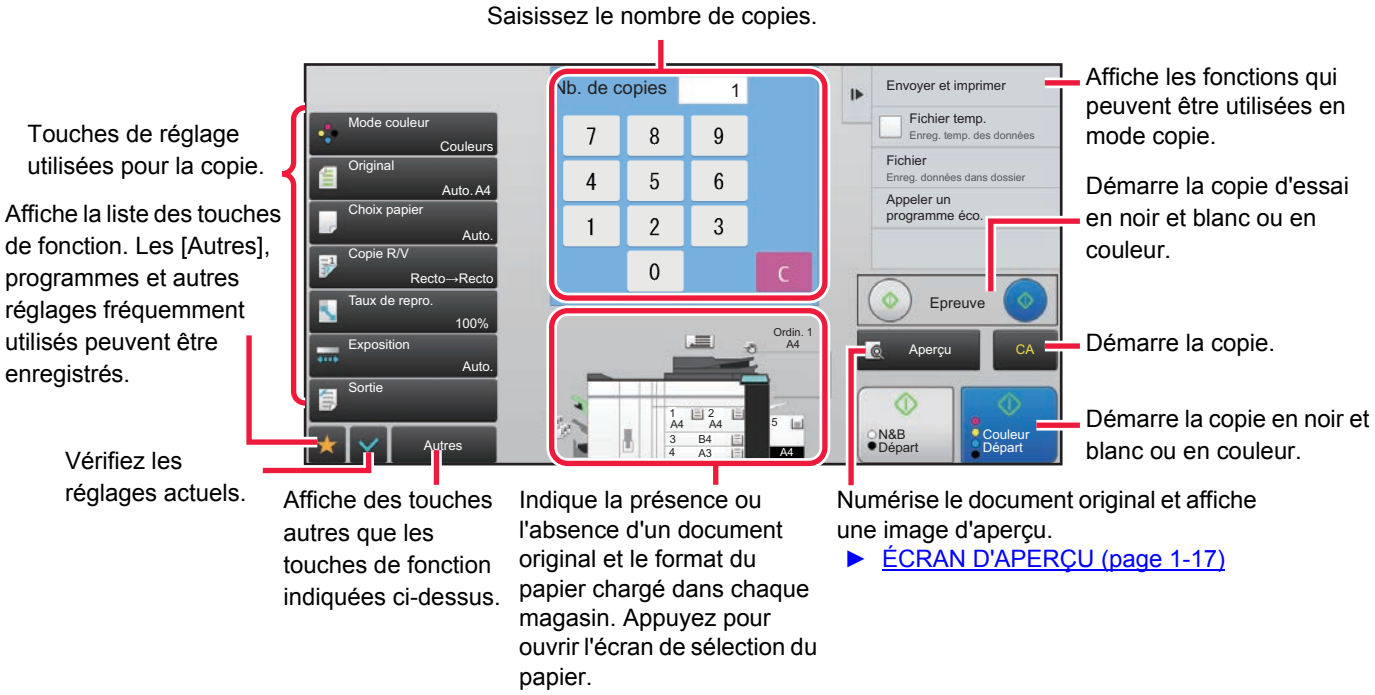
Vous pouvez sélectionner ces fonctions en mode facile.

- Choix papier ►page 2-13
- Copie R/V ►page 2-17
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

Pour sélectionner une fonction en mode facile
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglages du mode facile] → [Copie facile]

MODE NORMAL

Le mode normal vous permet de sélectionner n'importe quel réglage de fonction pouvant être utilisé pour la copie.



Le contenu de l'écran ci-dessus varie en fonction des périphériques installés.

SÉLECTION DU MODE COPIE

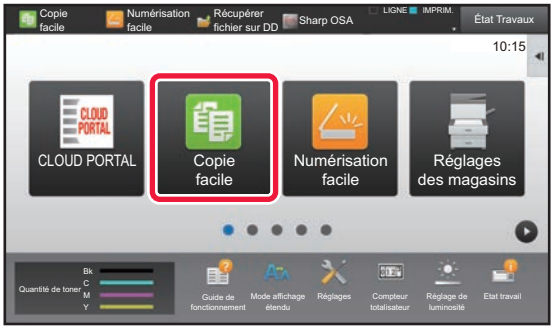
Suivez les étapes ci-dessous pour passer de l'écran d'accueil ou de chaque mode en mode copie.

Changement de mode à partir de l'écran d'accueil

Appuyez sur l'icône d'un mode pour passer de l'écran d'accueil à ce mode.

Passer en mode facile

Appuyez sur l'icône de mode [Copie facile].



Passer en mode normal

Appuyez sur l'icône de mode [Copie].

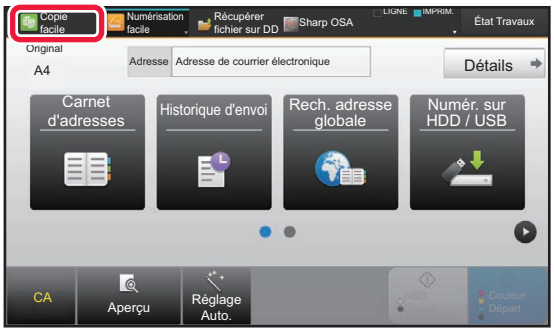


Changement de mode à partir de chaque mode

Pour changer à partir de l'un des modes, appuyez sur l'écran de mode.

Passer en mode facile

1



Appuyez sur [Copie facile].

L'écran initial du mode de copie facile s'affiche.

Si l'icône du mode facile s'affiche, appuyez sur l'icône.



Passer en mode normal

1



Appuyez sur l'écran de mode.

2



Appuyez sur la touche [Copie].

L'écran de mode copie initial s'affiche.

Pour changer à partir de l'écran initial du mode facile, appuyez sur la touche [Détails] puis appuyez sur la touche [Oui] dans l'écran de confirmation.



PROCESSUS DE COPIE

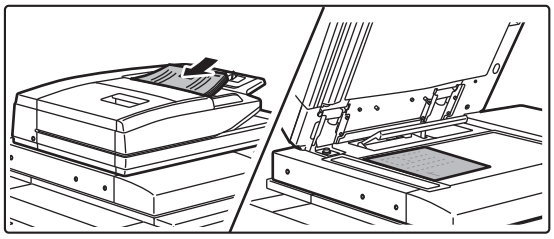
Cette section explique la procédure initiale de la copie. Sélectionnez les réglages dans l'ordre indiqué ci-dessous pour assurer le bon déroulement de l'opération de copie.
Pour en savoir plus sur les procédures détaillées de sélection des réglages, reportez-vous aux explications de chaque réglage dans ce chapitre.

1 Passez au mode copie.

► SÉLECTION DU MODE COPIE (page 2-4)

Zone d'impression maximale : 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Placez le document original.



Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Sélectionnez les fonctions.

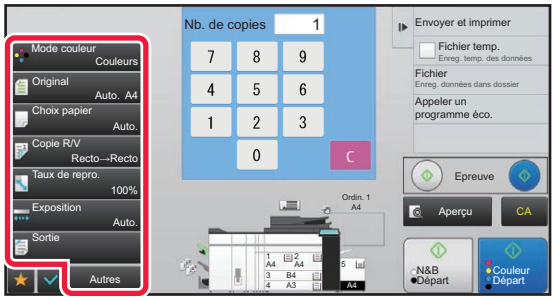
Précisez la taille originale, l'exposition, la résolution, etc.
Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.
► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)
Au besoin, vous pouvez consulter les fonctions suivantes pour le réglage.

En mode facile



- Choix papier ►page 2-13
- Copie R/V ►page 2-17
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

En mode normal



- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Choix papier ►page 2-13
- Copie R/V ►page 2-17
- Taux de repro. ►page 2-26
- Exposition ►page 2-23
- Sortie ►page 2-41
- Autres ►page 2-72

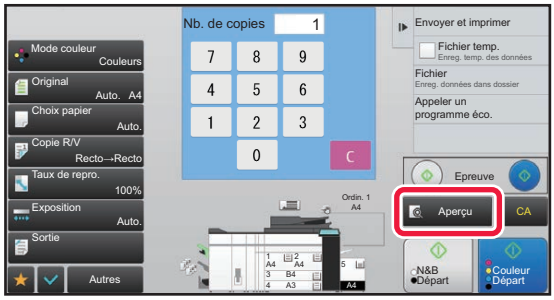
4 Numérisez le document original.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour numériser le document original.

En mode facile



En mode normal

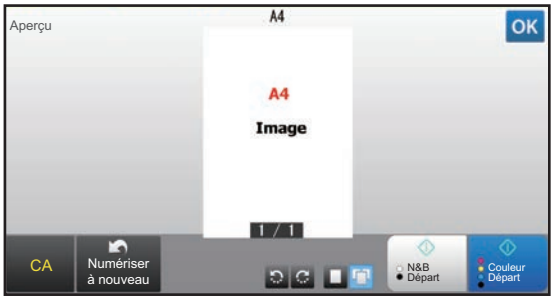


- Pour réaliser des copies recto verso, configurez les réglages de copie recto verso avant de numériser le document original.
  ► COPIE RECTO VERSO AUTOMATIQUE (page 2-17)
- Si vous ne désirez pas vérifier l'image d'aperçu, appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

5 Vérifiez l'image d'aperçu.

Affichez l'image d'aperçu du document original numérisé.
Vérifiez les réglages dans l'écran d'aperçu.
► APERÇU DE LA COPIE (page 2-9)

En mode facile



En mode normal



6 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Lorsque vous ne réalisez qu'une seul jeu de copies, vous ne devez pas spécifier le nombre de copies.

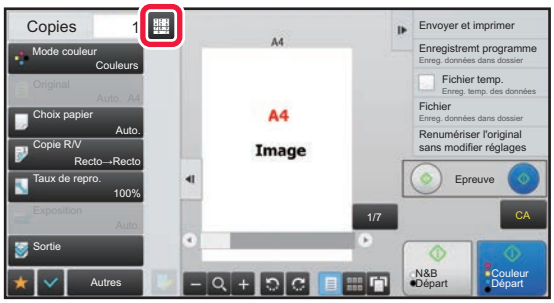
- Pour annuler tous les réglages, appuyez sur la touche [CA].
  Lorsque vous appuyez sur la touche [CA], tous les réglages sélectionnés jusque-là sont effacés et vous revenez à l'écran initial.
- Pour annuler la copie, appuyez sur la touche [Annuler copie].

- **Pour réaliser au moins deux jeux de copies :**
  Appuyez sur la touche d'affichage des copies pour spécifier le nombre de copies.

En mode facile



En mode normal



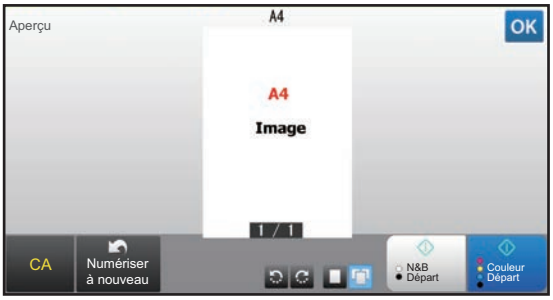
- En mode normal, vous pouvez appuyer sur [Fichier] ou [Fichier temporaire] du panneau de commande avant de commencer le travail de copie pour enregistrer le document original numérisé sous forme de fichier.
  ► FICHIER TEMPORAIRE (page 6-9)
  ► FICHIER (page 6-10)

APERÇU DE LA COPIE

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] avant de numériser le document original pour vérifier l'aperçu de l'image numérisée.
Si vous configurez l'aperçu, vous pouvez vérifier l'état de l'aperçu configuré (tel que la position d'agrafage ou la disposition de page).
► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

En mode normal
Lorsque vous visualisez l'écran d'aperçu, vous pouvez ajuster les réglages et configurer l'aperçu dans votre image.
Vous pouvez également faire glisser l'image d'aperçu pour la modifier (par ex., modifier, faire tourner ou supprimer une page originale).
► MODES COULEUR POUR LA COPIE (page 2-20)
► RÉGLAGE MANUEL DE L'EXPOSITION ET DU TYPE DE DOCUMENT ORIGINAL (page 2-23)

En mode facile



En mode normal



VERIFICATION DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL

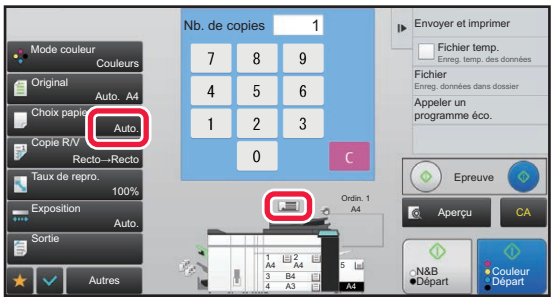
Mode facile

Le format du document original placé est affiché en haut à gauche de l'écran.
Lorsque vous placez le document original dans le chargeur automatique de documents, l'icône de l'original s'affiche à côté du format original.



Mode normal

Vérifiez le format du document original placé sur l'affichage de la touche [Original].
Si le format du document original est défini sur [Auto.], le format automatiquement détecté (format standard) s'affiche. Si le format du document original est spécifié manuellement, le format original spécifié s'affiche.
Lorsque vous placez le document original dans le chargeur automatique de documents, l'icône de l'original s'affiche au-dessus du chargeur automatique de documents.



Formats standard

Les formats standard sont ceux qui sont automatiquement détectés par la machine.
Pour spécifier le format standard, sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage du détecteur de format des originaux].

Liste des réglages du détecteur de format des originaux

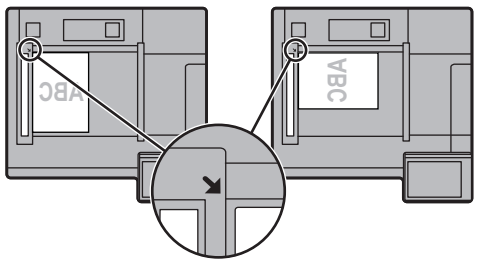
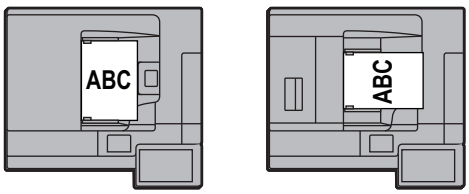
Sélections	Formats standard (formats des originaux détectés)	
	Vitre d'exposition	Magasin d'alimentation (chargeur automatique de documents)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm(8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)
Inch-1	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 poR, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-2	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-3	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4

* Dans la notation de format ci-dessus, lorsque le format présente le suffixe "R" (par exemple, "A4R "), cela indique un cas de figure où une feuille accessible dans les orientations verticale et horizontale est définie horizontalement.

- Même lorsque [Original] est défini sur [Auto.], certains formats originaux peuvent être détectés comme un autre format proche du format standard.
  Dans ce cas, définissez le format original manuellement.
  ► SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL (page 2-33)
- Lorsqu'un document original au format non standard est placé sur la vitre d'exposition, le format peut être plus facilement détecté si une feuille vierge de 8-1/2 po x 11 po (A4), 5-1/2 po x 8-1/2 po (B5) ou toute autre feuille au format standard est placée au-dessus du document original.

Orientation du document original placé

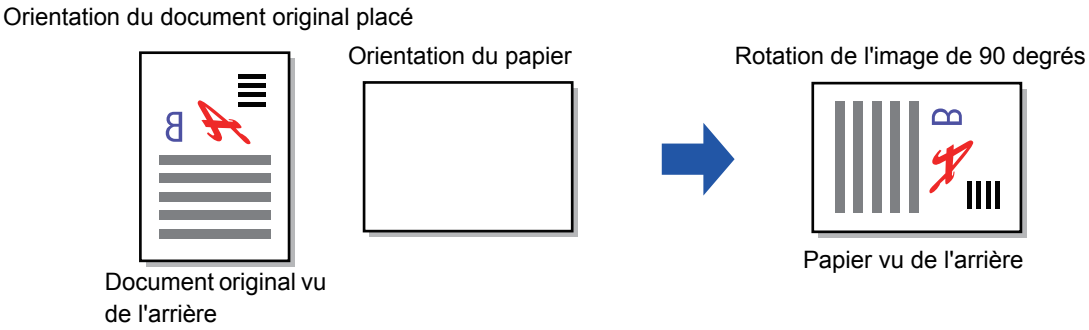
Placez le document original tel qu'indiqué ci-dessous.
Si vous placez le document original selon une orientation incorrecte, il se peut que la perforation ou l'agrafage soit réalisé dans une position incorrecte. Dans l'"écran d'aperçu", affichez l'orientation de l'image ou l'aperçu de l'image.
► APERÇU DE LA COPIE (page 2-9)

Vitre d'exposition	Chargeur de documents
	

Définissez l'orientation de l'image pour garantir que l'orientation du document original placé est correctement reconnue.
Pour en savoir plus sur l'orientation de l'original, reportez-vous à "Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)".

Rotation automatique de l'image (Rotation de copie)

Si l'orientation du document original et du papier est différente, l'image originale subira une rotation automatique de 90 degrés afin de correspondre au papier.



Pour régler la rotation de copie :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage de la rotation de copie].
Lorsque [Rotation de copie] est sélectionné, la rotation de copie s'applique lorsque la sélection automatique de papier ou la sélection automatique de taux est utilisée, ou lorsque l'original et le papier sont de même taille mais que l'orientation est différente.
Lorsque [Rotation de copie effectuée uniquement pour la sélection automatique de papier ou la sélection automatique du taux] est sélectionné, la rotation de copie ne s'applique que lorsque la sélection automatique de papier ou la sélection automatique de taux est utilisée.

SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE

La machine est réglée pour sélectionner automatiquement un magasin du même format que l'original placé (Sélection du papier auto).
Si le format original ne peut pas être détecté correctement parce qu'il s'agit d'un format non standard ou si vous désirez modifier le format papier pour la copie, vous pouvez sélectionner le magasin papier manuellement.

Si le magasin sélectionné manque de papier pendant un travail de copie et si un autre magasin dispose des mêmes formats et types de papier, il est automatiquement sélectionné et le travail de copie continue.

Pour modifier le magasin initialement sélectionné :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Magasin papier].

1 Appuyez sur la touche [Choix papier].

► PROCESSUS DE COPIE (page 2-7)

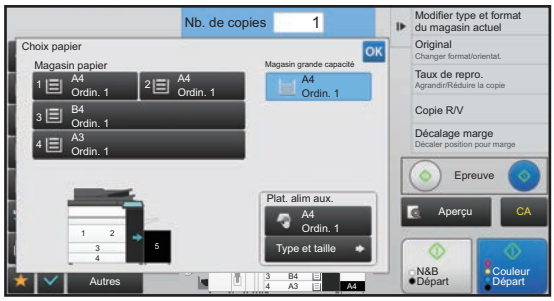
2 Appuyez sur la touche du magasin requis.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

En mode facile



En mode normal



- Lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire est sélectionné, spécifiez le type et le format de papier en fonction du papier chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire.
  ► SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 2-40)
- En mode normal, vous pouvez également ouvrir l'écran [Choix papier] en appuyant sur l'image de la machine sur l'écran initial.

Pour sélectionner automatiquement le magasin, appuyez sur la touche [CA]. Lorsque vous appuyez sur la touche [CA], tous les réglages sélectionnés jusque-là sont effacés et vous revenez à l'écran initial.

PROCÉDURE DE BASE POUR LA RÉALISATION DE COPIES

Cette section explique comment sélectionner les réglages à partir de l'écran initial du mode facile.

► SÉLECTION DU MODE COPIE (page 2-4)

COPIE

UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA COPIE

1 **Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.**

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2



Vérifiez le (magasin) papier et le mode couleur à utiliser pour la copie, puis appuyez sur les touches pour tout autre réglage que vous souhaitez sélectionner.

- Choix papier ►page 2-13
- Copie R/V ►page 2-17
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

En fonction du format du document original placé, il peut arriver que le même format papier que celui du document original ne soit pas sélectionné automatiquement. Dans ce cas, changez le magasin manuellement.

3 **Appuyez sur la touche [Aperçu].**

► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Lorsque vous ne réalisez qu'une seul jeu de copies, vous ne devez pas spécifier le nombre de copies.

Pour réaliser au moins deux jeux de copies :
Appuyez sur la touche du nombre de copies pour spécifier le nombre de copies.



UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA COPIE

1 Placer l'original sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2



Vérifiez le (magasin) papier et le mode couleur à utiliser pour la copie, puis appuyez sur les touches pour tout autre réglage que vous souhaitez sélectionner.

- Choix papier ►page 2-13
- Copie R/V ►page 2-17
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

3 Appuyez sur la touche [Aperçu].

► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Lorsque vous ne réalisez qu'une seul jeu de copies, vous ne devez pas spécifier le nombre de copies.

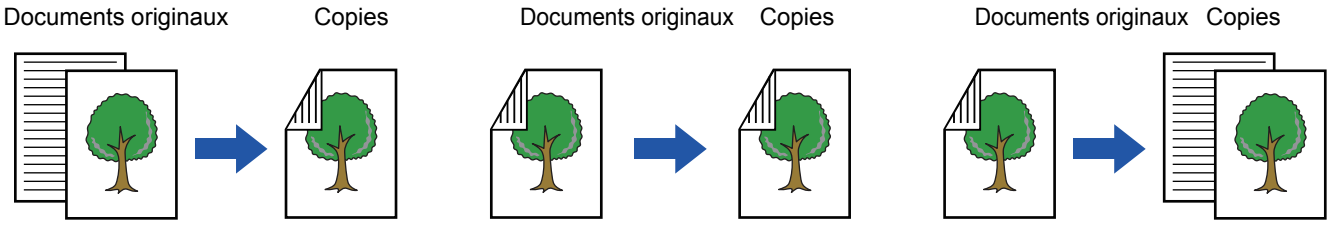
Pour réaliser au moins deux jeux de copies :

Appuyez sur la touche du nombre de copies pour spécifier le nombre de copies.



COPIE RECTO VERSO AUTOMATIQUE

UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA COPIE RECTO VERSO



Copie recto verso automatique de documents originaux recto

Copie recto verso automatique de documents originaux recto verso

Copie simple d'originaux recto verso

- Pour réaliser des copies recto verso, configurez les réglages de copie recto verso avant de numériser le document original.
- La copie recto verso permet d'économiser le papier.

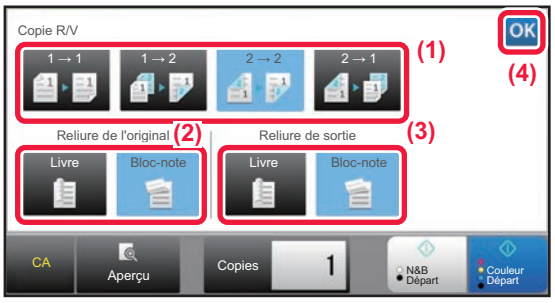
1 **Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.**

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 **Appuyez sur la touche [Copie R/V].**

► PROCESSUS DE COPIE (page 2-7)

3



Sélectionnez le mode copie recto verso.

(1) Sélectionnez le type de copie recto verso.
(2) Lorsque le document original est réglé sur "Recto ver. ", sélectionnez "Bloc-note" ou "Livre" dans "Reliure de l'original".
(3) Lorsque la sortie est réglée sur "Recto ver. ", sélectionnez "Bloc-note" ou "Livre" dans "Reliure de sortie".
(4) Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

4 **Vérifiez le (magasin) papier et le mode couleur à utiliser pour la copie, puis appuyez sur les touches pour tout autre réglage que vous souhaitez sélectionner.**

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

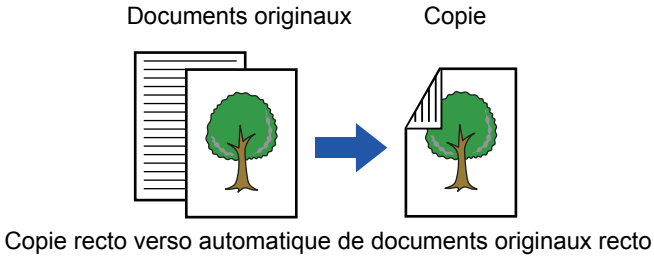
► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

- Choix papier ►page 2-13
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

5 **Appuyez sur la touche [Aperçu].**

6 **Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.**

UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA COPIE RECTO VERSO



Copie recto verso automatique de documents originaux recto

La copie recto verso permet d'économiser le papier.

Pour passer en mode copie recto verso par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Copie R/V].

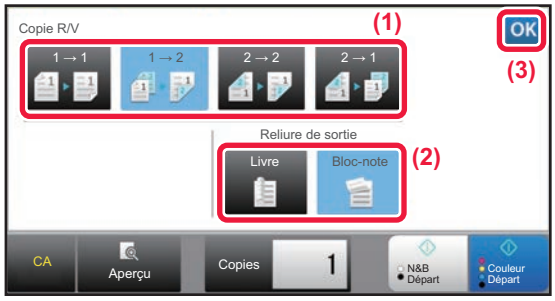
1 **Placer l'original sur la vitre d'exposition.**

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 **Appuyez sur la touche [Copie R/V].**

► PROCESSUS DE COPIE (page 2-7)

3



Sélectionnez le mode copie recto verso.

(1) Appuyez sur la touche [1 → 2].
(2) Lorsque la sortie est réglée sur "Recto ver. ", sélectionnez "Bloc-note" ou "Livre" dans "Reliure de sortie".
(3) Lorsque vous avez terminé les réglages, appuyez sur OK .

Vous ne pouvez pas utiliser la touche [2 → 2] et la touche [1 → 2] lors de la copie à partir de la vitre d'exposition.

4



Vérifiez le (magasin) papier et le mode couleur à utiliser pour la copie, puis appuyez sur les touches pour tout autre réglage que vous souhaitez sélectionner.

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

- Choix papier ►page 2-13
- Taux de repro. ►page 2-26
- Agrafer / Perforer ►page 2-48, ►page 2-53
- Mode couleur ►page 2-20
- Original ►page 2-33
- Exposition ►page 2-23
- N-Up ►page 2-61
- Card Shot ►page 2-65

En fonction du format du document original placé, il peut arriver que le même format papier que celui du document original ne soit pas sélectionné automatiquement. Dans ce cas, changez le magasin manuellement.

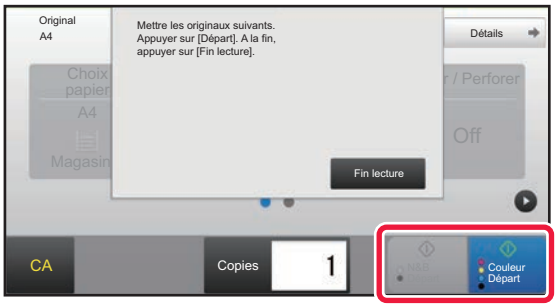
5

Appuyez sur la touche [Aperçu].

6

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].

7



Placez le document original suivant et appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour numériser le document original.

Appuyez sur la même touche qu'à l'étape 6.
Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

8

Appuyez sur la touche [Fin lecture] pour démarrer la copie.

MODES COULEUR POUR LA COPIE

Sélectionnez le mode couleur parmi les options Auto., Couleurs, N/B, 2 couleurs et 1 couleur.

Auto.	La machine détecte automatiquement si chaque original est en couleur ou noir et blanc et change de mode en conséquence (couleur pour un original en couleur ou noir et blanc pour un original noir et blanc).
Couleurs	Le document original est copié en couleur.
N&B	Le document original est copié en noir et blanc.
2 couleurs	Le document original est copié en deux couleurs en remplaçant une couleur spécifique utilisée dans le document original par une autre couleur. Si le rouge est une couleur spécifique, les sections rougeâtres du document original sont extraites et remplacées par la couleur spécifiée pour réaliser la copie.
Une seule couleur*	Le document original est copié dans une seule couleur, quelles que soient les couleurs utilisées dans le document original.

* Définition possible en mode normal.

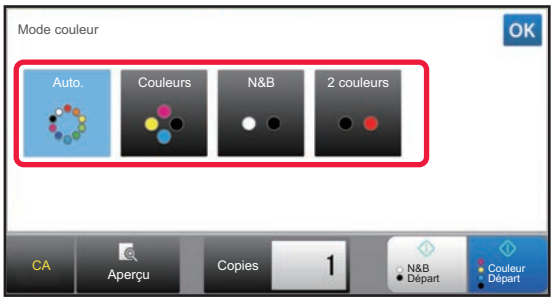
Même si l'un des modes couleur est sélectionné, la copie est effectuée en noir et blanc lorsque vous appuyez sur la touche [N&B Départ].

- **Pour modifier le mode couleur par défaut :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Mode couleur].
- **Pour modifier la norme de détection Noir et blanc et Couleur :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Détection standard du mode couleur auto.].
  Lorsque le mode couleur automatique est configuré en mode copie, le point de discrimination permettant de détecter si les originaux sont en couleur ou en noir et blanc peut être défini sur l'un des 5 niveaux disponibles. Lors du réglage sur [Proche N/B], les documents originaux sont plus faciles à identifier en mode noir et blanc. Lors du réglage sur [Proche couleur], les documents originaux sont plus faciles à identifier en mode couleur.

1 Appuyez sur la touche [Mode couleur].



2 Sélectionnez le mode couleur.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.
Vérifiez que le mode couleur spécifié est sélectionné.

- Lors de l'utilisation du mode automatique, la commutation entre les modes couleur et noir et blanc peut ne pas s'effectuer correctement pour certains originaux. Si c'est le cas, appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour basculer manuellement entre la couleur et le noir et blanc.
- Lorsque [N&B Départ] est sélectionné, la touche [Couleur Départ] ne peut pas être utilisée.

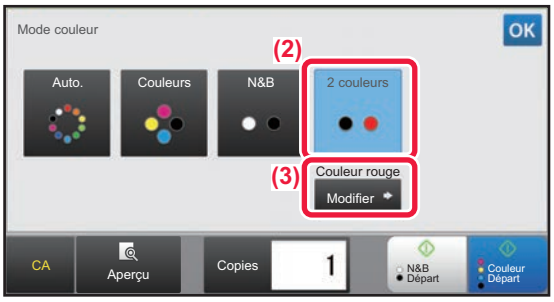
Copie en deux couleurs

Le document original est copié en deux couleurs en remplaçant une couleur spécifique par une autre couleur.

1 Appuyez sur la touche [Mode couleur].

2 Appuyez sur la touche [2 couleurs].

3 Appuyez sur la touche [Modifier].



4 Appuyez sur la touche de la couleur à extraire pour spécifier la couleur d'extraction.



- **[Sauf noir] :**
  Extrait les sections noires dans le document original et remplace les sections non noires par la couleur spécifiée.
- **[Couleur rouge] :**
  Extrait les sections rougeâtres dans le document original et les remplace par la couleur spécifiée.

5 Spécifiez la couleur de remplacement de la couleur extraite.

Une fois les réglages terminés, appuyez sur la touche OK de l'écran [2 couleurs] et vérifiez que le réglage modifié s'affiche à côté de la touche [2 couleurs] de l'écran du mode couleur.
Une fois ceci vérifié, appuyez sur OK.
Vérifiez que le mode couleur spécifié est sélectionné.

Copie en couleur unique

Le document original est copié dans n'importe quelle couleur.

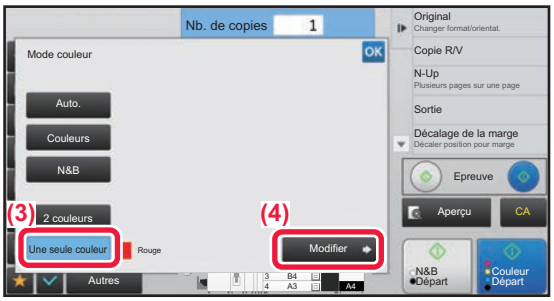
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 **Appuyez sur la touche [Mode couleur].**

3 **Appuyez sur la touche [Une seule couleur].**

4



Appuyez sur la touche [Modifier].

5



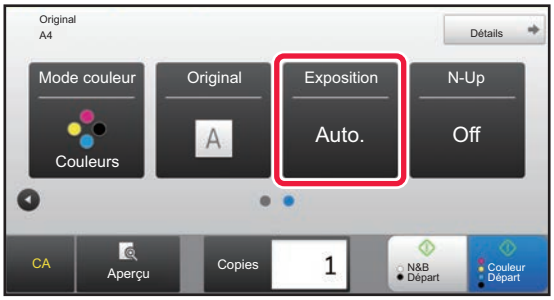
Appuyez sur la couleur que vous souhaitez utiliser.

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK de l'écran [Une seule couleur] et vérifiez que le réglage modifié s'affiche à côté de la touche [Une seule couleur] de l'écran du mode couleur.
Une fois la vérification effectuée, appuyez sur OK de l'écran [Mode couleur].

MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE

RÉGLAGE AUTOMATIQUE DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'ORIGINAL

Le réglage automatique de l'exposition fonctionne par défaut pour régler automatiquement le niveau d'exposition et le type approprié pour le document original copié. ([Auto.] s'affiche.)
Cette fonction ajuste automatiquement l'image pendant la copie en noir et blanc et en couleur pour obtenir la copie la plus appropriée.



- **Pour modifier l'exposition par défaut :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Type d'exposition].
- **Pour régler le niveau d'exposition lorsque [Auto.] est utilisé pour l'exposition de la copie :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglage de la qualité d'image] → [Qualité d'image de la copie] → [Réglage de la densité lorsque [Auto] est sélectionné pour l'exposition].

RÉGLAGE MANUEL DE L'EXPOSITION ET DU TYPE DE DOCUMENT ORIGINAL

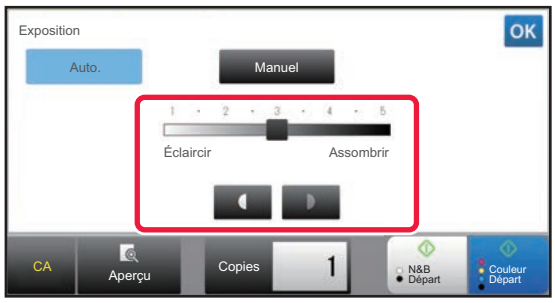
Cette section explique comment sélectionner les types de document original en fonction en fonction du document original à copier ou régler l'exposition manuellement.

Pour modifier l'exposition par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Type d'exposition].

1 **Appuyez sur la touche [Exposition].**

► MODE COPIE (page 2-3)

2



Appuyez sur ◀ ▶ ou faites glisser le curseur pour régler l'exposition de la copie.

Une fois le réglage fait, appuyez sur OK.
Ceci termine la procédure en mode facile.

3

Pour sélectionner des réglages plus détaillés, appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

4

Appuyez sur la touche [Exposition].

5



Appuyez sur la touche du type d'image originale requis pour spécifier le type d'original.

Appuyez sur la touche qui correspond au document original.

Touches de sélection du type d'image originale

- Texte ..... Utilisez ce mode pour des documents de texte normaux.
- Texte/Photo imp. ..... Ce mode fournit le meilleur équilibre possible pour copier un document original contenant à la fois du texte et des photos imprimées, comme un magazine ou un catalogue.
- Txt/Photo ..... Ce mode fournit le meilleur équilibre possible pour copier un document original contenant à la fois du texte et des photos, comme un document de texte avec une photo collée.
- Photo imprimée ..... Ce mode est recommandé pour copier des photos imprimées, comme des photos de magazine ou de catalogue.
- Photo ..... Utilisez ce mode pour copier des photos.
- Carte ..... Ce mode est recommandé pour copier les ombres de couleur claire et le texte fin que l'on trouve sur la plupart des cartes.
- Original clair ..... Utilisez ce mode pour les documents originaux écrits au crayon clair.

- Utilisation d'une copie ou d'une page imprimée de la machine comme original :
  Lors de l'utilisation d'une copie ou d'une page imprimée de la machine comme original, appuyez sur la case à cocher [Copie de copie] pour que la coche ☑ apparaisse.
  [Copie de copie] est disponible lorsque [Auto.], [Texte], [Photo imprimée] ou [Texte/Photo imp.] est sélectionné comme type d'image original.
- Pour améliorer la couleur d'une copie couleur :
  Appuyez sur la case à cocher [Couleurs vives] pour que la coche ☑ apparaisse.
  Réglez [Couleurs vives] lorsque vous sélectionnez un type de document original.

- [Copie de copie] et [Couleurs vives] ne peuvent pas être spécifiés simultanément.
- [Copie de copie] et [Couleurs vives] ne peuvent pas être combinés avec [Intensité] dans "Autres".

6



Appuyez sur ◀ ▶ ou faites glisser le curseur pour régler l'exposition de la copie.

Si vous réglez l'exposition avec le type de l'original défini sur [Auto.], le type d'image de l'original est automatiquement défini sur [Texte/Photo imp.].
Une fois le réglage fait, appuyez sur OK.

Indications pour le niveau d'exposition lorsque [Texte] est sélectionné pour "Type d'exposition/original"
1 à 2 : Originaux sombres tels qu'un journal
3 : Originaux à densité normale
4 à 5 : Originaux écrits au crayon ou texte de couleur claire

AGRANDIR/RÉDUIRE

SÉLECTION DU TAUX AUTO

Cette section explique comment sélectionner automatiquement le taux approprié pour le format papier lors de la modification manuelle du magasin papier pour réaliser une copie papier dont le format est différent de celui du document original.



Si le format du document original est non standard, saisissez le format pour utiliser la sélection de taux automatique.

Pour modifier le taux par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Taux de repro.].

1 Sélectionnez manuellement le magasin papier et placez-y le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)
- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Taux de repro.].

- ► MODE COPIE (page 2-3)

3 Appuyez sur la touche [Taux auto.].



Le taux de réduction ou d'amplification est automatiquement sélectionné sur base du format du document original et du format papier sélectionné.
Le taux sélectionné automatiquement apparaît dans la zone d'affichage du taux.

- **Pour annuler le paramètre Auto Sélection Taux :**
  Appuyez sur [Taux auto.] pour le désélectionner.
- **Pour revenir au taux de 100 % :**
  Appuyez sur la touche [100%].

SÉLECTION MANUELLE DE TAUX

Cette section explique comment spécifier un taux lorsque vous réalisez une copie papier dont le format est différent de celui du document original ou lors de la modification du format de l'image pour la copie.

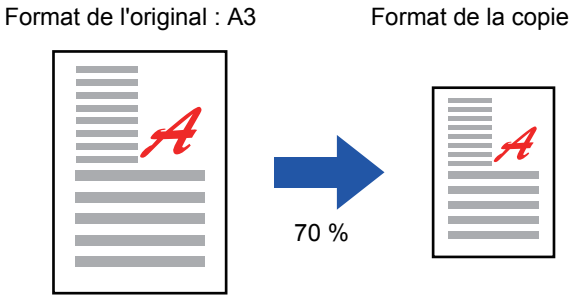
Les trois méthodes suivantes permettent de spécifier le taux.

Utilisation de la touche de taux prédéfini

Spécifiez n'importe quel taux en combinant la touche de taux prédéfini, pour laquelle les valeurs de taux d'agrandissement et de réduction sont préenregistrées entre les formats standard fréquemment utilisés, avec la touche de zoom, qui vous permet de régler le taux par unités de 1 % [−] [+].
Jusqu'à deux valeurs de taux peuvent être ajoutées aux touches de mémoire de zoom, respectivement pour l'agrandissement et la réduction.

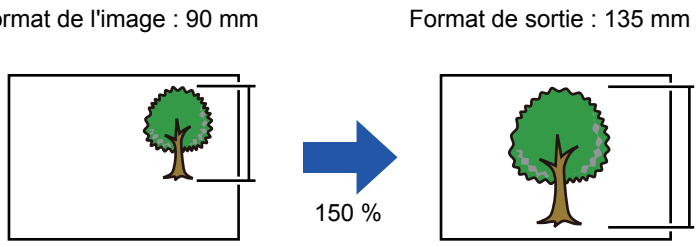
Spécification du format de papier

Spécifiez les formats papier du document original et de la sortie afin qu'ils acquièrent automatiquement le taux approprié.



Spécification des dimensions d'image

Spécifiez les formats d'image du document original et de la sortie afin qu'ils acquièrent automatiquement le taux approprié.
Pour réaliser une copie avec le même taux entre les dimensions verticale et horizontale, saisissez l'une ou l'autre des dimensions (verticale ou horizontale).



Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, les taux de reproduction vertical et horizontal peuvent être compris entre 25 % et 200 %.

Pour revenir au taux de 100 % :
Appuyez sur la touche [100%].

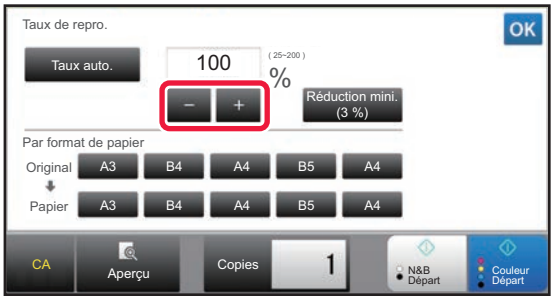
Pour ajouter un taux en tant que mémoire de zoom :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Programmer ou modifier les mémoires de zoom]. Pour sélectionner le taux prédéfini ajouté, appuyez sur la touche [Autre taux].

Utilisation de la touche de taux prédéfini

1 Appuyez sur la touche [Taux de repro.].

► MODE COPIE (page 2-3)

2 Appuyez sur [−] [+] pour définir le taux.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK]. Vérifiez que le format papier est approprié pour le taux sélectionné.

- Si vous appuyez sur la touche [Réduction mini. (3 %)], le taux est réduit de 3 % par rapport au taux spécifié.

En mode normal

- Vous disposez de deux écrans de réglage. Utilisez la touche [Autre taux] pour passer d'un écran à l'autre.
- Pour définir rapidement la zone, précisez d'abord avec les touches numériques une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec [−] [+].
- Jusqu'à deux valeurs de taux fréquemment utilisées peuvent être ajoutées à la touche de mémoire de zoom, respectivement pour l'agrandissement et la réduction.

► Réglages de la copie (page 8-88)

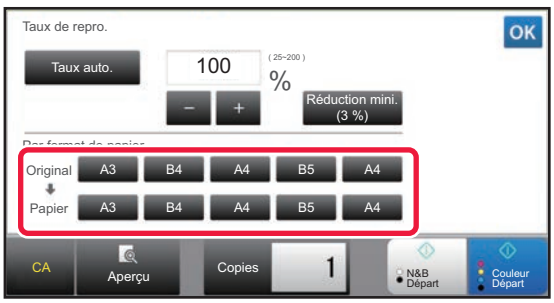
Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

Spécification du format de papier

1 Appuyez sur la touche [Taux de repro.].

► MODE COPIE (page 2-3)

2 Spécifiez le format du document original (format papier du document original chargé) et le format de copie (format papier de la sortie de la copie).



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

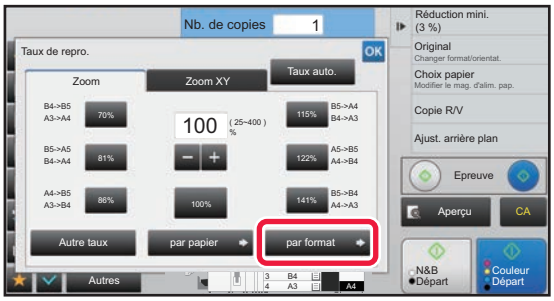
Spécification des dimensions d'image

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

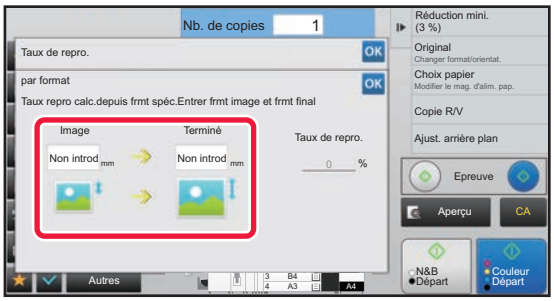
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 Appuyez sur la touche [Taux de repro.].

3 Appuyez sur la touche [par format] de l'onglet [Zoom].



4 Spécifiez le format d'image (dimensions de l'image à agrandir ou à réduire) et le format de sortie (dimensions de l'image agrandie et réduite).



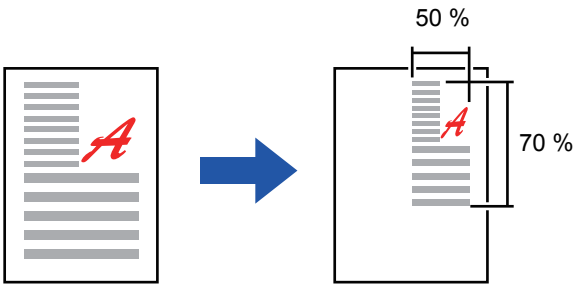
Appuyez sur la zone du format d'image et du format de sortie et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- **Si vous avez saisi un format incorrect :**
  Appuyez sur la touche [C] et saisissez le format correct.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

AGRANDISSEMENT/REDUCTION DE LA LONGUEUR ET DE LA LARGEUR SEPAREMENT

Cette section explique comment spécifier individuellement les taux de reproduction horizontal et vertical.

Exemple d'un taux horizontal fixé à 50 % et d'un taux vertical fixé à 70 %



Les deux méthodes suivantes permettent de spécifier le taux.

Utilisation de la touche de taux prédéfini

Spécifiez un taux en combinant la touche de taux prédéfini, qui est préenregistrée, avec la touche [−][+], qui vous permet de régler le taux par unités de 1 %.

Spécification des dimensions d'image

Spécifiez les formats d'image du document original et de la sortie afin qu'ils acquièrent automatiquement le taux approprié.
Saisissez les formats verticaux et horizontaux.

Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, les taux de reproduction vertical et horizontal peuvent être compris entre 25 % et 200 %.

Pour annuler le réglage de la fonction Zoom XY :
Appuyez sur l'onglet [Zoom] ou sur la touche [CA].

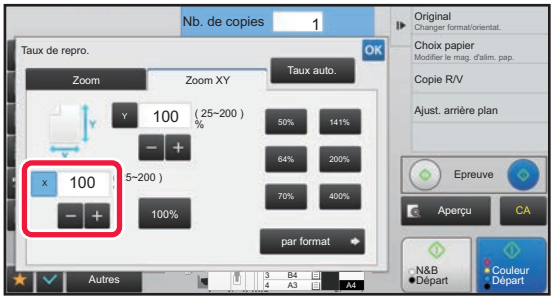
Utilisation de la touche de taux prédéfini

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 Appuyez sur la touche [Taux de repro.], puis appuyez sur l'onglet [Zoom XY].

3



Appuyez sur la touche [X] et définissez le taux X (horizontal).

- Pour définir rapidement le taux, précisez d'abord une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec − +.
- Appuyez sur chaque touche des directions X (horizontal) et Y (vertical) puis saisissez les formats en utilisant les touches numériques.

4

Appuyez sur la touche [Y] et définissez le taux Y (vertical) de la même manière qu'avec la touche [X].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.
Vérifiez que le format papier est approprié pour le taux sélectionné.

Spécification des dimensions d'image

1

Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

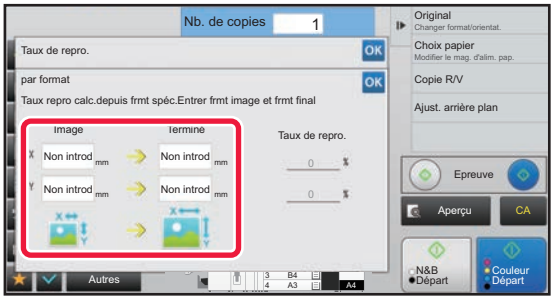
2

Appuyez sur la touche [Taux de repro.], puis appuyez sur l'onglet [Zoom XY].

3

Appuyez sur la touche [par format].

4



Spécifiez les dimensions X et Y du format d'image et celles du format de sortie.

Vérifiez que le format papier est approprié pour le taux sélectionné.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Appuyez sur les zones du format d'image et du format de sortie et saisissez les formats à l'aide des touches numériques.

- **Si vous avez saisi un format incorrect :**
  Sur les touches numériques, appuyez sur la touche [C] qui s'affiche lorsque vous appuyez sur la zone de saisie, puis définissez sur le format approprié.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL

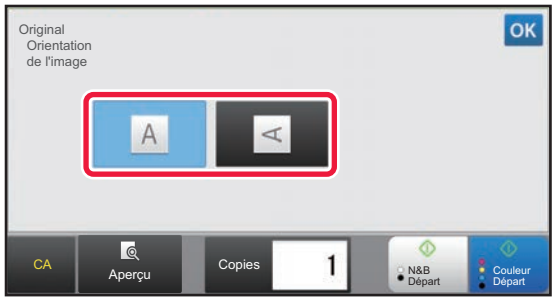
Quand le format de l'original n'est pas standard ou qu'il n'est pas détecté convenablement, indiquez manuellement le format.
Définissez l'orientation de l'image pour garantir que l'orientation du document original placé est correctement reconnue.

- Définissez l'orientation et le format de l'original avant de numériser le document original.
- Le format de l'original est défini en mode normal.

Spécification de l'orientation du document original

En spécifiant le côté de départ (côté supérieur ou gauche) du document original placé, l'orientation de l'original est correctement reconnue.
Les réglages de position de fin et les réglages de mise en page N-Up sont spécifiés en fonction de l'orientation reconnue.

En mode facile



En mode normal



Spécification de l'orientation et du format d'un document original au format AB

1 **Appuyez sur la touche [Original] pour définir l'orientation du document original.**

► MODE COPIE (page 2-3)

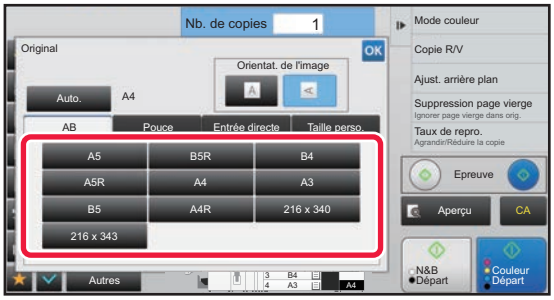
2 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

3 **Appuyez sur la touche [Original].**

4 **Appuyez sur l'onglet [AB].**

5



Appuyez sur la touche du format original approprié.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Spécification de l'orientation et du format d'un document original au format en pouces

1

Appuyez sur la touche [Original] pour définir l'orientation du document original.

► MODE COPIE (page 2-3)

2

Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

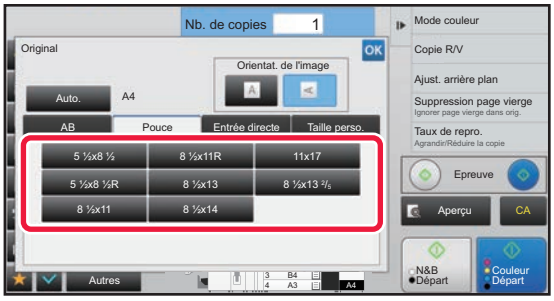
3

Appuyez sur la touche [Original].

4

Appuyez sur l'onglet [Pouce].

5



Appuyez sur la touche du format original approprié.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Spécification de l'orientation et du format de documents originaux aux formats non standard

1 **Appuyez sur la touche [Original] pour définir l'orientation du document original.**

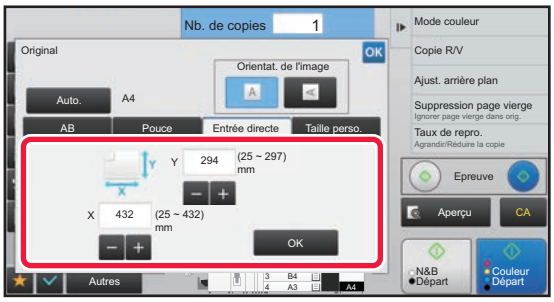
► MODE COPIE (page 2-3)

2 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

3 **Appuyez sur la touche [Original].**

4 **Appuyez sur l'onglet [Entrée directe].**

5 

Spécifiez le format du document original.

- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Il est pratique d'utiliser [−] [+] pour ajuster précisément le format saisi.

6 **Appuyez sur la touche [OK].**

Sur l'écran initial, vérifiez que le format spécifié s'affiche sur la touche [Original].
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES

Enregistrez les formats originaux non standard fréquemment utilisés. Cette section explique comment enregistrer, récupérer, modifier et effacer des formats originaux non standard.

- Les formats originaux enregistrés sont conservés, même si l'alimentation secteur est coupée.
- Un total jusqu'à 12 formats originaux non standard peuvent être enregistrés pour la copie, la télécopie et l'envoi d'image.
- Les formats originaux ajoutés apparaissent également dans les autres modes.

Enregistrement des formats originaux (Modifier/Effacer)

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

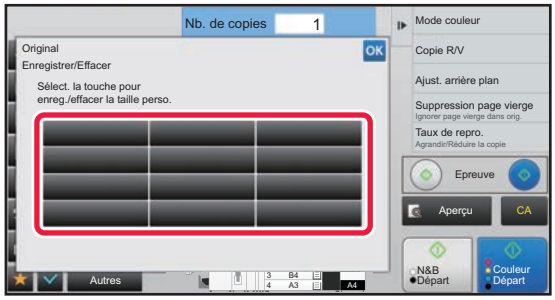
2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur l'onglet [Taille perso.].**

4 

Appuyez sur [Enregistrer/Supprimer Format de l'original] du panneau de sélection.

5



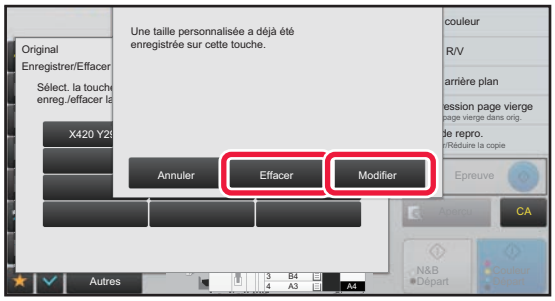
Appuyez sur une touche ([redacted]) pour enregistrer un format personnalisé de document original.

Appuyez sur une touche qui n'affiche aucun format.

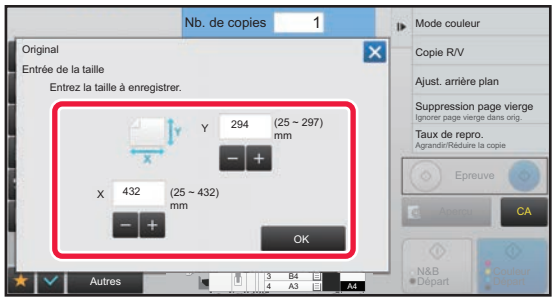
Pour modifier ou effacer une touche préenregistrée :

Appuyez sur la touche que vous souhaitez modifier ou effacer. L'écran suivant apparaît.

- Pour modifier la touche, appuyez sur la touche [Modifier] et passez à l'étape suivante.
- Pour effacer la touche, appuyez sur la touche [Effacer]. Vérifiez que le format original a été effacé et appuyez sur la touche OK.



6



Spécifiez le format du document original.

Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.

Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster précisément le format saisi.

7

Appuyez sur la touche [OK].

Une fois les réglages terminés, appuyez sur la touche ✕ et vérifiez que la touche du format enregistré sur l'écran original a été correctement ajoutée. Une fois ceci vérifié, appuyez sur OK.

Pour annuler l'opération :

Appuyez sur la touche [CA].

Récupération d'un format original enregistré

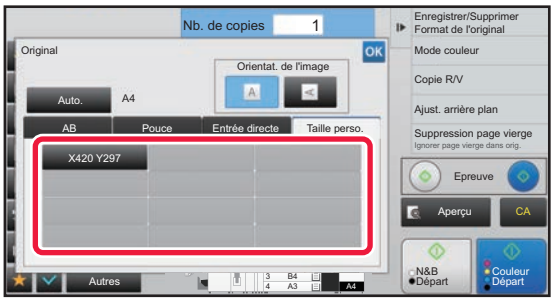
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur l'onglet [Taille perso.].**

4



Appuyez sur la touche du format original que vous souhaitez récupérer.

Après avoir sélectionné la touche du format original, appuyez sur la touche OK.
Sur l'écran initial, vérifiez que le format spécifié s'affiche sur la touche [Original].

Pour annuler l'opération
Appuyez sur la touche [CA].

RÉALISATION DE COPIES À L'AIDE DU PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE

RÉALISATION DE COPIES À L'AIDE DU PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE

En plus du papier ordinaire, le plateau d'alimentation auxiliaire vous permet de réaliser des copies sur des transparents, des cartes postales, des enveloppes, des intercalaires et d'autres supports spéciaux.

Pour plus d'informations sur le papier pouvant être chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "TYPES DE PAPIER APPLICABLES (page 1-63)". Pour en savoir plus sur les précautions à prendre lors du chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)".

1 **Chargez le papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.**

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS GRANDE CAPACITÉ (page 1-78)

2 **Appuyez sur la touche [Choix papier], puis appuyez sur la touche du plateau d'alimentation auxiliaire.**

Chaque touche de magasin affiche le format et le type du papier chargé.

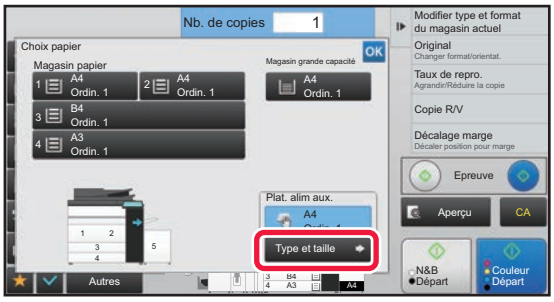
► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)

3 **Pour sélectionner des réglages plus détaillés, appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

4 **Appuyez sur la touche [Choix papier].**

5



Appuyez sur la touche [Type et taille] et sélectionnez le format et le type de papier.

► SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 2-40)

6 **Placez le document original.**

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

7 **Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.**

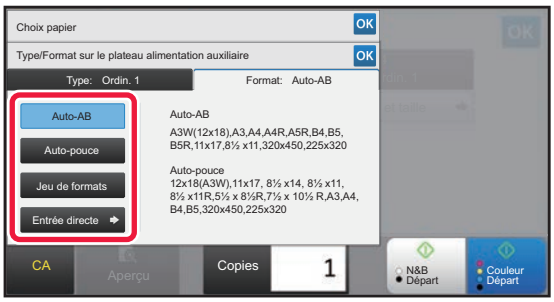
SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE

1 **Appuyez sur la touche [Choix papier], puis appuyez sur la touche du plateau d'alimentation auxiliaire.**

► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)

2 **Appuyez sur la touche [Type et taille], puis appuyez sur la touche qui correspond au type de papier chargé.**

3



Appuyez sur l'onglet [Format], puis appuyez sur la touche qui correspond au format de papier chargé.

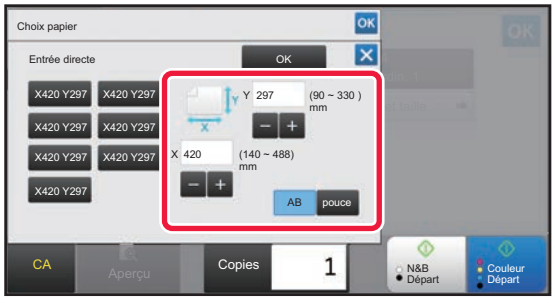
- **Touche [Auto-AB] :**
  Détecte automatiquement le format papier AB approprié lors du chargement du papier (par exemple, A4 ou B5).
- **Touche [Auto-pouce] :**
  Détecte automatiquement le format papier en pouces approprié lors du chargement du papier (par exemple, 8-1/2 po x 11 po).
- **Touche [Jeu de formats] :**
  Appuyez sur cette touche pour spécifier manuellement le format papier qui n'est pas détecté automatiquement.
- **Touche [Saisie directe] :**
  Appuyez sur la touche pour saisir une valeur numérique pour le format du papier chargé.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour saisir directement un format de papier

Appuyez sur la touche [inch] pour définir un format de papier en pouces ou appuyez sur la touche [AB] pour le définir en millimètres.

Après avoir saisi le format du papier à l'aide de la touche − +, appuyez sur la touche [OK].



SORTIE

Configurez les réglages de sortie pour les copies à l'aide des options Tri, Groupe, Décalage, Page de séparation, Agrafage, Perforation ou Pli. Spécifiez également la destination de sortie des copies.
Vous pouvez appuyer sur la touche [Sortie] en mode normal pour configurer les réglages de toutes les fonctions de sortie.
Les réglages des fonctions d'agrafage et de perforation peuvent également être configurés à partir du mode simple.



Écran [Sortie] du mode normal

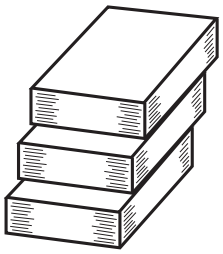
Plateau de sortie

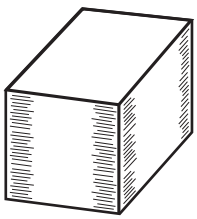
Permet de spécifier la destination des copies en sortie.
Si un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé, vous pouvez sélectionner [Plateau sup.], [Magasin du centre] ou [Plateau inf.].
Si un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est installé, vous pouvez sélectionner [Plateau sup.] ou [Plateau inf.].

► MODIFICATION DE LA DESTINATION DE SORTIE (page 2-43)

Décalage

Cette fonction permet d'imprimer des jeux de copies décalés. Cochez (☑) ou décochez (☐) la case pour respectivement activer ou désactiver la fonction Décalage.


Décalage activé


Décalage désactivé

Cette fonction est disponible lorsqu'un finisseur ou un finisseur piqûre à cheval est installé et que [Plateau sup.] ou [Plateau inf.] est sélectionné comme plateau de sortie.

Si vous sélectionnez la fonction Agrafage, la coche Décalage est automatiquement effacée.

Page de séparation

Cette fonction permet d'insérer des pages de séparation pour chaque nombre de copie spécifié ou pour chaque travail avant leur envoi sur le plateau de sortie.

► INSERTION DE PAGES DE SÉPARATION ENTRE DES COPIES OU DES TRAVAUX (page 2-44)

Tri/Groupe

Sélectionnez cette méthode de tri pour copier l'original numérisé.
L'option "Tri" permet de délivrer l'original numérisé sous forme de jeux de pages triées (assemblées). L'option "Groupe" permet de délivrer l'original numérisé sous forme de jeux de pages identiques.

► RÉGLAGE DU TRI/GROUPE (page 2-46)

Agrafage

Chaque jeu de copies peut être agrafé, ou les feuilles peuvent être pliées au milieu et agrafées.

► Agrafage de chaque jeu de copies triées (page 2-50)
► Piqûre à cheval pour copies triées (page 2-51)

- La fonction Agrafage n'est disponible que lorsque le finisseur ou le finisseur de piqûre à cheval est installé.
- La fonction Piqûre à cheval n'est disponible que lorsque le finisseur de piqûre à cheval est installé.

Perforer

Cette fonction permet de perforer les copies et de les délivrer.

► RÉGLAGES DE PERFORATION (page 2-53)

La fonction Perforation n'est disponible que lorsque le module de perforation est installé.

Pliage

Les copies peuvent être pliées et délivrées.

► PLIAGE DES TIRAGES (page 2-55)

La fonction Pli n'est disponible que lorsque le finisseur de piqûre à cheval ou le module de pliage est installé.

MODIFICATION DE LA DESTINATION DE SORTIE

Permet de spécifier la destination des copies en sortie.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3 Sélectionnez le plateau de sortie dans "Plateau de sortie".



Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

- Si un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé, sélectionnez la touche [Plateau sup.], [Magasin du centre] ou [Plateau inf.].
- Si un finisseur (agrafage 50 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est installé, sélectionnez la touche [Plateau sup.] ou [Plateau inf.].

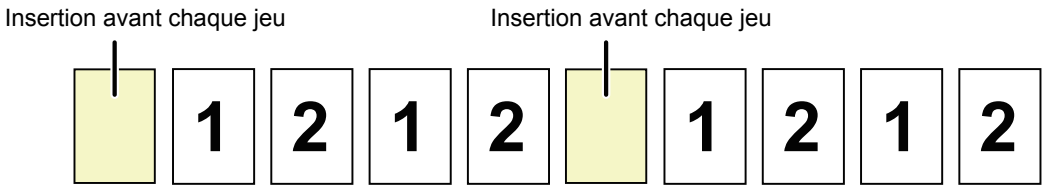
INSERTION DE PAGES DE SÉPARATION ENTRE DES COPIES OU DES TRAVAUX

Cette fonction permet d'insérer des pages de séparation entre chaque jeu de copies ou entre chaque travail.
Lorsque vous insérez des pages de séparation entre des jeux de copies, vous pouvez spécifier d'insérer la page de séparation avant ou après chaque jeu. Vous pourrez également spécifier le nombre de copies pour un jeu.
Lorsque vous insérez des pages de séparation entre des travaux, vous pouvez spécifier d'insérer une page de séparation avant ou après chaque travail.

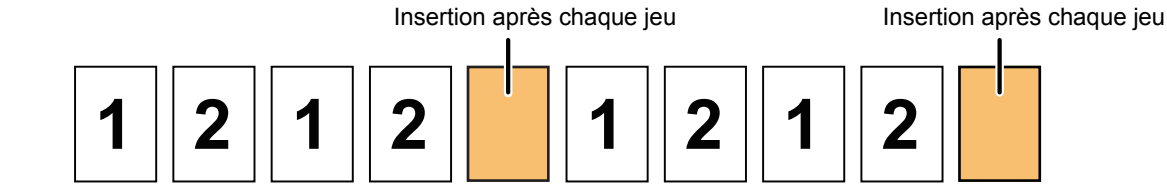
Exemples d'insertion de pages de séparation

Dans les exemples suivants, 4 copies d'un original de 2 pages sont réalisées.

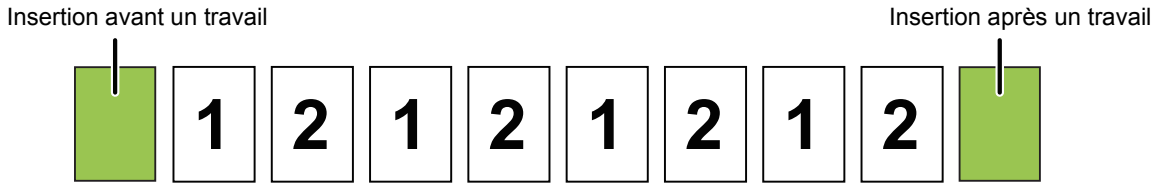
Insertion d'une page de séparation avant chaque jeu de deux copies



Insertion d'une page de séparation après chaque jeu de deux copies



Insertion de pages de séparation avant et après un travail



- Même si elles sont activées, les fonctions Tri/Groupe, Agrafage, Perfor., Pli en Z et Pli simple ne sont pas appliquées aux pages de séparation.
- Des combinaisons des fonctions Piqûre à cheval, Pli à cheval, Pli en C, Pliage accordéon, Pli double et Massicot ne peuvent pas être utilisées en même temps.
- Si elle est activée, la fonction Décalage est également appliquée aux pages de séparation.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

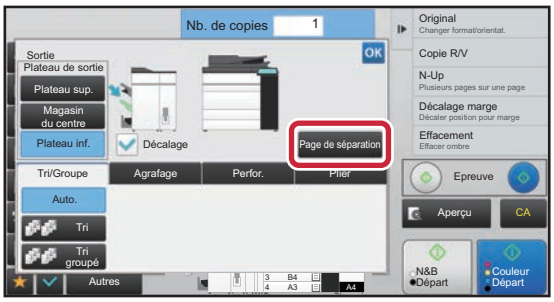
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

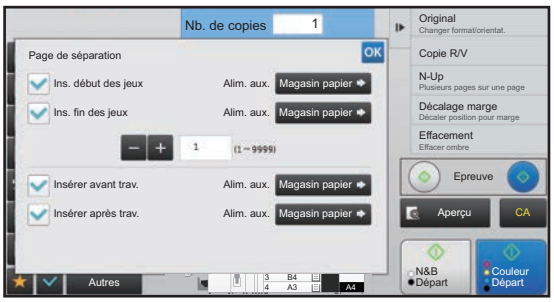
► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3 Appuyez sur la touche [Page de séparation] .



4 Spécifiez le mode d'insertion de pages de séparation.



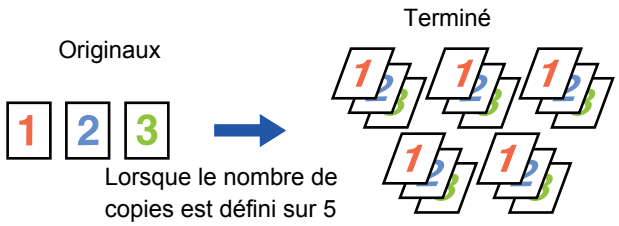
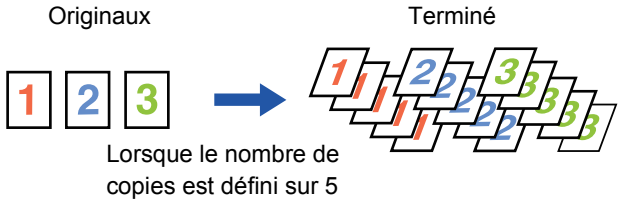
- Pour insérer des pages de séparation entre des jeux de copies, définissez la case à cocher [Ins. début des jeux] ou [Ins. fin des jeux] sur ☑. Appuyez ensuite sur − + pour spécifier le nombre de copies dans chaque jeu.
- Pour insérer des pages de séparation entre des travaux, définissez la case à cocher [Insérer avant trav.] ou [Insérer après trav.] sur ☑.
- Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Pour changer de magasin de page de séparation :
Appuyez sur la touche [Magasin papier] pour afficher l'écran de sélection de magasin. Appuyez sur le magasin de pages de séparation sur l'écran de sélection de magasin. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)" et "SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 2-40)".

Pour annuler le réglage d'insertion de pages de séparation :
Supprimez la coche du mode d'insertion de pages de séparation.

RÉGLAGE DU TRI/GROUPE

Ce chapitre explique comment sélectionner la méthode de tri lors de la sortie de l'original numérisé.

Auto	Active le mode tri lorsque le document original est placé dans le chargeur automatique de documents, et active le mode groupe lorsque le document original est placé sur la vitre d'exposition.	
Tri	Permet d'obtenir des jeux de pages assemblés (1 2 3, 1 2 3, ...).	
Groupe	Permet d'obtenir des jeux de pages identiques (1 1 1, 2 2 2, ...).	

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3



Appuyez sur l'onglet [Tri/Groupe], puis appuyez sur la touche [Auto.], [Tri] ou [Tri groupé].

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

- Pour changer de plateau de sortie, appuyez sur la touche Plateau sortie et sélectionnez la destination de sortie.

RÉGLAGES DE L'AGRAFAGE

Spécifiez l'agrafage ou non du jeu de sortie.

Orientation de l'image	Agrafage	Position des agrafes		
		Á gauche	En haut	A droite
-	éteint	Ne pas agrafer.		
Orientation portrait	1 agrafe			
	2 agrafes			
Orientation paysage	1 agrafe			
	2 agrafes			

- Vous pouvez visualiser les positions d'agrafage à la section "ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)". Le texte est imprimé au format prédéfini, quel que soit le taux de reproduction ou le format papier sélectionné.
- Pour modifier la position d'agrafage par défaut :
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Position d'agrafage].

- Un finisseur ou un finisseur de piqûre à cheval est nécessaire pour utiliser la fonction d'agrafage.
- Un finisseur de piqûre à cheval est nécessaire pour utiliser la fonction de piqûre à cheval.

Activation de l'agrafage (sauf les livrets)

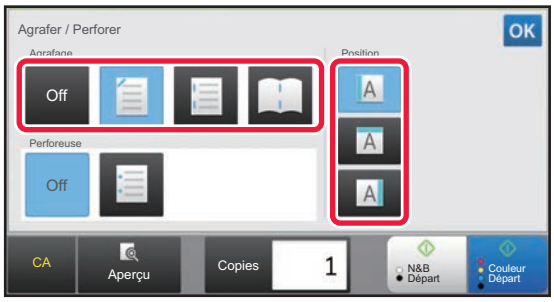
1 Appuyez sur la touche [Agrafer / Perforer] .

► MODE COPIE (page 2-3)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Sélectionnez le nombre d'agrafes et la position d'agrafage.



Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Piqûre à cheval

1 Appuyez sur la touche [Agrafer / Perforer] .

► MODE COPIE (page 2-3)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Sélectionnez .

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

3 Sélectionnez les réglages de bord de reliure et de l'original.

► RÉALISATION DE COPIES AU FORMAT DE BROCHURE (LIVRET) (page 2-72)

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Agrafage de chaque jeu de copies triées

La procédure de réglage en mode normal est expliquée comme suit.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

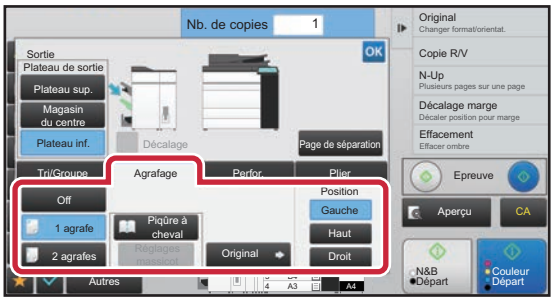
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3 Appuyez sur l'onglet [Agrafage] et appuyez sur la touche Position d'agrafage



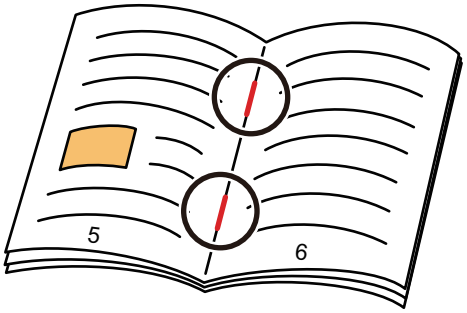
Appuyez sur la touche [Original] pour modifier les réglages de l'original.
La position d'agrafage peut être sélectionnée dans "Position" si vous sélectionnez des touches autres que [Off] et [Piqûre à cheval].
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Si le nombre d'originaux numérisés dépasse la limite de capacité d'agrafage des feuilles, un message apparaît.
Appuyez sur la touche [Continuer] ou [Annuler].
[Continuer] : permet de continuer le tri sans agrafage.
[Annuler] : permet d'annuler le réglage de Tri agrafage.

Pour annuler la fonction d'agrafage :
Appuyez sur la touche [Off] .

Piqûre à cheval pour copies triées

Cette fonction permet d'agrafer chaque jeu de copies en deux positions sur le pli central du papier, de plier le jeu en deux et de le délivrer. Pour le pliage piqûre à cheval, le module effectue un rognage du bord en procurant ainsi une image de sortie de bel aspect.
La procédure de réglage en mode normal est expliquée comme suit.



- Vous pouvez visualiser les positions d'agrafage à la section "ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)".
- Un finisseur de piqûre à cheval est nécessaire pour utiliser la fonction de piqûre à cheval.
- La fonction Massicot est disponible lorsqu'un module de massicotage est installé sur l'appareil.

Piqûre à cheval

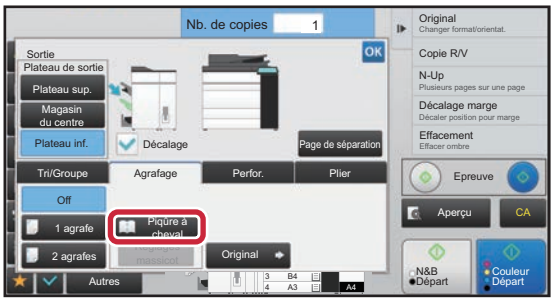
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 **Appuyez sur la touche [Sortie] .**

3 

Appuyez sur l'onglet [Agrafage], puis appuyez sur la touche [Piqûre à cheval].

4



Appuyez sur la touche [Reliure à gauche/ Bloc-notes] ou [Reliure à droite] pour sélectionner un document original et configurer le réglage de couverture.

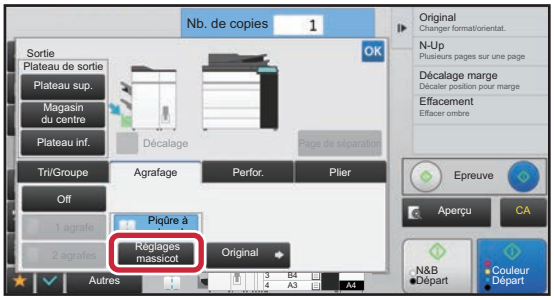
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

- Le document original est numérisé à partir du côté le plus intérieur lorsqu'il est plié.
- Si le nombre d'originaux numérisés dépasse la limite de capacité d'agrafage des feuilles, un message apparaît. Appuyez sur la touche [Fractionner], [Continuer] ou [Annuler].
  [Fractionner] : permet de séparer les pages en jeux pouvant être agrafés et triés. Vous ne pourrez pas utiliser cette fonction si les réglages de couverture sont sélectionnés.
  [Continuer] : permet de continuer le tri sans agrafage.
  [Annuler] : permet d'annuler le réglage de Tri agrafage.

Pour annuler la Piqûre à cheval :
Appuyez sur la touche [Off] .

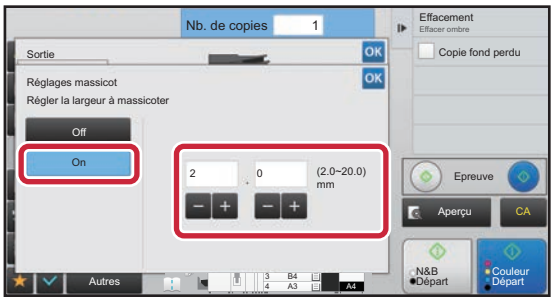
Réglages massicot

1



Lorsque Piqûre à cheval est sélectionné, appuyez sur la touche [Réglages massicot].

2



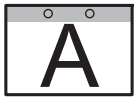
Appuyez sur la touche [On] et spécifiez la largeur à massicoter.

Appuyez sur le champ d'affichage de la valeur numérique de la largeur de massicotage, puis entrez la plage autorisée à l'aide des touches numériques. Sinon, appuyez sur l'− +.
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Pour annuler Réglages massicot :
Appuyez sur la touche [Off] .

RÉGLAGES DE PERFORATION

Cette fonction permet de perforer les copies et de les envoyer vers le magasin.

Orientation de l'image	Position de perforation		
	A gauche	En haut	A droite
éteint	Pas de perforation.		
Orientation portrait			
Orientation paysage			

- Pour modifier les réglages de perforation par défaut :
  Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage de l'état initial] → [Perfor.].
- Les positions de perforation sont liées aux positions d'agrafage.

- Vous pouvez visualiser les positions de perforation à la section "ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)".
- Un module de perforation est nécessaire pour pouvoir perforer le papier.
- Vous ne pouvez pas utiliser le format papier A3W (12 po x 18 po) ou des supports spéciaux tels que des transparents et des intercalaires.
- La fonction de perforation ne peut pas être utilisée avec les fonctions de piqûre à cheval ou de pliage. La fonction de perforation peut être utilisée avec la fonction Pli en Z lorsque le format A3, B4 ou 11"x17" est utilisé.

1 Appuyez sur la touche [Agrafer / Perforer] .

► MODE COPIE (page 2-3)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Sélectionnez la perforation et définissez la position.

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

La procédure de réglage en mode normal est expliquée comme suit.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

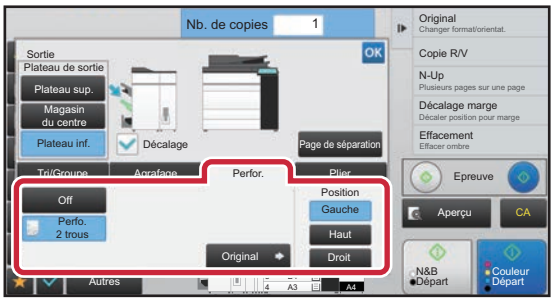
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3 Appuyez sur l'onglet [Perfor.] et appuyez sur la perforation à utiliser.

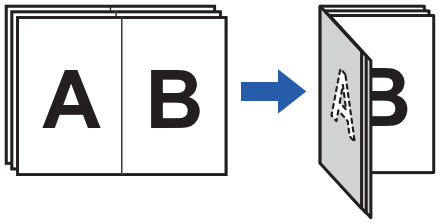
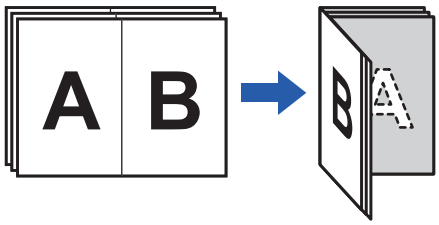
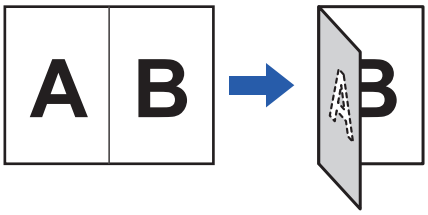
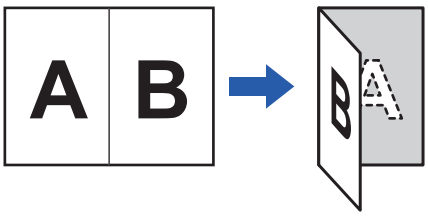


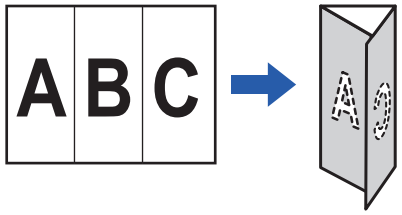
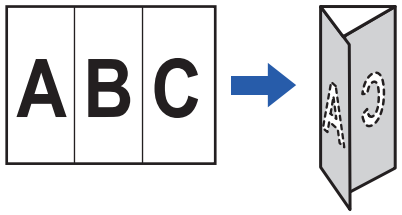
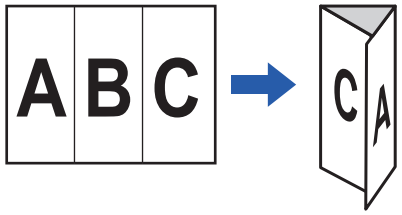
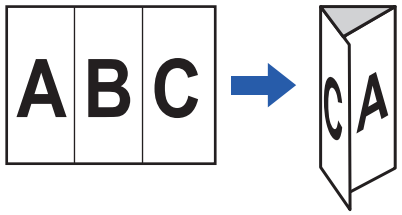
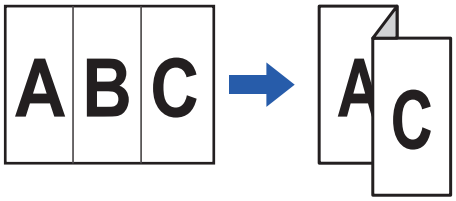
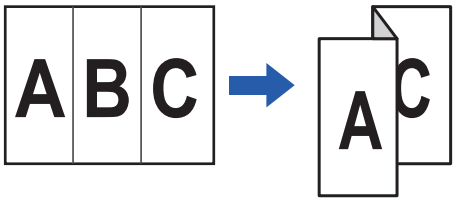
Appuyez sur la touche [Original] pour modifier les réglages de l'original.
La position de perforation peut être sélectionnée dans "Position".
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

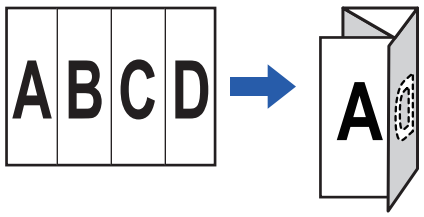
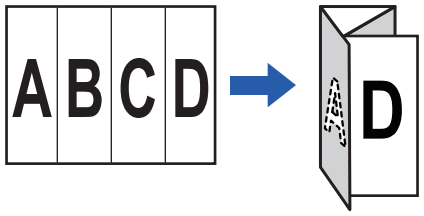
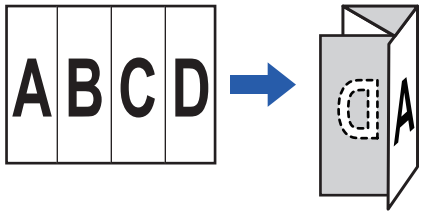
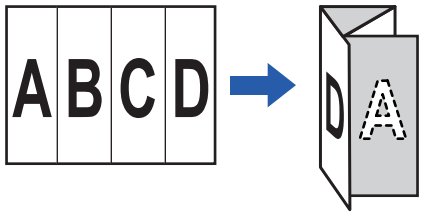
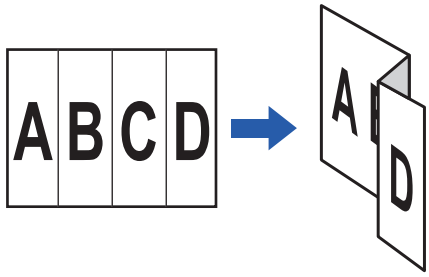
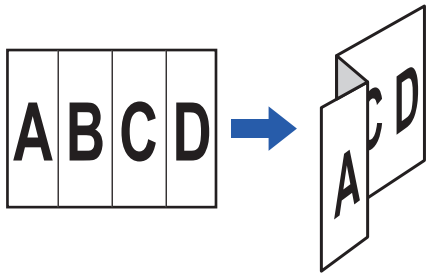
Pour annuler la fonction de perforation :
Appuyez sur la touche [Off] .

PLIAGE DES TIRAGES

Les copies peuvent être pliées et délivrées.

Types de pliage	Papier utilisable	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Image du pliage
Pli à cheval	Finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) : A3W, A3, B4, A4R, 8K, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) : A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Intérieur	-	
		Extérieur	-	
Pli simple	A4R, 8-1/2" × 11"R	Intérieur	-	
		Extérieur	-	

Types de pliage	Papier utilisable	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Image du pliage
Pli lettre	A4R, 8-1/2" × 11"R	Intérieur	Ouv. droite	
			Ouv. gauche	
		Extérieur	Ouv. droite	
			Ouv. gauche	
Accordéon	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Ouv. droite	
		-	Ouv. gauche	

Types de pliage	Papier utilisable	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Image du pliage
Pli double	A4R, 8-1/2" × 11"R	Intérieur	Ouv. droite	
			Ouv. gauche	
		Extérieur	Ouv. droite	
			Ouv. gauche	
Pli en Z	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Ouv. droite	
		-	Ouv. gauche	

- Vous pouvez visualiser le type de pliage spécifié dans "ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)".
- Un finisseur de piqûre à cheval est nécessaire pour pouvoir utiliser la fonction de Pli à cheval.
- Un module de pliage est nécessaire pour réaliser un pli simple, un pli en C, un pliage accordéon, un pli double et un pli en Z.
- Les supports spéciaux tels que les transparents et les intercalaires ne peuvent pas être utilisés.
- La fonction de pliage de papier ne peut pas être utilisée avec la fonction d'agrafage et perforation. Elle peut toutefois être utilisée si le format de papier pour le pliage en Z est réglé sur A3, B4 ou 11" × 17".

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

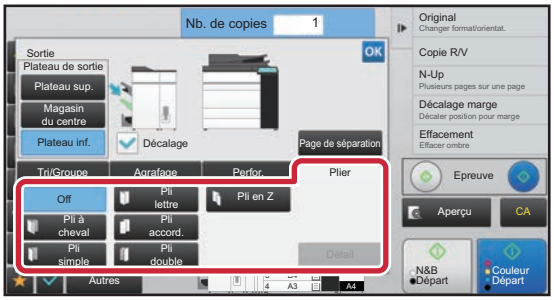
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

2 Appuyez sur la touche [Sortie] .

3 Appuyez sur l'onglet [Plier], puis appuyez sur la touche correspondant au type de pliage.



Pour annuler la fonction de pliage du papier :
Appuyez sur la touche [Off] .

4 Appuyez sur la touche [Détails] .

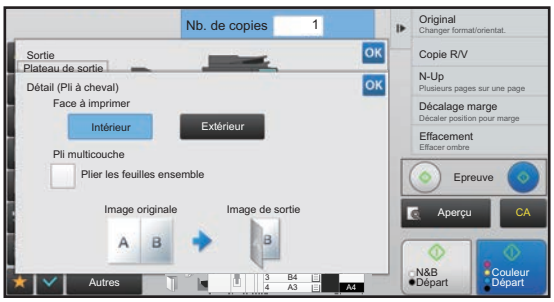


Pour la méthode de réglage, reportez-vous à la section "Réglages détaillés pour chaque type de pliage (page 2-59)".
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK .

Réglages détaillés pour chaque type de pliage

Pli à cheval

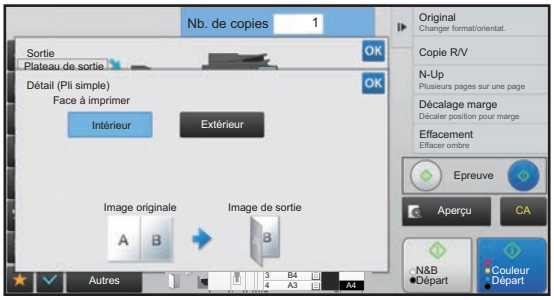
Spécifiez "Face à imprimer" et "Pli multicouche".



La fonction Pli multicouche permet de plier 5 feuilles à la fois. Par exemple, si un original est composé de 12 feuilles au format A4, elles sont pliées 3 fois en tout : 5 feuilles + 5 feuilles + 2 feuilles. Toutefois, pour certains types de papier, le nombre de feuilles pliées dans chaque jeu est réduit. Par exemple, le papier épais est plié par jeux de 3 feuilles.

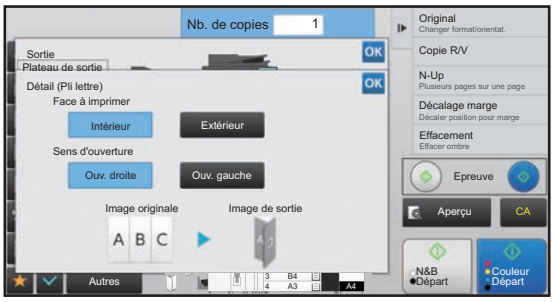
Pli simple

Spécifiez "Face à imprimer".



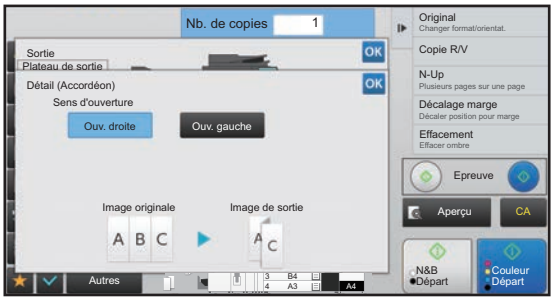
Pli en C

Spécifiez "Face à imprimer" et "Sens d'ouverture".



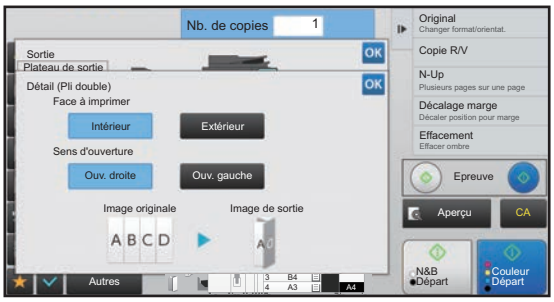
Accordéon

Spécifiez "Sens d'ouverture".



Pli double

Spécifiez "Face à imprimer" et "Sens d'ouverture".



Pli en Z

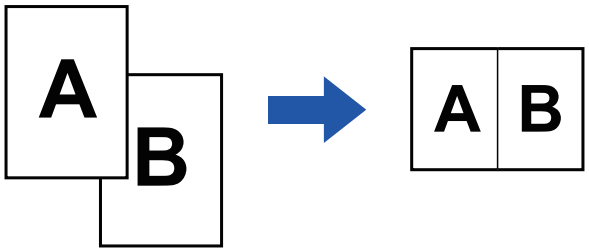
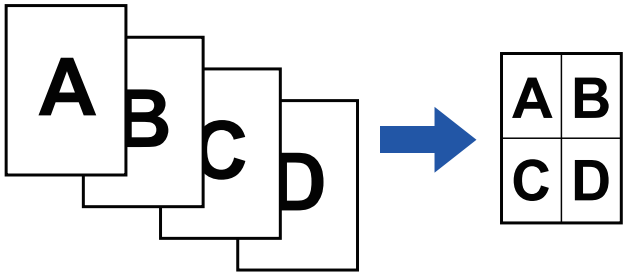
Spécifiez le format de papier et "Sens d'ouverture" pour le pliage en Z.



FONCTIONS DE COPIE PAR LOT

COPIE DE PLUSIEURS DOCUMENTS ORIGINAUX EN UNE SEULE PAGE (N-Up)

Cette fonction permet de copier plusieurs pages originales sur une seule feuille de papier selon une disposition uniforme.
Sélectionnez l'option 2-Up pour copier deux pages originales sur une feuille, l'option 4-Up pour copier quatre pages originales sur une feuille ou l'option 8-Up pour copier huit pages originales sur une feuille.
Utilisez cette fonction pour présenter plusieurs pages sous un format compact ou pour montrer un aperçu de toutes les pages d'un document.

Copie 2-Up	Copie 4-Up
	

Lors de l'insertion d'une feuille de couverture, sélectionnez Réglage couverture pour ne copier qu'une feuille avant sur une page et copier collectivement la deuxième page et les pages suivantes.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Lors de l'utilisation de la vitre d'exposition pour numériser plusieurs pages originales, changez le document original et appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ].

2 Appuyez sur la touche [N-Up].

► MODE COPIE (page 2-3)

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

3



Appuyez sur le nombre de documents originaux à copier collectivement et sélectionnez la touche de mise en page.

Si nécessaire, il est possible d'appliquer une rotation aux images.
Une fois la sélection des réglages terminée, passez à l'étape 7.

4

Pour sélectionner des réglages plus détaillés, appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

5

Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [N-Up].

6



Appuyez sur [Bordure] et sélectionnez la bordure.

Un ligne peut être insérée entre les pages disposées sur une feuille.
Une fois les réglages terminés, appuyez trois fois sur OK.

- **Pour annuler le réglage N-Up :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

7

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE DE CHACUNE DES PAGES EN REGARD D'UN DOCUMENT RELIÉ (COPIE SUR DEUX PAGES)

Cette fonction permet de copier successivement les faces gauche et droite d'un document original. Cette fonction est utile pour copier les pages qui se font face d'un livre ou de tout autre document relié.

Copie des pages situées l'une en face de l'autre d'un livre ou d'un document relié



Livre ou document relié

Les pages en regard sont copiés sur 2 pages séparées.

- Spécifiez la copie sur deux pages avant de numériser le document original.
- Pour effacer les ombres causées par la reliure d'un livre ou de tout autre document relié, utilisez la fonction d'effacement. Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que la fonction Effacement central.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée avec Orientation de l'image.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Copie 2 pages].

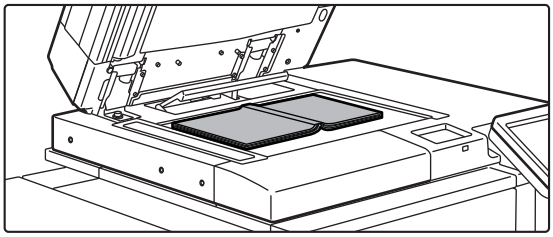
Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Lorsque la copie sur deux pages est sélectionnée, le format papier A4 ou B5 est automatiquement sélectionné.
Si vous voulez utiliser le papier d'un autre magasin, appuyez sur la touche [Choix papier] et sélectionnez le magasin contenant le papier souhaité à partir de l'écran de sélection de magasin qui s'affiche.

► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)

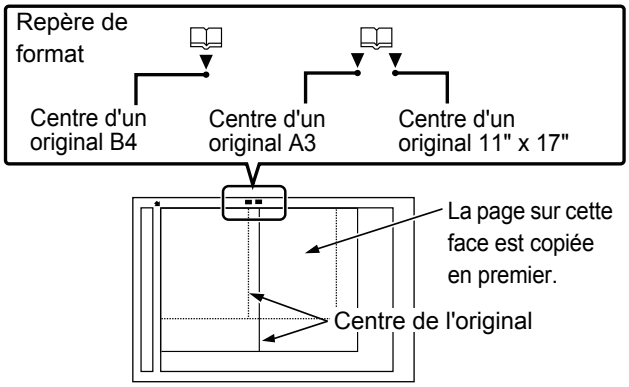
Pour annuler le réglage de copie sur deux pages :
Appuyez sur la touche [Copie 2 pages] pour la décocher.

3 Placer l'original sur la vitre d'exposition.



► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Aligner le centre de l'original sur la marque adaptée ▼.

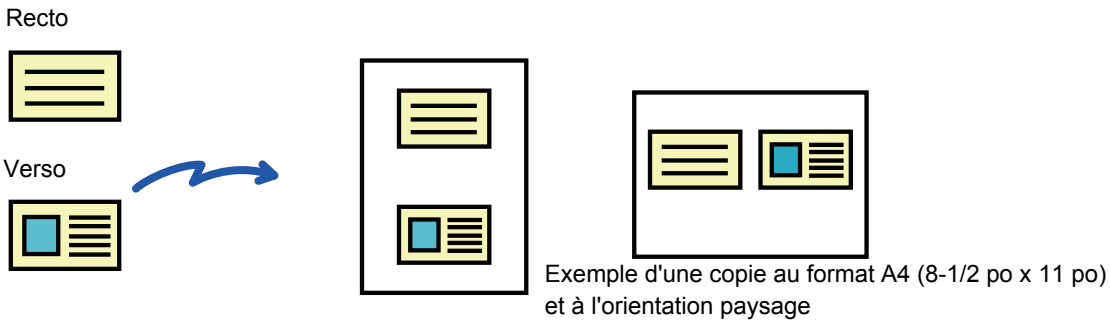


Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE DES DEUX FACES D'UNE CARTE EN UNE SEULE PAGE(IMPRESSION DE CARTE)

Cette fonction permet de copier le recto et le verso d'une carte sur une seule feuille (et pas sur des feuilles séparées). Utilisez cette fonction pour réaliser des copies de pièces d'identité et pour économiser du papier.



Exemple d'une copie au format A4 (8-1/2 po x 11 po) et à l'orientation paysage

Exemple d'une copie au format A4 (8-1/2 po x 11 po) et à l'orientation portrait

Pour modifier le format original par défaut pendant le Card Shot :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglages de la fonction card shot].

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

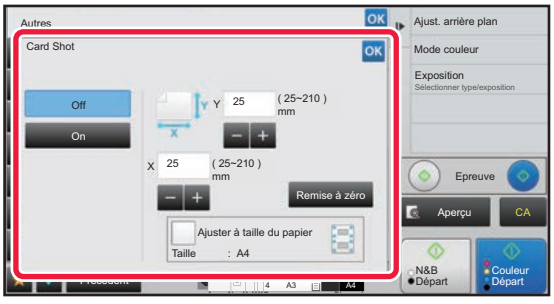
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 Sélectionnez le papier à utiliser pour l'impression de la carte.

Définissez le papier en vous reportant à la section "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)".

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Card Shot].

4 Appuyez sur la touche [On] et spécifiez le format de l'original requis.

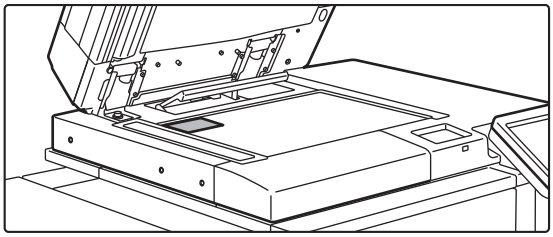


Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Pour définir la taille rapidement, vous devez tout d'abord indiquer une valeur proche du rapport souhaité, à l'aide du pavé numérique, puis vous affinez en appuyant sur [−][+].
- Lorsque vous définissez la case à cocher [Ajuster à taille du papier] sur ☑, l'original est agrandi ou réduit en respectant le rapport du format original.

Pour annuler les réglages de Card Shot :
Appuyez sur la touche [Off].

5 Placez une carte face vers le bas sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].



► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] avant de numériser le document original pour vérifier l'aperçu de l'image numérisée.
► MODE COPIE (page 2-3)

6 Placez une carte face vers le haut sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour numériser le verso.

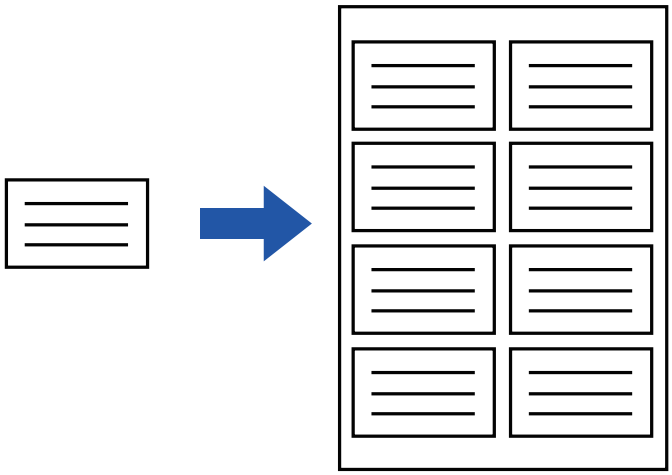
- Les réglages de copie ne peuvent pas être modifiés lors de la numérisation de pages supplémentaires.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

7 Appuyez sur la touche [Fin lecture] pour démarrer la copie.

Si vous avez appuyé sur la touche [Aperçu] à l'étape 4, un aperçu s'affiche. Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la copie.

RÉPETITION DE LA MÊME IMAGE SUR UNE SEULE FEUILLE (RÉPÉTER MISE EN PAGE)

Cette fonction permet de copier plusieurs images originales sur une seule feuille.
Vous pouvez définir l'un des trois types de répétition de la copie suivants.



Méthode de répétition	Description
Répétition automatique	Le compte de répétition maximum pour les images copiées sur une feuille se calcule automatiquement en fonction de la taille de l'original, du papier et du rapport de copie sélectionné sur l'écran initial.
Répétition fixe	Quand vous sélectionnez un décompte de répétition, la taille de l'original et la taille du papier pour copier les images sur une feuille, le rapport de copie est calculé automatiquement et l'original est copié.
Répétition photo	Cette fonction répète la copie sur des feuilles A4 (8-1/2 po x 11 po) ou A3 (11 po x 17 po) sans changer le rapport de copie de l'original au format photo. Vous pouvez choisir parmi les cinq types de tailles d'original suivants : • Format E/L, Carte postale (jusqu'à 130 mm x 90 mm (3 po x 5 po)) • Jusqu'à 100 mm x 150 mm (5 po x 7 po) • Carte (jusqu'à 70 mm x 100 mm (2-1/2 po x 4 po)) * Le taux de réduction sera de 95 %. • Photo d'identité (jusqu'à 65 mm x 70 mm (2-1/2 po x 2-1/2 po)) • Carte (jusqu'à 57 mm x 100 mm (2-1/8 po x 2-5/8 po))

- La fonction Répéter mise en page doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- Si un taux de reproduction obtenu automatiquement dans [Répét. fixe] dépasse 25 à 400 % (avec la vitre d'exposition) ou 25 à 200 % (avec le chargeur automatique de documents), cela provoquera une erreur. Sélectionnez le nombre de faces à répéter à nouveau.
- Placez toujours un original sur la vitre d'exposition pour la répétition de photos.
- La fonction Répéter mise en page peut être combinée avec la fonction Agrafer/ Perforer ou Piqûre à cheval.

- Cette fonction ne peut pas être combinée avec la fonction Original de format mixte ou Copie recto verso.
- La fonction Répétition photo ne peut pas être combinée avec la fonction Orientat. de l'image.

Copie en calculant automatiquement le nombre de répétitions (Répétition automatique)

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

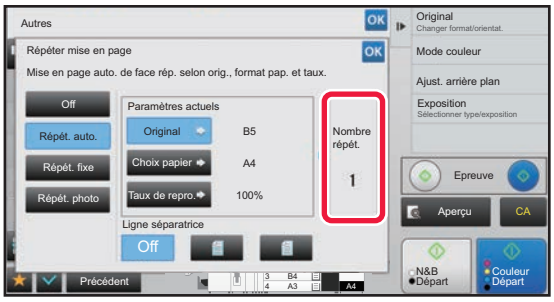
2 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Répéter mise en page].

4 Appuyez sur la touche [Répét. auto.].

5 Vérifiez les faces à répéter qui ont été calculées automatiquement.

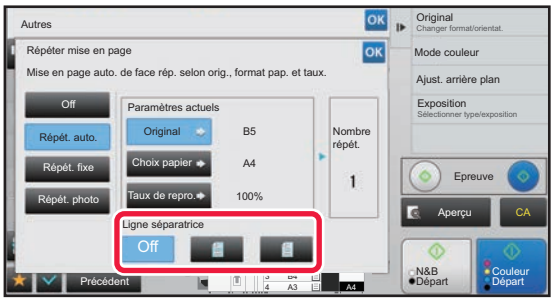


Changez le format de l'original, le format du papier ou le taux de reproduction en appuyant sur la touche respective [Original], [Choix papier] ou [Taux de repro.] si nécessaire.

► SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL (page 2-33)
► SÉLECTION MANUELLE DE TAUX (page 2-27)
► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)

Définissez afin qu'il y ait une ou plusieurs faces à répéter.

6 Spécifiez la ligne de partition de la répétition.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

- Pour annuler le réglage de répétition automatique :
  Appuyez sur la touche [Off].
- Pour annuler tous les réglages :
  Appuyez sur la touche [CA].

7 **Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.**

Copier en définissant un comptage de répétition (Répétition fixe)

1 **Placez le document original.**

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

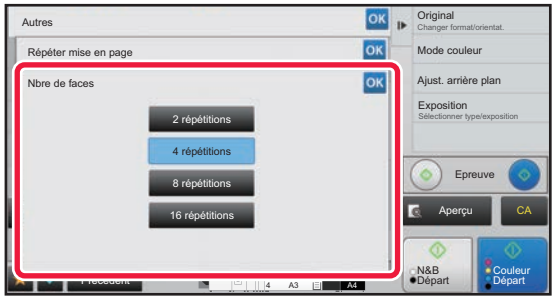
3 **Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Répéter mise en page].**

4 **Appuyez sur la touche [Répét. fixe].**

5 **Appuyez sur les touches [Original] et [Choix papier] pour sélectionner, respectivement, un format d'original et un format de papier.**

► SÉLECTION DE L'ORIENTATION ET DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL (page 2-33)
► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)

6



Appuyez sur [Nbre de faces] pour définir le nombre de répétitions.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK. Le résultat du calcul automatique s'affiche en tant que rapport de copie.

Si le taux de reproduction calculé dépasse la plage de 25 à 400 % (avec la vitre d'exposition) ou de 25 à 200 % (avec le chargeur automatique de documents), une erreur se produit.

7

Spécifiez la ligne de partition de la répétition.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- **Pour annuler le réglage de répétition fixe :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

8

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Répéter un original au format photo à sa taille actuelle (Répétition de photo)

1

Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2

Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Répéter mise en page].

3

Appuyez sur la touche [Répét. photo].

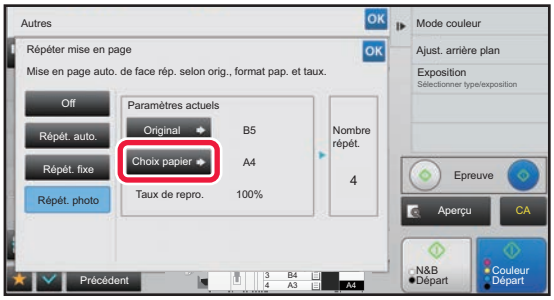
4

Placer l'original sur la vitre d'exposition.

5 Appuyez sur la touche [Original] et sélectionnez le format de l'original.

Lorsque vous appuyez sur la touche de format original, le sens de l'original est indiqué dans "Comment régler". Placez le document original en fonction de l'orientation affichée.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

6 Appuyez sur la touche [Choix papier] et sélectionnez un format de papier.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.
Le résultat du calcul automatique s'affiche en tant que rapport de copie.

Lorsque vous appuyez sur la touche [*Jusqu'à 57x100 mm (Carte) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] dans l'écran [Original], vous ne pouvez sélectionner que le format papier A4 ou 8-1/2 po x 11 po.

- **Pour annuler le réglage de répétition photo :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

7 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

AUTRES FONCTIONS

Les autres fonctions sont réglées à partir de l'écran initial du mode normal.
► SÉLECTION DU MODE COPIE (page 2-4)

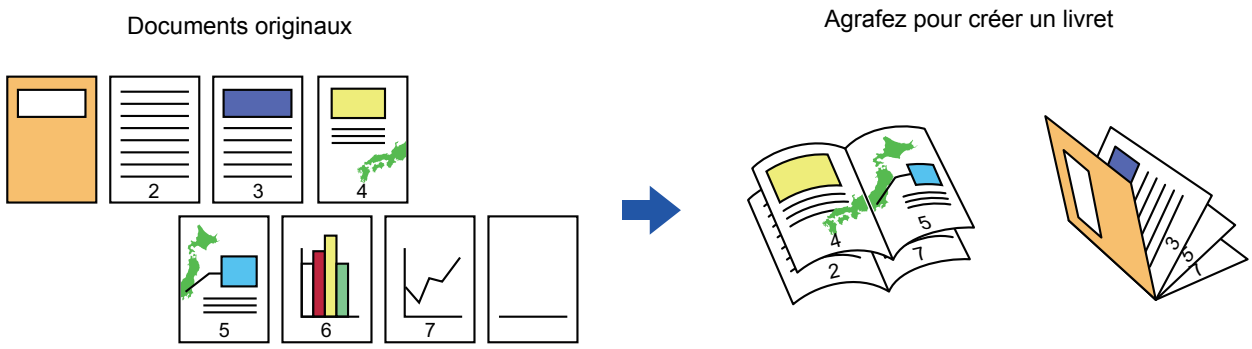
Les autres fonctions ne peuvent pas être sélectionnées en mode facile.

FONCTIONS DE MODIFICATION DE LA SORTIE ET DE LA DISPOSITION

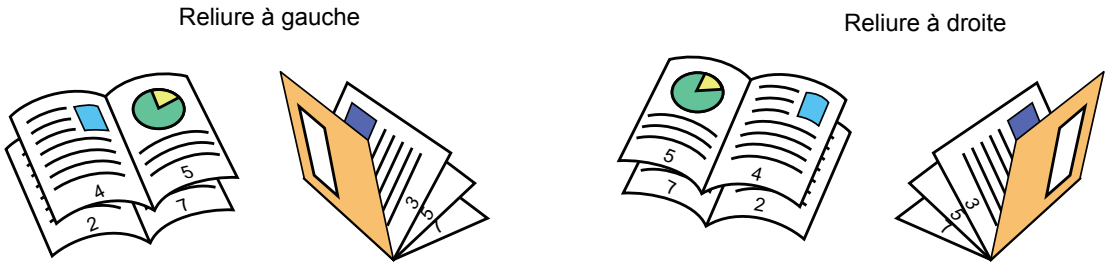
RÉALISATION DE COPIES AU FORMAT DE BROCHURE (LIVRET)

Les copies réalisées avec la fonction "Livret" peuvent être pliées au milieu pour créer un livret.
Utilisez cette fonction pour présenter les copies de manière plus attractive sous forme de brochure.

Copie en livret à partir de 8 pages originales



Côté de la reliure



- Pour réaliser des copies en livret d'un livre ou de tout autre document relié, utilisez la fonction de copie de livre.
  ► COPIE D'UNE BROCHURE (COPIE DE LIVRE) (page 2-78)
- Lorsque la fonction Livret est sélectionnée, le mode de copie recto verso est automatiquement sélectionné. Si certains réglages sélectionnés ne permettent pas de réaliser des copies recto verso, la fonction Livret ne peut pas être utilisée.
- Numérisez les documents originaux de la première à la dernière page. La machine règle automatiquement l'ordre de copie. Quatre pages sont copiées sur chaque feuille. Des pages vierges seront automatiquement insérées à la fin des copies en brochure si le nombre de pages originales n'est pas un multiple de quatre.
- Lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval est installé, vous pouvez sélectionner [Piqûre à cheval] (agrafer chaque jeu de copies sur deux positions au centre du papier).
  ► RÉGLAGES DE L'AGRAFAGE (page 2-48)

Pour agrafer les copies automatiquement lorsque la fonction Livret est activée :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Piqûre à cheval automatique].
Cela permet d'activer la piqûre à cheval automatique quand la fonction Livret est activée lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval est installé. Pour réaliser des copies en brochure sans agrafage lorsque l'option [Piqûre à cheval automatique] est activée, appuyez sur la touche [Livret]. Appuyez ensuite sur la touche [Off] dans l'écran d'agrafage en piqûre à cheval.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

S'il s'agit d'originaux recto verso, placez-les dans le magasin d'alimentation.

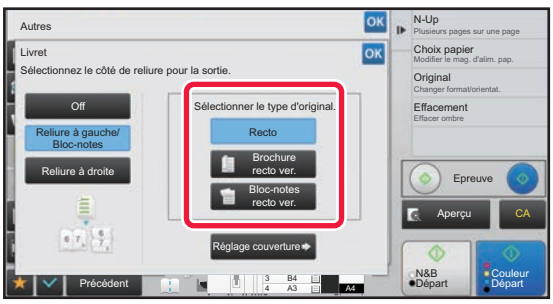
2 Appuyez sur la touche [Autres] puis sur la touche [Livret] ou appuyez sur la touche [Sortie] puis sur l'onglet [Agrafage] et la touche [Piqûre à cheval].

3 Sélectionnez le côté de la reliure.

Lorsque [Piqûre à cheval automatique] est réglé sur Off dans "Réglages (administrateur)", appuyez sur la touche [Sortie] → onglet [Agrafage] → touche [Piqûre à cheval], puis effectuez le réglage avec la touche [On] ou [Off].

Pour annuler le réglage de livret :
Appuyez sur la touche [Off].

4 Appuyez sur la touche [Recto], [Brochure recto ver.] ou [Bloc-note recto ver.] en fonction du document original.



Lorsqu'aucune couverture n'est insérée, passez à l'étape 6.

5 Lorsqu'une couverture est insérée, appuyez sur la touche [Réglage couverture], puis appuyez sur la touche [On].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

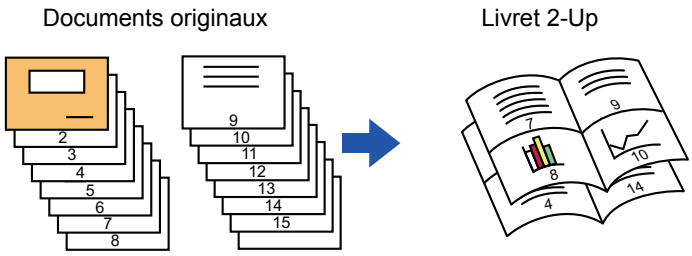
Pour changer de magasin d'entrée de couverture :
Appuyez sur la touche [Magasin papier] pour afficher l'écran de sélection de magasin.
Appuyez sur le magasin d'entrée de couverture de l'écran de sélection de magasin.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)".

- Si la couverture est destinée à recevoir des éléments copiés, les étiquettes, transparents et intercalaires ne peuvent pas être utilisés.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

6 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE DE PLUSIEURS DOCUMENTS ORIGINAUX SUR CHAQUE PAGE DE LIVRET (LIVRET 2-Up/4-Up)

Cette fonction copie deux ou quatre pages originales uniformément sur une page de papier de copie en brochure. Utilisez cette fonction pour présenter un minimum de copies de manière plus attractive sous forme de brochure.



- Les formats papier suivants et le nombre de feuilles ci-dessous sont disponibles pour la fonction livret 2-Up ou 4-Up.
  Format papier : A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12 po x 18 po, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po R
  Nombre de feuilles agrafées : Maximum 15 feuilles
- Numérisez les documents originaux de la première à la dernière page. La machine règle automatiquement l'ordre de copie.
  Huit ou seize pages sont copiées sur chaque feuille. Des pages vierges seront automatiquement insérées à la fin si le nombre de pages originales n'est pas un multiple de huit.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

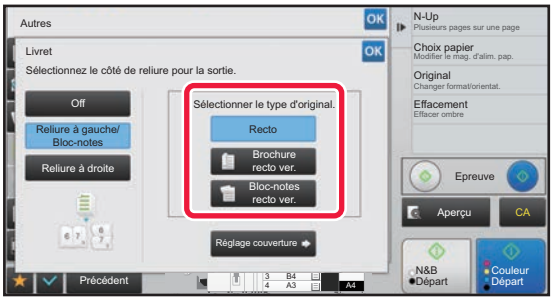
S'il s'agit d'originaux recto verso, placez-les dans le magasin d'alimentation.

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Livret].

3 Sélectionnez le côté de la reliure.

Pour annuler le réglage de livret :
Appuyez sur la touche [Off].

4



Appuyez sur la touche [Recto], [Brochure recto ver.] ou [Bloc-notes recto ver.] en fonction du document original.

Lorsqu'aucune couverture n'est insérée, passez à l'étape 6.

5

Lorsqu'une couverture est insérée, appuyez sur la touche [Réglage couverture], puis appuyez sur la touche [On].

- Pour changer de magasin d'entrée de couverture :
  Appuyez sur la touche [Magasin papier] pour afficher l'écran de sélection de magasin.
  Appuyez sur le magasin d'entrée de couverture de l'écran de sélection de magasin.
  Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)".
- Pour réaliser une copie sur une feuille de couverture, cochez la case [Copier sur couv. (recto verso)] pour que ☑ apparaisse.

- Si la couverture est destinée à recevoir des éléments copiés, les étiquettes, transparents et intercalaires ne peuvent pas être utilisés.
- Pour annuler tous les réglages :
  Appuyez sur la touche [CA].

6

Appuyez sur [N-Up] du panneau de sélection.

7

Appuyez sur la touche du nombre de page par feuille que vous souhaitez utiliser.

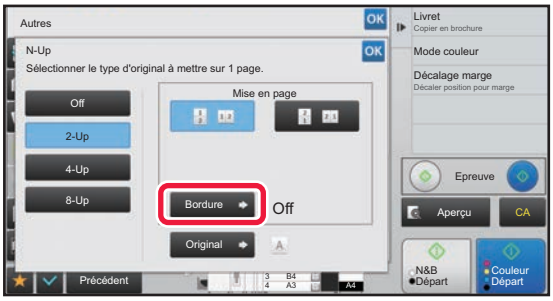
Si nécessaire, il est possible d'appliquer une rotation aux images.

Pour annuler le réglage N-Up
Appuyez sur la touche [Off].

8

Sélectionnez la mise en page.

9



Appuyez sur [Bordure] et sélectionnez la bordure.

Un ligne peut être insérée entre les pages disposées sur une feuille.
Une fois les réglages terminés, appuyez trois fois sur OK .

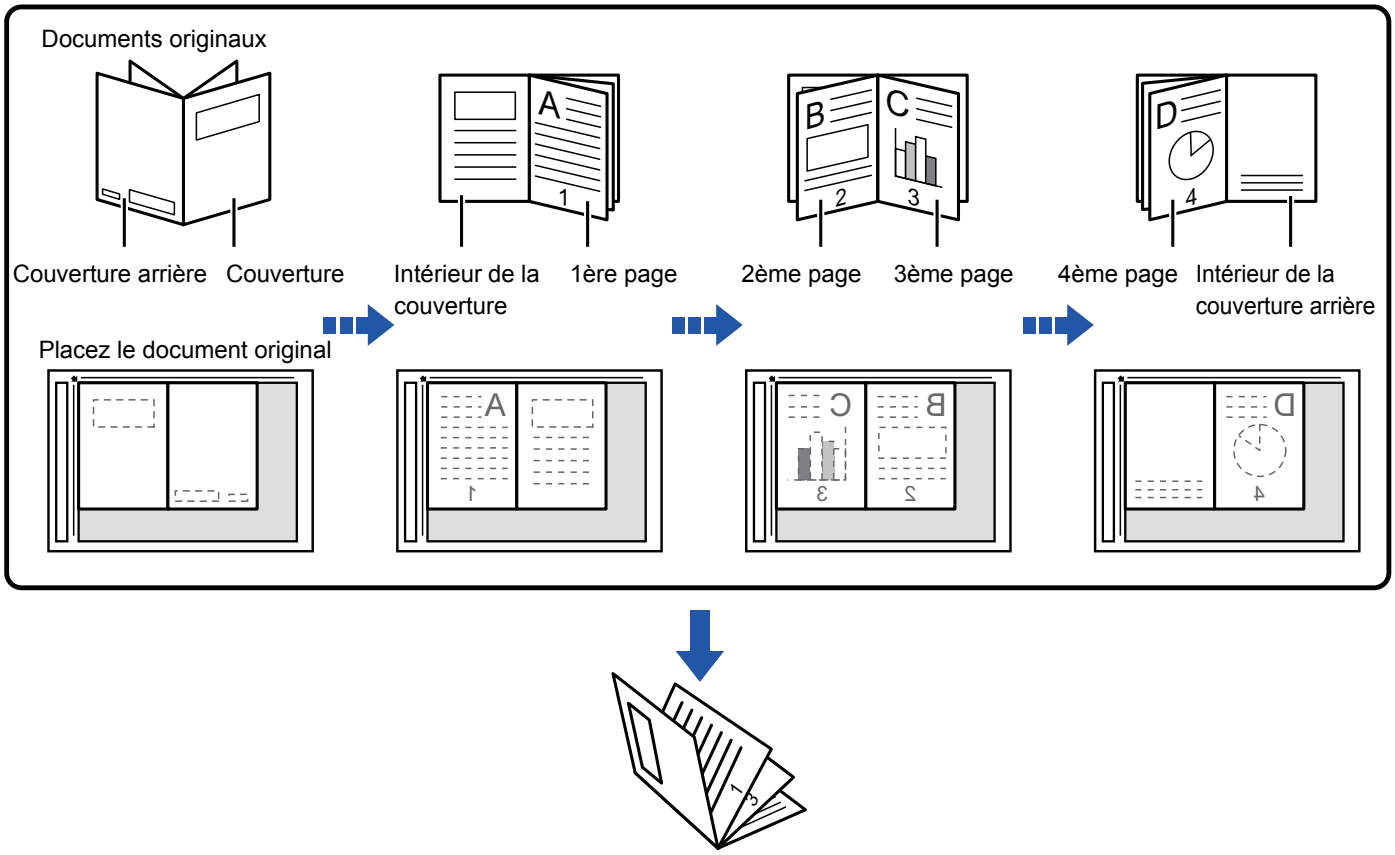
Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

10

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

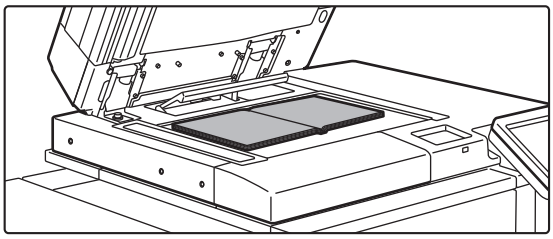
COPIE D'UNE BROCHURE (COPIE DE LIVRE)

Cette fonction permet de copier les deux pages qui se font face d'un livre ouvert ou de tout autre document relié.
Les copies réalisées via cette fonction peuvent être pliées au milieu pour créer un livret.
Utilisez cette fonction pour présenter les copies de manière plus attractive sous forme de brochure.



- La fonction Copie de livre doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- Quatre pages sont copiées sur chaque feuille. Des pages vierges seront automatiquement ajoutées à la fin si le nombre de pages originales n'est pas un multiple de quatre.
- Cette fonction peut être combinée avec la fonction de piqûre à cheval ou de pliage si un finisseur de piqûre à cheval est installé.
- Lorsque la fonction Copie de livre est activée, le mode copie recto verso est automatiquement sélectionné.
  Si certains réglages sélectionnés ne permettent pas de réaliser des copies recto verso, la fonction Copie de livre ne peut pas être utilisée.

1



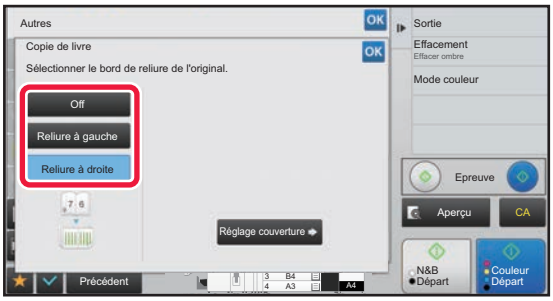
Placer l'original sur la vitre d'exposition.

Placez les pages ouvertes sur les "feuilles avant et arrière".

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 **Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Copie de livre].**

3 Sélectionnez une position de reliure.



Lorsque vous n'insérez pas de couverture, appuyez deux fois sur OK. Ensuite, passez à l'étape 5.

Pour annuler le réglage de copie de livre :
Appuyez sur la touche [Off].

4 Lorsqu'une couverture est insérée, appuyez sur la touche [Réglage couverture], puis appuyez sur la touche [On].

Pour réaliser une copie sur la feuille de couverture insérée, cochez la case [Copier sur couv. (recto verso)] pour que ☑ apparaisse.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

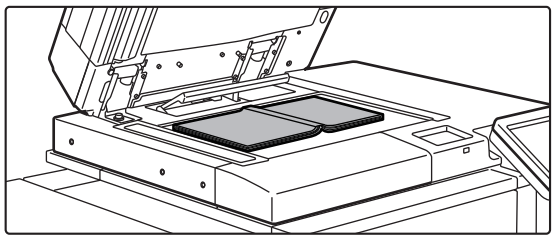
Pour changer de magasin d'entrée de couverture :
Appuyez sur la touche [Magasin papier] pour afficher l'écran de sélection de magasin. Appuyez sur le magasin d'entrée de couverture de l'écran de sélection de magasin. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)".

- Si la couverture est destinée à recevoir des éléments copiés, les étiquettes, transparents et intercalaires ne peuvent pas être utilisés.
- Ce réglage n'est pas accessible lorsque la fonction Couvertures/Intercalaires est désactivée en mode réglage.

5 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour numériser la première page originale.

La numérisation du document original débute.

6 Placez les pages originales ouvertes suivantes et appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].



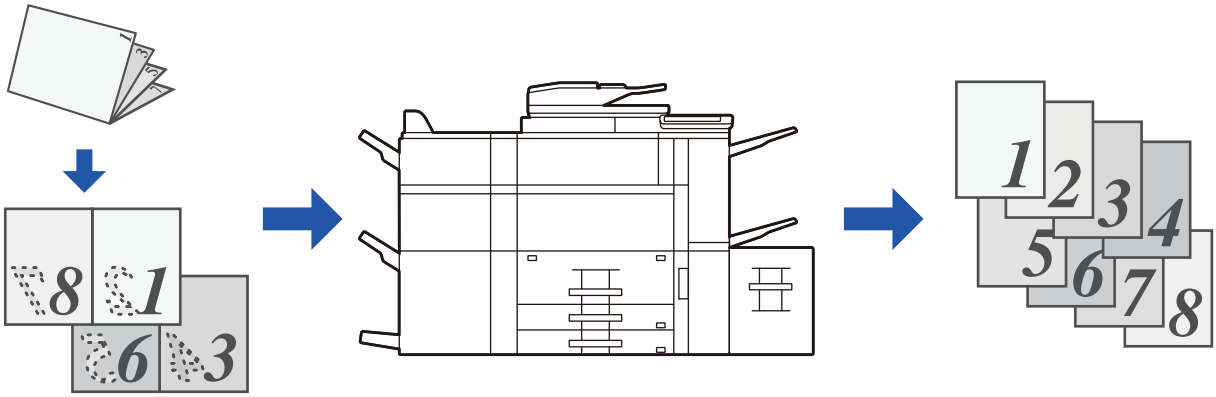
Appuyez sur la même touche qu'à l'étape 5.
Répétez cette étape jusqu'à ce que toutes les pages originales aient été numérisées.
Numérisez les pages originales restantes selon l'ordre suivant :
Intérieur de la couverture avant et de la 1re page (pages face à face)
2e et 3e pages (pages face à face)
⋮
Dernière page et intérieur de la couverture arrière (pages face à face)

- Les réglages de copie ne peuvent pas être modifiés lors de la numérisation de pages supplémentaires.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

7 Appuyez sur la touche [Fin lecture] pour démarrer la copie.

DIVISION D'UNE BROCHURE PAR PAGE (DISSOCIER LIVRE)

Cette fonction divise un document original agrafé en piqûre à cheval (tel qu'un catalogue ou une brochure) et les copie de façon séquentielle.

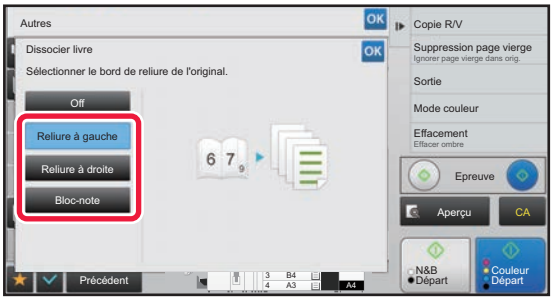


- La fonction Dissocier livre doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- Cette fonction prend en charge trois bords de reliure de l'original : reliure à gauche, reliure à droite et ouverture vers le haut.
- Le document original est divisé au centre.

La vitre d'exposition ne peut pas être utilisée avec cette fonction.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Dissocier livre].

2 Sélectionnez le bord de reliure de la brochure originale.



Vérifiez l'image de sortie affichée à l'écran et assurez-vous que le bord de reliure est correct.

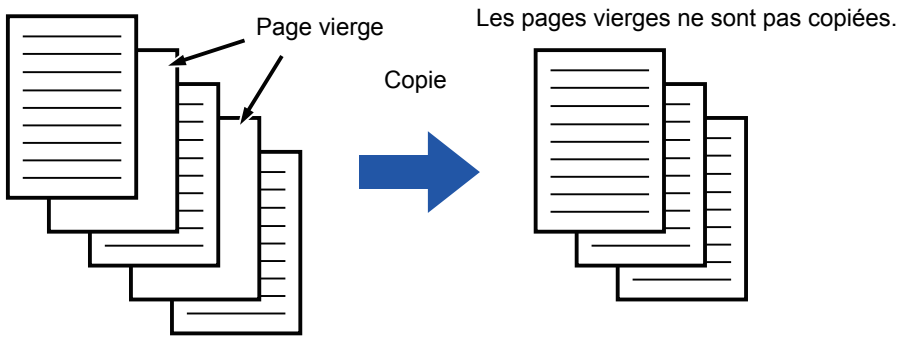
- **Pour annuler le réglage de Dissocier livre :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

3 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

FONCTIONS DE PAPIER ET D'ÉCONOMIE DE TEMPS

SAUT DES PAGES VIERGES DANS UN DOCUMENT ORIGINAL (SUPPRESSION PAGE VIERGE)

Si le document original numérisé contient des pages vierges, cette fonction permet de les ignorer et de ne copier que les pages non vierges.
La machine détecte les pages vierges, ce qui vous permet d'ignorer les copies inutiles sans vérifier le document original.



- Si un document original dont une face est vierge est numérisé, les pages vierges sont ignorées pour la copie recto verso.
- En fonction du document original, certaines pages qui ne sont pas vierges peuvent être détectées comme vierges et ne pas être copiées, et certaines pages qui sont vierges peuvent ne pas être détectées comme vierges et être copiées.

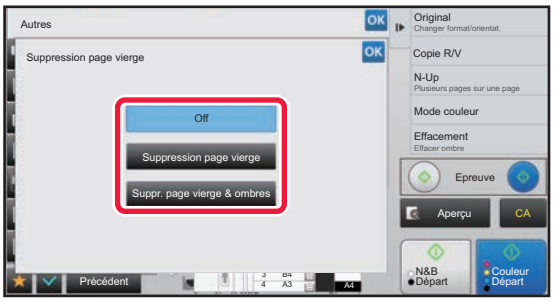
1 **Placez le document original.**

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 **Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Suppression page vierge].**

3



Appuyez sur la touche [Suppression page vierge] ou [Suppr. page vierge & ombres].

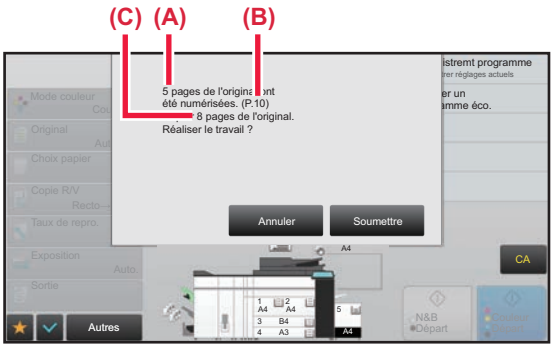
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].

5

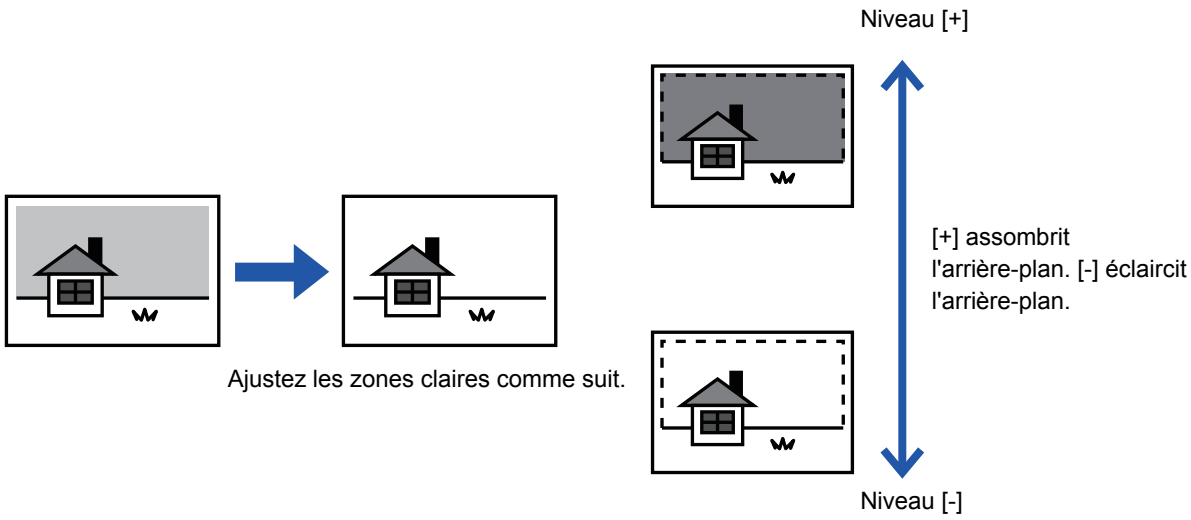


Vérifiez le message de confirmation et appuyez sur la touche [Soumettre] pour démarrer la copie.

Dans l'écran de confirmation, le nombre de feuilles de l'original numérisées s'affiche dans (A), le nombre de faces numérisées s'affiche dans (B) et le nombre de copies en excluant les pages blanches s'affiche dans (C).
Par exemple, si cinq feuilles de l'original qui incluent deux pages blanches sont numérisées par une numérisation recto verso, (A) affichera "5", (B) affichera "10" et (C) affichera "8".

RÉGLAGE DE L'ARRIÈRE-PLAN EN ASSOMBRISSANT OU EN ÉCLAIRCISSANT LES ZONES CLAIRES DU DOCUMENT ORIGINAL (AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN)

Vous pouvez ajuster l'arrière-plan en assombrissant ou en éclaircissant les zones claires du document original.



Vous devez sélectionner l'ajustement de l'arrière-plan avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Ajustement de l'arrière plan].

2



Appuyez sur [−] [+] ou déplacez le curseur pour définir la valeur.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler le réglage d'ajustement de l'arrière-plan :
Appuyez sur la touche [Off].

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

VERIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISEES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR DES ORIGINAUX)

Cette fonction compte le nombre de feuilles originales numérisées et affiche le résultat avant de réaliser une copie. En vérifiant le nombre de feuilles originales qui ont été numérisées, vous limitez les risques d'erreurs de copie.

- Le résultat du décompte qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées. Par exemple, lorsque vous créez une copie recto verso d'un document original, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.
- La fonction Compteur des originaux doit être spécifiée avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Compteur originaux].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage du nombre d'originaux :
Appuyez sur la touche [Compteur originaux] pour la décocher.

2 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

3 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].

4



Vérifiez le nombre de feuilles originales.

Le nombre qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées. Par exemple, lorsque vous créez une copie recto verso d'un document original, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.

Si le nombre affiché de feuilles originales est différent du nombre réel de feuilles
Appuyez sur la touche [Annuler] pour arrêter le travail.

5

Appuyez sur la touche [OK] pour démarrer la copie.

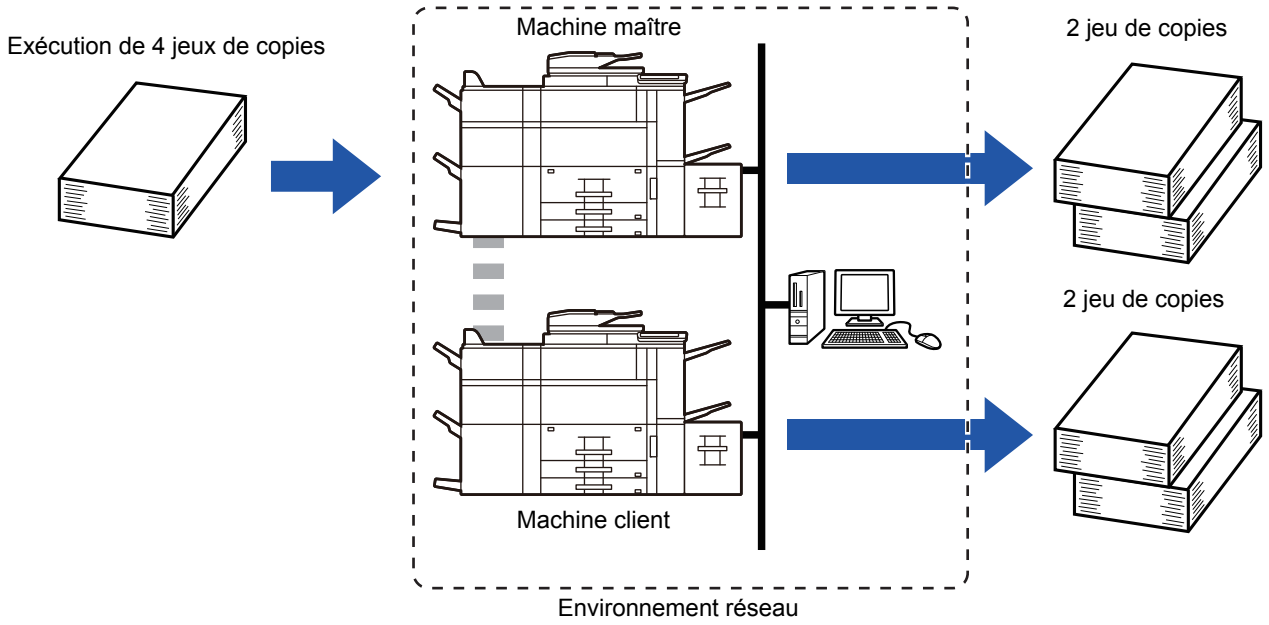
Si cette fonction est combinée avec [Const. travail], le résultat du décompte s'affiche après avoir appuyé sur la touche [Fin lecture].

UTILISATION DE DEUX MACHINES POUR RÉDUIRE LE TEMPS DE COPIE (COPIE TANDEM)

Cette fonction partage en deux un travail de copie entre deux machines connectées au réseau, ce qui permet de réduire le temps de copie.

Machine maître et machine client

La machine maître effectue uniquement la numérisation et la machine client enregistrée dans la machine maître effectue uniquement l'impression sans numériser le document original.



- Pour utiliser cette fonction, deux machines doivent être connectées à votre réseau.
- Même si davantage de machines sont connectées au réseau, cette fonction ne peut être utilisée que pour partager le travail avec une seule autre machine.
- Pour configurer le réglage de connexion en tandem, enregistrez les informations sur l'adresse IP de la machine client dans la machine maître. Pour le numéro de port, il est conseillé d'utiliser le réglage initial (50001). A moins de connaître des difficultés avec ce réglage, ne modifiez pas le numéro de port. Le réglage en tandem doit être configuré par votre administrateur réseau. Si la machine maître et la machine client doivent intervertir leurs rôles, configurez l'adresse IP de la machine maître dans la machine client. Le même numéro de port peut être utilisé sur les deux machines.
- Dans ce cas :
  Un finisseur de piqûre à cheval est installé dans la machine maître, mais pas dans la machine client.
  - La fonction Copie tandem est activée lors de la spécification des copies sans agrafage.
  - La fonction Copie tandem est désactivée lors de la spécification des copies avec agrafage.
    Comme indiqué ici, si la fonction Copie tandem est activée à l'aide d'une fonction fournie dans la machine maître et non dans la machine client, un message s'affiche.
- Si une machine tombe a court de papier.
  Si la machine maître ou la machine client tombe à court de papier, la machine qui est tombée à court de papier suspend le travail, tandis que celle qui a encore du papier le poursuit. Dès que du papier est ajouté à la machine qui est tombée à court de papier, le travail reprend.
- Si une authentification utilisateur est spécifiée
  - La fonction Copie tandem est activée lorsqu'une authentification utilisateur est spécifiée dans la machine maître.
  - La fonction Copie tandem est désactivée lorsqu'une authentification utilisateur est spécifiée dans la machine client, mais pas dans la machine maître.
- Si un nombre impair de jeux est réalisé, la machine maître imprime un jeu de plus.

Pour utiliser la fonction Copie tandem :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage de connexion en tandem].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
Lors de l'utilisation de la vitre d'exposition pour numériser plusieurs pages originales, changez le document original et appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ].

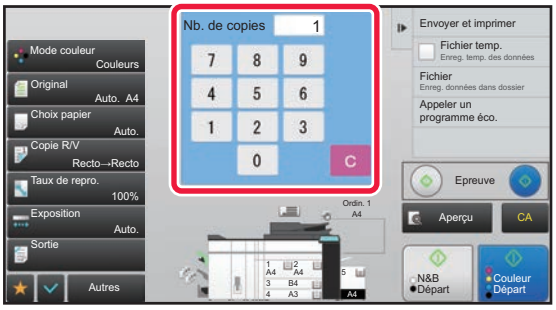
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Copie tandem].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de copie tandem :
Appuyez sur la touche [Copie tandem] pour la décocher.

3 Appuyez sur la touche du nombre de copies pour spécifier le nombre de copies.



Vous pouvez sélectionner jusqu'à 9999 copies (jeux). Le nombre de copies spécifié est partagé entre les machines maître et client. Si le nombre de copies est impair, la machine maître réalise davantage de copies que la machine client.

- **Si un nombre incorrect de copies est défini :**
  Appuyez sur la touche [C] et saisissez le format correct.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

- Pour annuler la fonction Copie tandem :
  Appuyez sur les touches [Annuler copie] des machines maître et client.

AFFICHAGE DES RÉGLAGES DE RECOMMANDATION ÉCO (AFFICHER L'ÉCRAN DE RECOMMANDATION ÉCO.)

Lorsque l'écran initial du mode normal est affiché, les réglages de recommandation éco apparaissent.

Cette fonction ne fonctionne pas en mode facile.

Pour utiliser la fonction d'affichage de recommandation éco :
" Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Economie d'énergie] → [Réglage éco.] → [Afficher l'écran de recommandation éco.].

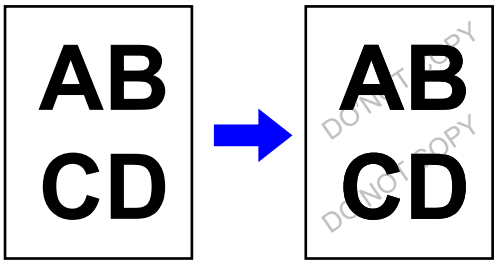
Les fonctions affichées sont les suivantes.

- Copie R/V ►page 2-17
- N-Up ►page 2-61
- Copier N/B ►page 2-20
- Orientation image ►page 2-33

FONCTIONS DE RENFORCEMENT DE LA SÉCURITÉ

AJOUT DE DONNÉES DE PROTECTION CONTRE LA COPIE NON AUTORISÉE (IMPRESSION MOTIF CACHÉ)

Des caractères empêchant la copie non autorisée (tels qu'un texte prédéfini ou personnalisé) sont placés comme caractères invisibles dans un motif de fond.
Lorsqu'une feuille sortie avec une impression de motif est copiée, les caractères masqués apparaissent.



- "Impression motif caché" est une fonction fournie afin de décourager la copie non autorisée. Elle ne garantit pas d'empêcher la fuite des informations.
- Il se peut que le texte ne soit pas complètement masqué sur une feuille imprimée avec un motif caché selon l'état de la machine. Dans ce cas, réglez le contraste en sélectionnant [Réglage du motif d'impression caché] dans le "Réglages (administrateur)".
- Lors de la copie d'une feuille imprimée avec un motif caché, il se peut que le motif caché n'apparaisse pas en fonction des réglages autres que "Impression motif caché".
- Le motif caché peut ne pas apparaître sur des copies avec certains types d'appareils ou dans certaines conditions de réglage utilisées pour copier une feuille de sortie avec une impression de motif caché.

Pour définir une impression de motif caché :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Réglage du motif d'impression caché].

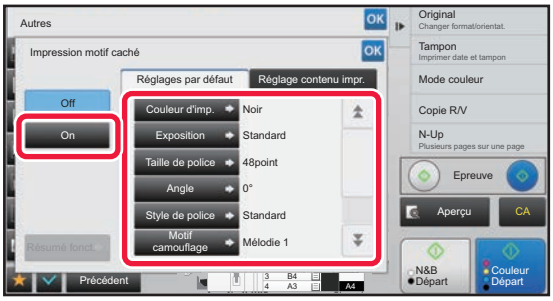
1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Impression motif caché].

3



Appuyez sur la touche [On] et spécifiez chaque élément de l'onglet [Réglages par défaut] requis.

- Nous vous recommandons de sélectionner l'option [Positif] pour la "Méthode".
- Le motif de fond noir est imprimé dans les cas suivants même lorsque vous réglez [Couleur d'imp.] sur "Magenta" ou "Cyan " :
  Si le mode couleur est réglé sur "N&B "
  Si le mode noir et blanc est déterminé automatiquement

4



Spécifiez chaque élément de l'onglet [Réglage contenu impr.] requis.

Pour spécifier les réglages d'impression, vous pouvez sélectionner un des textes prédéfinis ou utiliser le clavier logiciel. Vous pouvez également imprimer le numéro de série et l'ID de travail de compte.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

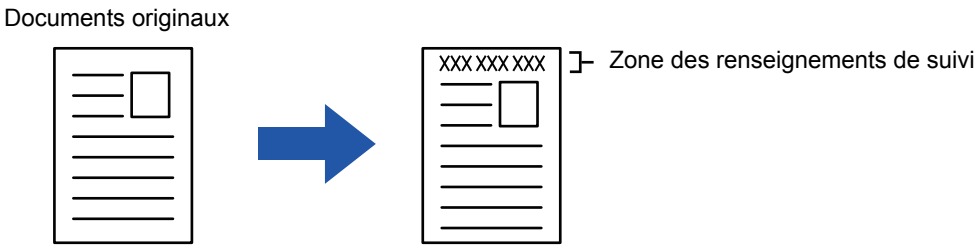
- **Pour annuler le réglage du motif d'impression caché :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- L'appui sur la touche [Résumé fonct.] affiche les réglages de l'onglet [Réglage contenu impr.].
- Il se peut que l'aperçu du motif d'impression caché diffère légèrement du motif et de l'exposition réels, car l'aperçu permet juste d'en vérifier la couleur.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

IMPRESSION FORCÉE DES RENSEIGNEMENTS DE SUIVI(IMPRESSION DES RENSEIGNEMENTS DE SUIVI)

Cette fonction force l'impression de renseignements de suivi prédéfinis afin d'empêcher les copies non autorisées.



- Si cette fonction est spécifiée en même temps qu'une autre fonction de composition d'image, les renseignements de suivi s'impriment en haut.
- Les renseignements de suivi s'impriment en haut ou en bas, à l'extérieur du cadre de l'image.
- Les renseignements ajoutés à l'impression ou à l'image d'aperçu de l'ID de travail de compte, ainsi que la date et l'heure s'affichent comme suit.
  ID de travail de compte : 00000
  Date/heure : JJ/MM/AAAA hh:mm

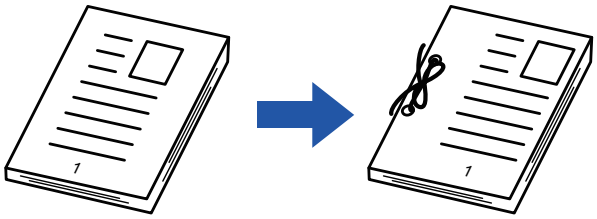
Pour configurer les réglages d'impression :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Impression des informations de suivi] → [Réglages d'impression des informations de suivi].

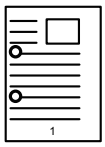
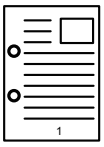
FONCTIONS DE POSITION DE LA SORTIE ET D'AJUSTEMENT DES MARGES

AJOUT DE MARGES(FONCTION DE DECALAGE DE LA MARGE)

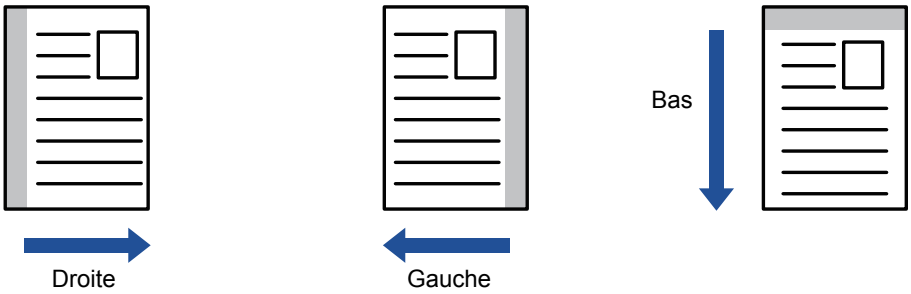
Cette fonction permet de décaler l'image vers la droite, vers la gauche ou vers le bas afin d'ajuster la marge.
Cette fonction est pratique si vous désirez relier les copies à l'aide d'une ficelle ou d'une relieuse.

Décalage de l'image vers la droite de façon à pouvoir relier les copies au niveau du bord gauche



Sans la fonction décalage de la marge	Avec la fonction décalage de la marge
	
Les trous de perforations coupent une partie de l'image	L'image est déplacée pour permettre un espace suffisant pour les trous afin que l'image ne soit pas coupée.

Décalage de la marge



La rotation de copie ne peut pas être utilisée en même temps que la fonction décalage de marge.

Pour modifier le réglage du décalage de marge par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage initial du décalage de la marge].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Décalage de la marge].

3



Appuyez sur le sens de décalage de l'image.

4

Définit une largeur de décalage de marge.

Appuyez sur l'affichage de la valeur numérique indiquant la zone de décalage de marge sur le recto ou le verso et saisissez la zone en utilisant les touches numériques.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

Si vous définissez la case à cocher [Ajuster la valeur de la 2ème page sur la 1ère.] sur ☐, s'éteint et vous pouvez régler les côtés 1 et 2 séparément.

- **Pour annuler le réglage du décalage de marge :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

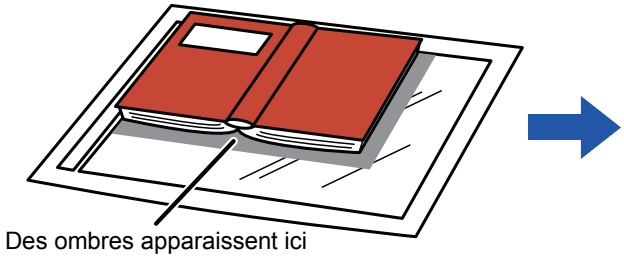
5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

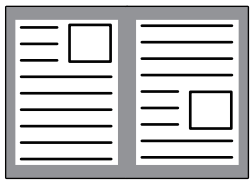
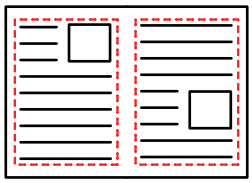
EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS POUR LA COPIE (EFFACEMENT)

La fonction d'effacement permet d'éliminer les ombres des bords de l'image qui peuvent apparaître lorsque vous copiez des documents épais ou des livres.

En cas de copie d'un livre épais

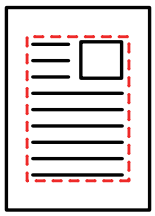


Des ombres apparaissent ici

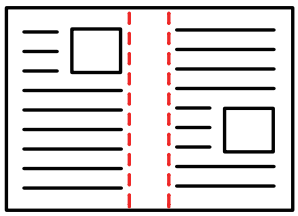
Sans effacement	Avec effacement
	
Des ombres apparaissent sur la copie	Aucune ombre n'apparaît sur la copie

Modes d'effacement

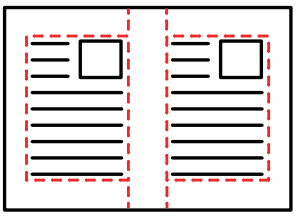
Effacement du cadre extérieur



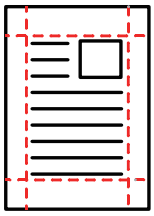
Effacement du centre



Effacement des bords



Effacement de la face



- Si un réglage de taux est associé à un réglage d'effacement, la largeur d'effacement sera modifiée en fonction du taux sélectionné. Si le paramètre de largeur d'effacement est fixé à 20 mm (1") et que l'image est réduite à 50 %, la largeur d'effacement sera de 10mm (1/2").
- Cette fonction permet d'effacer les parties de l'image dans lesquelles des ombres ont tendance à se former, mais elle ne détecte pas les ombres et efface uniquement les ombres.
- Lorsque l'effacement est sélectionné, l'orientation du document original est automatiquement définie sur portrait.

Pour modifier le réglage de la largeur d'effacement par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer].
Le réglage usine est de 10 mm (1/2"). Le réglage modifié est également appliqué à la sélection du Réglages [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer].

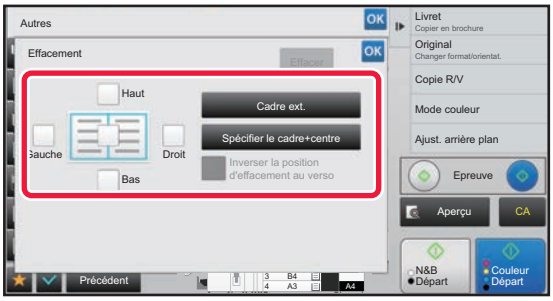
1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Effacement].

3



Cochez la case du bord à effacer et spécifiez la position d'effacement.

Vérifiez que la case cochée est définie sur ☑.
Si vous appuyez sur la touche [Cadre ext.], les cases à cocher [Haut], [Bas], [Gauche] et [Droit] sont définies sur ☑.
Si vous appuyez sur la touche [Spécifier le cadre+centre], toutes les cases à cocher sont définies sur ☑.

Pour réaliser une copie recto verso, spécifiez le bord à effacer sur le verso lors de l'effacement des bords de l'un des trois côtés Haut, Bas, Gauche et Droite sur le recto.

- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☑, le bord de la position opposée au bord effacé du recto sera effacé.
- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☐, le bord de la même position que sur le recto sera effacé.

4

Spécifiez la largeur d'effacement.

Appuyez sur l'affichage de la valeur numérique indiquant la zone de décalage de marge sur le recto ou le verso et saisissez la zone en utilisant les touches numériques.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour définir rapidement la zone, précisez d'abord avec les touches numériques une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec [−] [+].

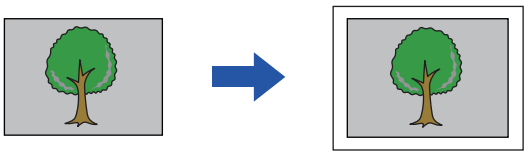
- **Pour annuler le réglage d'effacement :**
  Appuyez sur la touche [Effacer].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE DE DOCUMENTS ORIGINAUX SANS COUPURE DES BORDS (COPIE PLEINE PAGE)

Cette fonction permet de copier l'intégralité d'un document original sur un papier de format supérieur au format de l'original sans coupure des bords de l'image.



La fonction de perforation ne peut pas être utilisée.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Copie fond perdu].

Le message "Sélectionner un magasin pour un plus grand format papier que le papier original." s'affiche sur la page.
Appuyez sur [OK].
Une fois la sélection des autres réglages terminée, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de copie pleine page :
Appuyez sur la touche [Copie fond perdu] pour la décocher.

2 Placez le document original.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Sélectionnez un format de papier supérieur à l'image de sortie

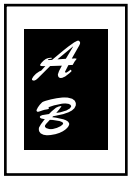
- ► SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)
- ► SPECIFICATION D'UN TYPE ET FORMAT DE PAPIER CHARGE SUR BAC D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 2-40)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE AU CENTRE DU PAPIER (CENTRAGE)

Cette fonction permet de centrer l'image copiée sur le papier.
Cela vous permet de placer l'image au centre du papier lorsque le format de l'original est plus petit que le format du papier ou lorsque l'image est réduite.

Sans la fonction de centrage	Avec la fonction de centrage
	

La fonction de centrage doit être spécifiée avant de numériser le document original.

- Si le format du document original ou le format papier affiché est un grand format, cette fonction ne peut pas être utilisée.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée avec un réglage d'agrandissement. Si un agrandissement de 101 % ou plus est sélectionné, l'agrandissement est automatiquement rétabli sur 100 %.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Centrage].

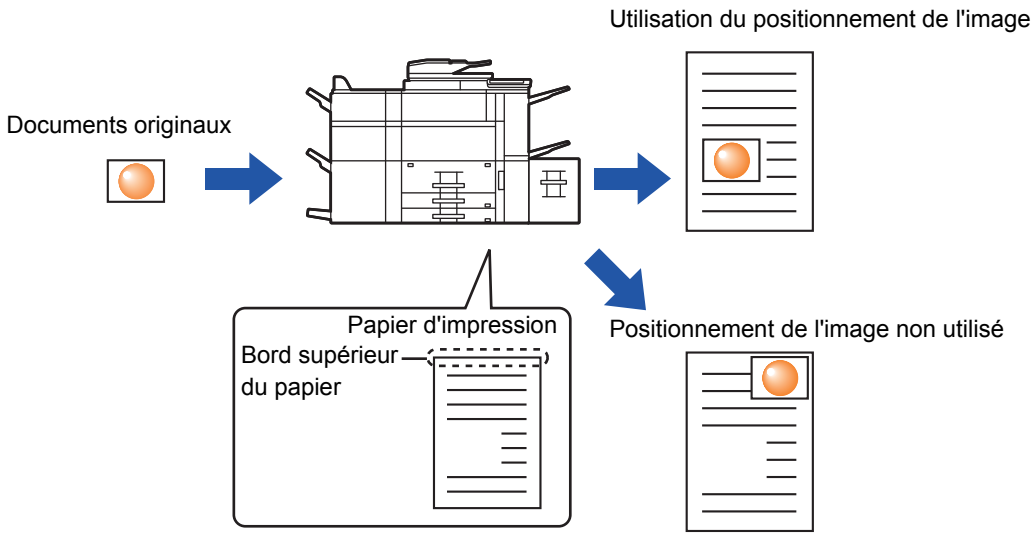
Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- **Pour annuler le réglage du centrage :**
  Appuyez sur la touche [Centrage] pour supprimer la coche.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

2 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

SPÉCIFICATION DE LA POSITION DU PAPIER(DÉPLACEMENT DE LA COPIE)

Cette fonction déplace le document original numérisé vers une position spécifiée pour réaliser une copie.
Vous pouvez effectuer une copie dans n'importe quelle position, grâce à un réglage de position.
Nous vous recommandons de spécifier le côté supérieur comme côté de départ du document original.



La sélection automatique de taux ne peut pas être utilisée.

1 Copiez le document original à utiliser pour la fonction Déplacer/Copier.

La copie est effectuée sans utiliser la fonction Déplacer/Copier.

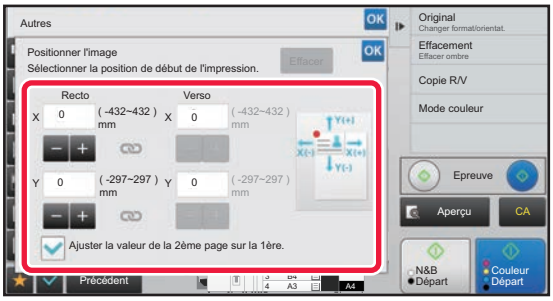
2 Mesurez la quantité de mouvement avec le côté supérieur comme côté de départ de la copie imprimée.

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Positionner l'image].

Appuyez sur la touche [Original] et spécifiez l'orientation du document original pour que l'orientation soit correctement reconnue.

► Spécification de l'orientation du document original (page 2-33)

4



Définit une distance de mouvement.

Appuyez sur la zone indiquant la distance de mouvement recto ou verso puis entrez la distance au pavé numérique. Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Pour définir rapidement la zone, précisez d'abord avec les touches numériques une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec − +.
- Si vous définissez la case à cocher [Ajuster la valeur de la 2ème page sur la 1ère.] sur ☐, 🔗 s'éteint et vous pouvez régler les côtés 1 et 2 séparément.
- Si vous voulez copier en orientation paysage, spécifiez "Gauche" comme côté de départ du document original. Même si vous avez effectué la copie en orientation paysage, le réglage du côté de départ du document original sur le côté supérieur permet de mesurer la distance de mouvement de la même manière qu'en orientation verticale.

Pour annuler la fonction de positionnement d'image :
Appuyez sur la touche [Effacer].

5

Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

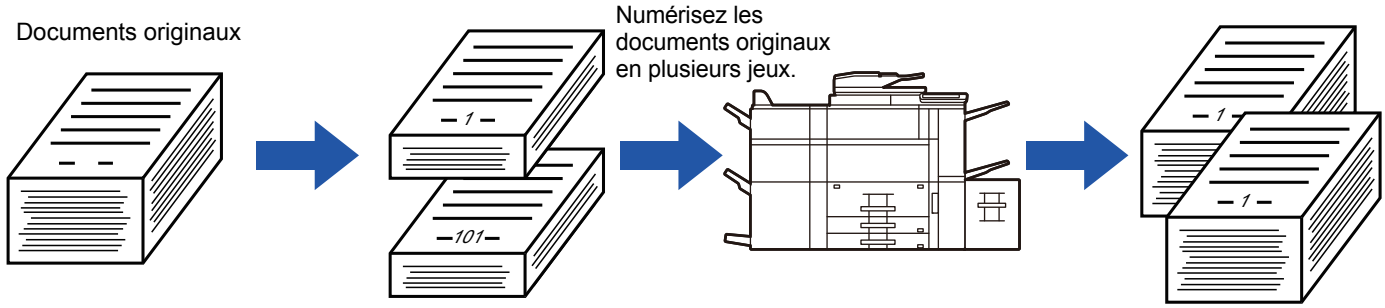
6

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

FONCTIONS DE NUMÉRISATION

NUMÉRISATION COLLECTIVE D'UN GRAND NOMBRE DE DOCUMENTS ORIGINAUX(CONSTRUCTION DE TRAVAIL)

Cette fonction divise les documents originaux en jeux et alimente chaque jeu (un jeu à la fois) via le chargeur automatique de documents lors de la copie d'un grand nombre de documents originaux. Cela vous évite de trier les copies.
En cas de numérisation d'originaux répartis en plusieurs jeux, commencez la numérisation par le jeu contenant la première page.
Les réglages de copie individuelle peuvent être configurés pour chaque jeu de documents originaux à numériser séparément.
Vous pouvez numériser jusqu'à 100 jeux de documents originaux par travail.



- Vous devez sélectionner le mode de construction de travail avant de numériser le document original.
- Si vous devez modifier tous les réglages de l'original, modifiez-les avant de numériser le document original.
- Si le dossier des fichiers temporaires destiné à l'archivage de documents est plein, cela affecte la copie en mode de construction de travail. Supprimez les fichiers inutiles du dossier des fichiers temporaires.

Le mode Construction de travail ne peut pas être combiné avec d'autres fonctions.

- Copie sur deux pages
- Copie de livre
- Dissocier livre
- Card Shot
- Agrandissement multi-pages
- Répéter mise en page
- Interruption de copie

Copie en mode de construction de travail

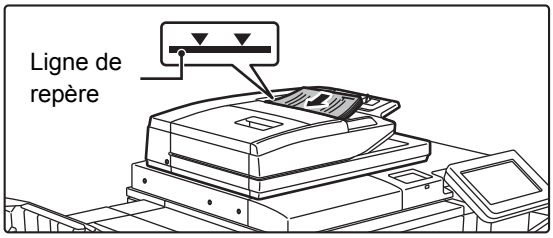
1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Const. travail].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de construction de travail
Appuyez sur la touche [Const. travail] pour la décocher.

2 Modifiez les réglages nécessaires.

3 Placez le document original sur le magasin du chargeur automatique de documents, puis appuyez sur la touche [Départ] pour numériser le premier document original.



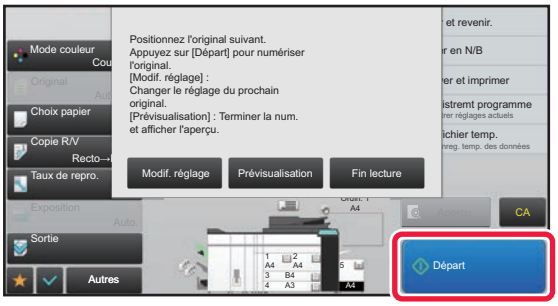
- Insérez les documents originaux dans le magasin d'alimentation. Les documents originaux peuvent être empilés jusqu'à la ligne de repère.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

- Pour n'imprimer qu'une première copie afin d'en vérifier le résultat, appuyez sur la touche [Epreuve].

► RÉALISATION D'UNE ÉPREUVE (ÉPREUVE) (page 2-142)

4 Placez le jeu de documents originaux suivant et appuyez sur la touche [Départ].



Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

- Pour modifier les réglages de copie de chaque jeu de documents originaux, appuyez sur la touche [Modif. réglage]. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Modification des réglages de copie pour chaque jeu de documents originaux (page 2-102)".
- Si vous appuyez sur la touche [Prévisualis.], vous ne pouvez pas numériser de pages supplémentaires.

5 Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée et vérifiez l'image d'aperçu sur l'écran d'aperçu.

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

6 Appuyez sur la touche [Fin lecture] pour démarrer la copie.

Modification des réglages de copie pour chaque jeu de documents originaux

Si nécessaire, modifiez les réglages de copie pour chaque jeu de documents originaux.
Effectuez les étapes ci-dessous avant de numériser le jeu de documents originaux suivant de l'étape 4 de la section "Copie en mode de construction de travail (page 2-100)".

Il n'est pas possible de modifier un réglage [Page de séparation] pour le deuxième jeu et les jeux suivants.

1 Appuyez sur la touche [Modif. réglage].

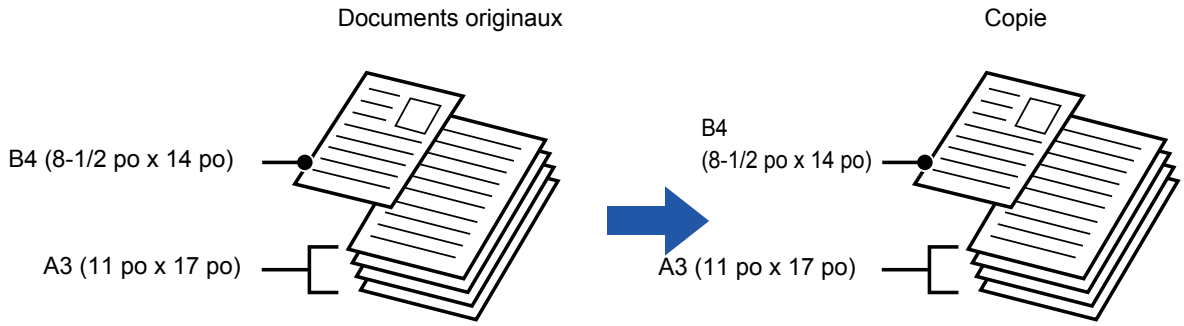
2 Modifiez les réglages de copie.

3 Placez le jeu de documents originaux suivant et appuyez sur la touche [Départ].

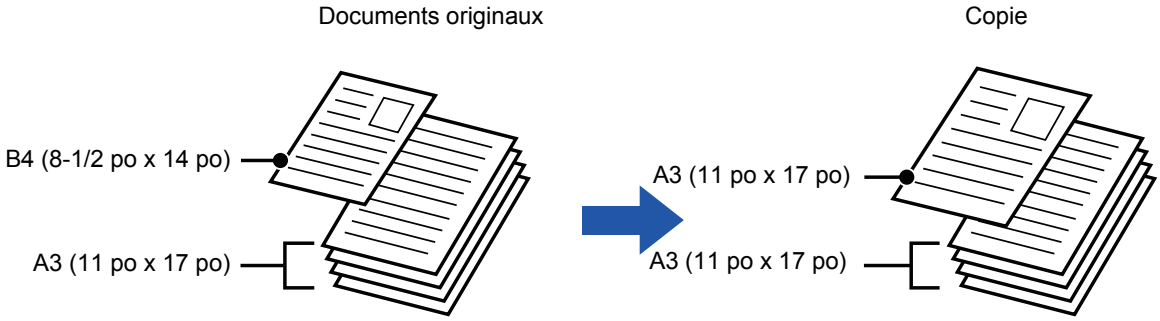
Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

NUMÉRISATION D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE)

Cette fonction copie des originaux de format différent en même temps, même si des originaux de format B4 (8-1/2 po x 14 po) sont mélangés avec des originaux de format A3 (11 po x 17 po).
Au cours de la numérisation des documents originaux, la machine détecte automatiquement le format de chaque document original et utilise le papier correspondant à ce format.
Lorsque vous associez la fonction Original de format mixte à la fonction de sélection automatique de taux, le taux est individuellement ajusté pour chaque document original en fonction du format papier sélectionné, permettant ainsi l'impression sur un format papier uniforme.



Lorsque des documents originaux de formats mixtes sont combinés avec la sélection automatique de taux
(La sélection automatique de taux et A3 (11 po x 17 po) sont sélectionnés)



Un document original au format B4 (8-1/2 po x 14 po) est agrandi au format A3 (11 po x 17 po) pour l'impression.

Il existe deux réglages pour les documents originaux de format mixte.

Même largeur	Utilisez ce réglage pour les documents originaux qui présentent des formats différents, mais des côtés de même longueur. Les documents originaux sont insérés dans le magasin d'alimentation an alignant ensemble les côtés de même longueur sur la gauche. • A3 et A4 • B4 et B5 • A4R et A5 • 11 po x 17 po et 8-1/2 po x 11 po • 8-1/2 po x 14 po et 8-1/2 po x 11 po R • 8-1/2 po x 14 po et 5-1/2 po x 8-1/2 po • 8-1/2 po x 13 po et 8-1/2 po x 11 po R • 8-1/2 po x 13 po et 5-1/2 po x 8-1/2 po • 8-1/2 po x 11 po R et 5-1/2 po x 8-1/2 po
Largeur différente	Utilisez ce réglage pour les documents originaux qui présentent des formats différents et des côtés de longueur différente. Ce réglage ne peut être utilisé que pour les combinaisons de formats suivantes : • A3 et B4 • A3 et B5 • B4 et A5 • A4 et B5 • B4 et A4R • B4 et A5 • B5 et A4R • B5 et A5 • 11 po x 17 po et 8-1/2 po x 14 po •11 po x 17 po et 8-1/2 po x 13 po • 11 po x 17 po et 5-1/2 po x 8-1/2 po

La fonction Original de format mixte doit être spécifiée avant de numériser le document original.

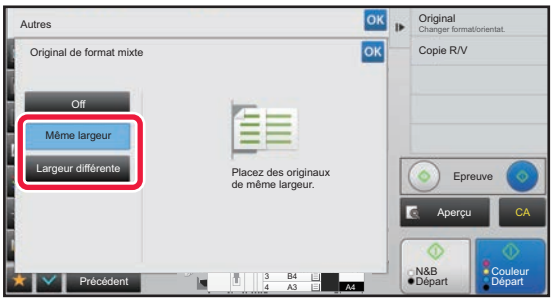
- Des documents originaux de formats différents ne peuvent pas être utilisés en même temps que les fonctions suivantes : Réglage de format standard ou réglage d'entrée de format pour le format de l'original, réglage de pliage autre que Pli en Z
  Si des largeurs différentes sont sélectionnées pour des documents originaux de formats différents, les fonctions suivantes ne peuvent pas être utilisées.
  Agrafage, Perforation, N-Up, Décalage, Livret, Copie pleine page
- La fonction d'originaux de format mixte ne permet pas de copier des originaux de même taille qui seraient placés selon des orientations différentes (A4 et A4R (8-1/2 po x 11 po et 8-1/2 po x 11 poR), etc.).

Pour définir la machine pour toujours numériser des documents originaux de format mixte

- Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Mode d'alimentation de l'original].
- Les fonctions Sortie, N-Up et les autres fonctions auront les mêmes réglages que la première page.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Original de format mixte].

2

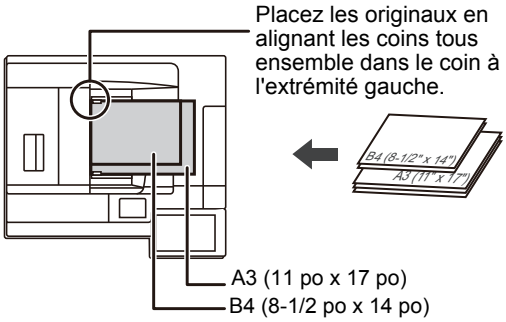


Appuyez sur la touche [Même largeur] ou sur la touche [Largeur différente] en fonction des documents originaux.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour annuler le réglage de l'original de format mixte
Appuyez sur la touche [Off].

3



Placez le document original face vers le haut sur le chargeur de documents.

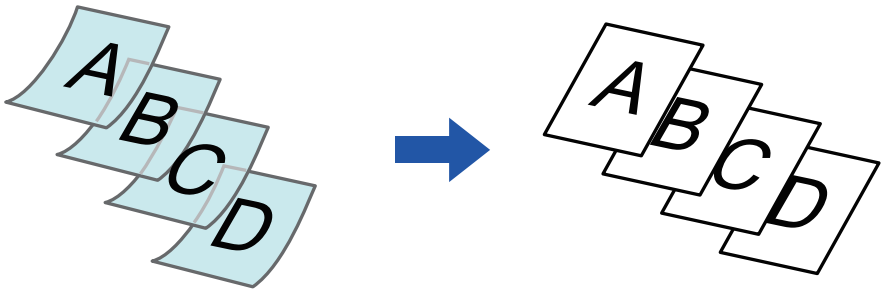
Placez le document original tel qu'indiqué sur l'écran Original de format mixte.

Pour les documents originaux de format mixte, réglez "Original" sur "Auto.".

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

NUMÉRISATION DES ORIGINAUX FINS(MODE NUMÉRISATION LENTE)

Quand vous souhaitez numériser des originaux fins à l'aide du chargeur automatique de documents, vous pouvez utiliser cette fonction, qui évite les risques de bourrage des originaux peu épais.



La fonction Mode numérisation lente doit être spécifiée avant de numériser le document original.

Les modes "Recto ver.→Recto ver." et "Recto ver.→Recto" de la copie recto verso automatique ne peuvent pas être utilisés.

Pour toujours numériser le document original en mode numérisation lente :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Mode d'alimentation de l'original].

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Num. lente].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le mode de numérisation lente :
Appuyez sur la touche [Num. lente] pour supprimer la coche.

2 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

Si les documents originaux sont insérés trop brusquement, ils risquent de se froisser et de rester bloqués.

3 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

AJUSTEMENT DE LA RÉSOLUTION LORS DE LA NUMÉRISATION (RESOLUTION)

Cette fonction permet d'ajuster la résolution lors de la numérisation du document original, permettant une sortie de haute qualité ou à priorité rapide selon l'application.

- La résolution doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- La réglage de la résolution est applique lorsque vous réalisez une copie de taille normale en noir et blanc.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Résolution de la numéris.].

2



Sélectionnez la résolution.

La résolution peut être définie pour le chargeur d'alimentation et la vitre d'exposition.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

4 Appuyez sur la touche [N&B Départ] pour démarrer la copie.

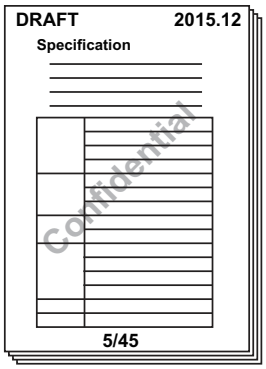
FONCTIONS D'AJOUT DE TEXTE ET D'IMAGES

IMPRESSION DES DATES, NUMÉROS DE PAGE ET FILIGRANES(TAMPON)

Cette fonction permet d'imprimer sur les copies des informations, telles que "Date" ou "Tampon ", qui n'apparaissent pas sur le document original. Vous pouvez imprimer les six types d'informations suivants.

- Date
- N° de page
- Tampon
- Copies
- Texte
- Filigrane

Pour le tampon et le filigrane, vous pouvez imprimer du texte tel que "CONFIDENTIEL" ou "PRIORITE". Vous pouvez imprimer du texte prédéfini ou tous les caractères désirés en tant que texte.
Chacun des éléments ci-dessus peut être imprimé dans l'en-tête ou le bas de page de chaque feuille.



- Si le contenu du tampon sélectionné pour une position recouvre le contenu du tampon d'une autre position, la priorité sera attribuée dans l'ordre suivant : filigrane, Copies, N° de page, côté droit, côté gauche, centre. Les parties cachées à cause du chevauchement ne sont pas imprimées.
- Le tampon est imprimé au format prédéfini, quel que soit le taux de reproduction ou le format papier sélectionné.
- Le tampon est imprimé avec le niveau d'exposition prédéfini, quel que soit le réglage de l'exposition.
- En fonction du format papier, il se peut qu'une partie du contenu imprimé soit rognée ou décalée par rapport à sa position.

Lorsque la fonction [Tampon] est combinée avec d'autres fonctions :

Nom de fonction combiné	Opération d'impression
Décalage de la marge	En même temps que l'image, le contenu du tampon est décalé de la largeur de la marge.
Copie onglets Centrage Positionner l'image	A la différence d'une image qui bouge, l'image sera imprimée dans la position définie dans le tampon.
Copie sur deux pages Dissocier livre Card Shot N-Up Livret Copie de livre	Les éléments du tampon sont imprimés pour chaque feuille de copie.
Couvertures/Intercalaires	Utilisez les réglages de tampon pour définir si l'élément est imprimé ou pas sur les couvertures et intercalaires insérés.
Répéter mise en page	Ne peut pas être combiné.
Agrandissement multi-pages	Ne peut pas être combiné.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Tampon].

3 Appuyez sur l'onglet à imprimer, puis appuyez sur le format.

Le format de l'onglet [Texte] peut être saisi à l'aide d'un texte prédéfini ou du clavier logiciel.

► Réglage avec l'onglet [Texte] (page 2-109)

Quand vous appuyez sur l'onglet , l'onglet affiché change.

4 Appuyez sur la touche correspondant à la position d'impression de votre choix.



Appuyez sur l'une des touches [1] à [6].

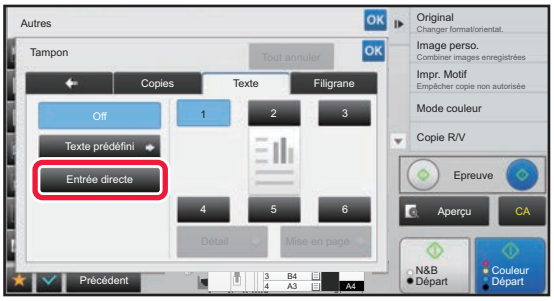
- L'appui sur la touche [Détail] vous permet de configurer le réglage pour chaque onglet, tel que la couleur d'impression.
- L'appui sur la touche [Mise en page] vous permet de vérifier la position d'impression ou les réglages détaillés.

- Pour annuler les réglages de texte :
  Appuyez sur la touche [Tout annuler].
- Pour annuler tous les réglages :
  Appuyez sur la touche [CA].

5 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Réglage avec l'onglet [Texte]

Appuyez sur la touche [Entrée directe] de l'onglet [Texte] pour afficher le clavier logiciel.
Utilisez le clavier logiciel pour saisir les caractères désirés.



Sélection du format à partir d'un texte prédéfini

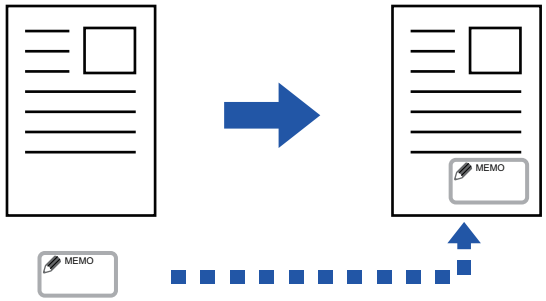
L'appui sur la touche [Texte prédéfini] vous permet de sélectionner le format requis parmi les formats enregistrés pour l'impression.
L'appui sur la touche [Enregistrer/Effacer] vous permet de modifier, supprimer ou enregistrer du texte prédéfini.



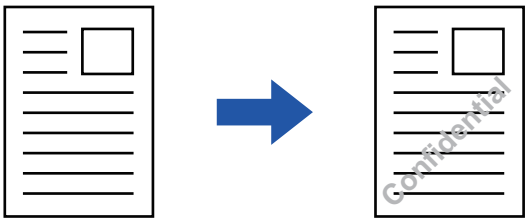
AJOUT D'UNE IMAGE ENREGISTREE À UN DOCUMENT ORIGINAL(IMAGE PERSONNALISEE)

Cette fonction ajoute une image enregistrée dans la machine à un document original pour réaliser une copie.
Il existe deux types d'images personnalisées :

• Tampon personnalisé (image de tampon couleur)



• Filigrane personnalisé (image de tampon avec filigrane à nuances de gris)



La combinaison avec d'autres fonctions est décrite dans le tableau ci-dessous.

Fonction combinée	Opérations d'image personnalisée
Décalage marge	Se décale de la même façon qu'une image originale.
Effacement	Réalise une copie de tampon normale.
Copie 2 pages	Réalise une copie de tampon par feuille.
Livret	Réalise une copie de tampon normale.
Const. travail	Réalise une copie de tampon normale.
Copie tandem	Basé sur la copie tandem.
Couvertures/ Intercalaires	Basé sur le réglage Image personnalisée.
Page de séparation	L'impression n'est pas réalisée sur les pages de séparation.
Interc. pour transparents	Réalise une copie de tampon normale.
N-Up	Réalise une copie de tampon par feuille.
Copie de livre	Réalise une copie de tampon normale.
Copie sur onglets	Réalise une copie de tampon normale, quelque soit le réglage du décalage d'image.
Card Shot	Réalise une copie de tampon par feuille.
Image miroir	Réalise une copie de tampon normale sans inversion d'image miroir.
N/B inversé	Imprime une image normale sans inversion N/B. Cependant, la condition suivante est définie lors de l'impression sur un arrière-plan noir. Tampon personnalisé : Impression en blanc Filigrane personnalisé : Imprimé sans être blanchi

Fonction combinée	Opérations d'image personnalisée
Copie fond perdu	Réalise une copie de tampon normale.
Centrage	Réalise une copie de tampon normale sans centrage.
Réglages couleur	Réalise une copie de tampon en utilisant des données enregistrées.
Tampon	Réalise une copie de tampon sur le menu Tampon.
Répét. photo	Ne peut pas être combiné.
Agrandissement multi-pages	Ne peut pas être combiné.
Imp. Texture de fond	Réalise une copie de tampon sous une impression de motif.
Impression des informations de suivi	Réalise une copie de tampon sous une impression des informations de suivi.
Répét. mise pg	Ne peut pas être combiné.
Positionner l'image	Imprime une image dans la position originale, quel que soit le réglage de positionnement d'image.
Dissocier livre	Réalise une copie de tampon par feuille.

- L'image doit être enregistrée à l'avance à partir du pilote d'imprimante vers la machine.
  ► ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE PERSONNALISEE (page 3-52)
- Une image de tampon personnalisée est copiée par feuille, et non par document original. Si la fonction N-Up est activée, les tampons utilisateur sont copiés pour chaque jeu de pages.
- Une image de tampon personnalisée est copiée avec le format enregistré. Le format reste inchangé, même lorsque le taux de reproduction est agrandi ou réduit.
- Il est impossible de spécifier une image personnalisée différente pour chaque page.
- Lorsque vous appuyez sur la touche [N&B Départ], une copie monochrome est faite même si vous avez sélectionné un tampon personnalisé.
- Si une image déborde du papier spécifié du fait du format ou de la position enregistrée, l'excès n'est pas copié.
- La fonction Image personnalisée peut être combinée avec la fonction Copie tandem.
  La copie de tampon a lieu lorsqu'une image personnalisée avec le même nom de fichier est enregistrée dans les machines maître et client.
  Si ce n'est pas le cas, la copie sera réalisée sans image personnalisée.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

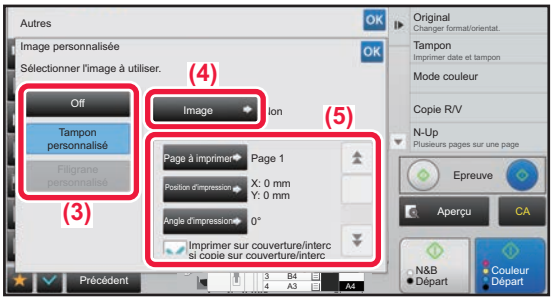
2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Image personnalisée].

3 Appuyez sur la touche [Tampon personnalisé] ou [Filigrane personnalisé].

4 Appuyez sur la touche [Image] pour sélectionner une image.

Sélectionnez la/les vignette(s) dans la sélection disponible.

5



Réglez [Page à imprimer] ou [Position d'impression].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

- **Pour annuler le réglage d'image personnalisée :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

6

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Consultez le tableau suivant pour les réglages concernant le tampon personnalisé et le filigrane personnalisé.

Pour le tampon personnalisé

Page à imprimer	Spécifiez une/des page(s) pour la copie de tampon. Première page ou Toutes les pages
Position d'impression	Spécifiez une position pour la copie de tampon.
Angle d'impression	Spécifiez le coin de l'image. 0 degrés, -90 degrés, 90 degrés ou 180 degrés

Pour le filigrane personnalisé

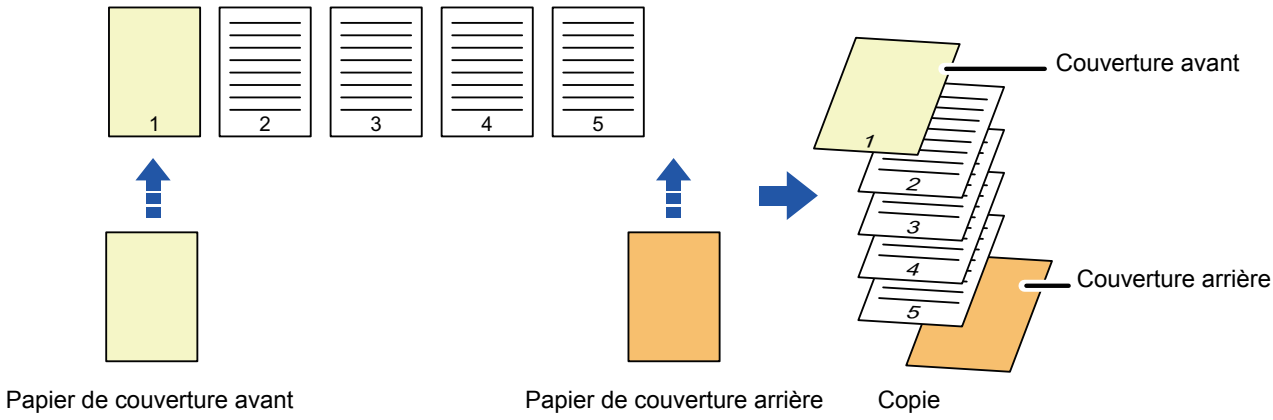
Couleur d'imp.	Spécifiez la couleur de filigrane de l'image. Noir, rouge, vert, bleu, cyan, magenta ou jaune.
Modèle d'impression	Spécifiez le motif d'impression du filigrane de l'image. Transparent : réalise un transparent de l'image originale pour la copie de tampon. Recouvrement : masque le filigrane ajouté à une image originale pour la copie de tampon.
Exposition	Sélectionnez l'exposition d'un filigrane à partir de neuf niveaux.
Page à imprimer	Spécifiez une/des page(s) pour la copie de tampon. Première page ou Toutes les pages
Position d'impression	Spécifiez une position pour la copie de tampon.
Angle d'impression	Spécifiez le coin de l'image. 0 degrés, -90 degrés, 90 degrés ou 180 degrés

INSERTION DE COUVERTURES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES)

Cette fonction insère un type différent de papier dans les pages correspondant aux couvertures avant et arrière d'un travail de copie.
Elle est utile lorsque vous désirez modifier le papier de couverture pour améliorer l'apparence d'un document.
Si nécessaire, configurez les réglages des feuilles d'insertion.

- Pour insérer des feuilles d'insertion, reportez-vous à la section "INSERTION D'INTERCALAIRES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES) (page 2-121)".
- Pour la fonction N-Up, la mise en page est basée sur la première page et les couvertures sont exclues.

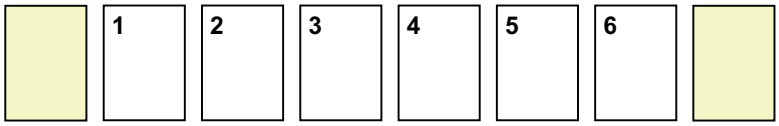
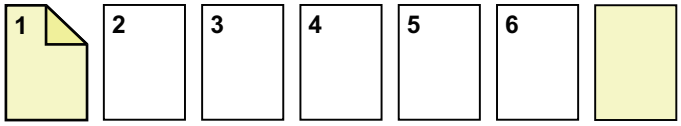
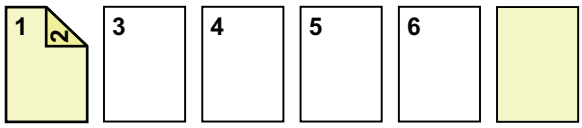
Copie d'une couverture avant et insertion avec une couverture arrière

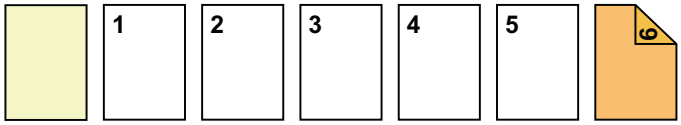
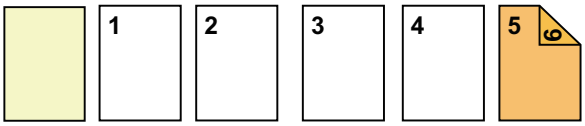
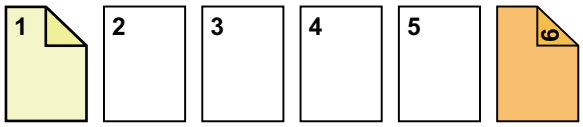
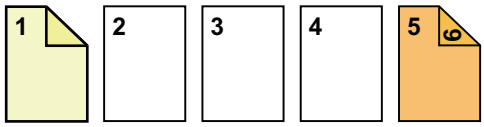
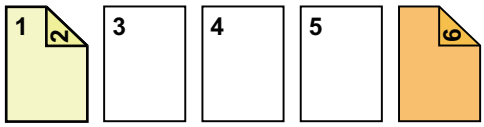
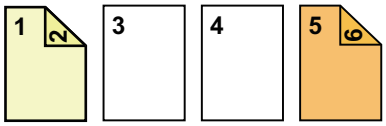


Exemples d'insertion de couverture

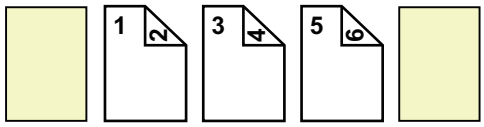
Voici un exemple de résultat de copie lorsque des couvertures avant et arrière sont insérées dans six pages originales recto ou trois pages originales recto verso, dans les quatre modes copies ci-dessous.

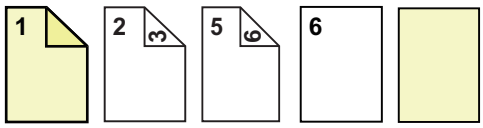
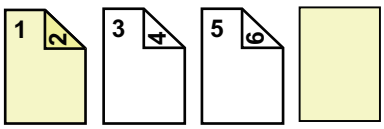
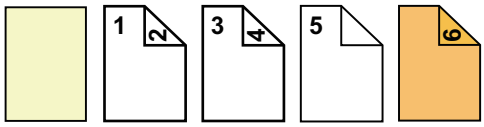
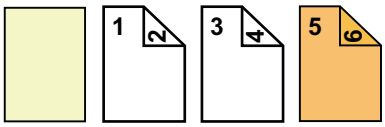
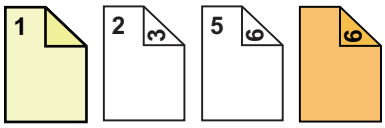
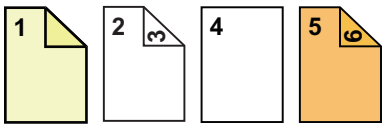
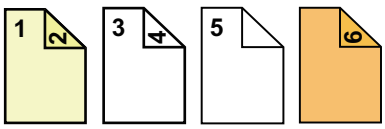
Copie recto de documents originaux recto

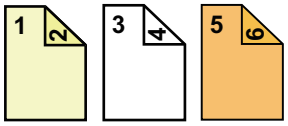
Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Non copié	Non copié	 Insère des feuilles de couverture au début et à la fin des copies.
Copie recto	Non copié	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.
Copie recto verso	Non copié	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Non copié	Copie recto	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Non copié	Copie recto verso	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto verso	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto verso	Copie recto	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Copie recto verso	Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.

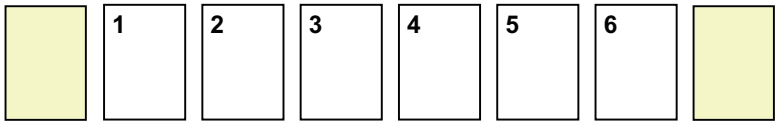
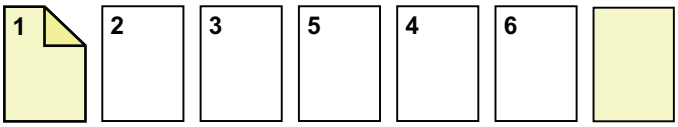
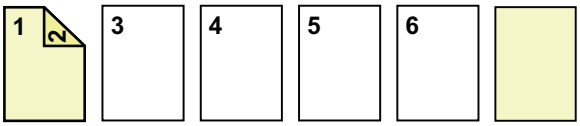
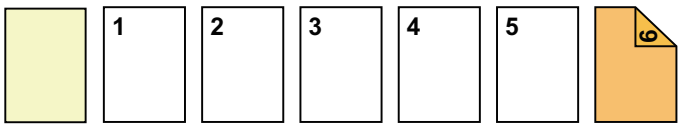
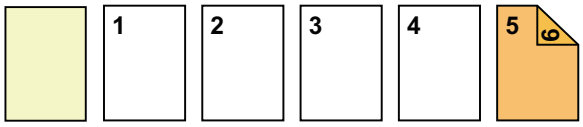
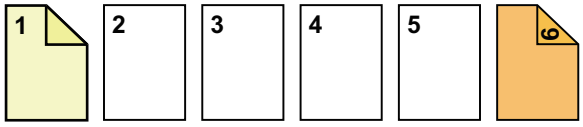
Copie recto verso de documents originaux recto

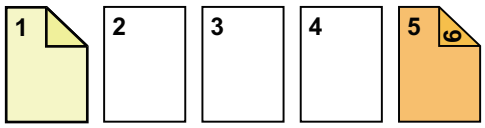
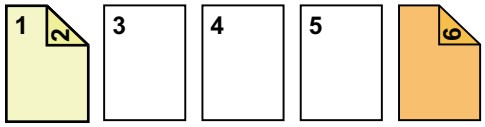
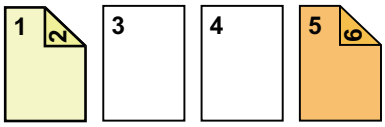
Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Non copié	Non copié	 Insère des feuilles de couverture au début et à la fin des copies.

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Copie recto	Non copié	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale. Insère des feuilles de couverture à la fin des copies.
Copie recto verso	Non copié	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.
Non copié	Copie recto	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière. Une copie recto est réalisée sur la cinquième page originale.
Non copié	Copie recto verso	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto verso	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto verso	Copie recto	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière. Une copie recto est réalisée sur la cinquième page originale.

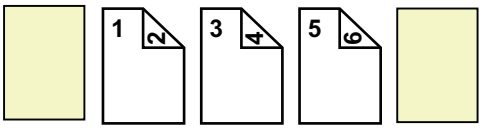
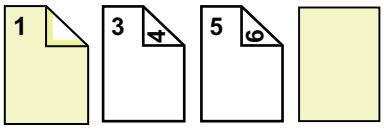
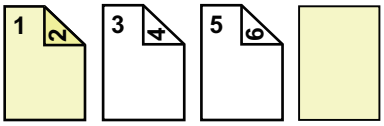
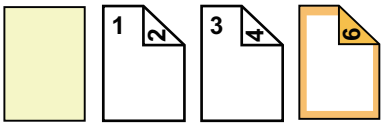
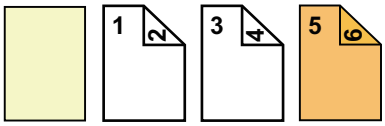
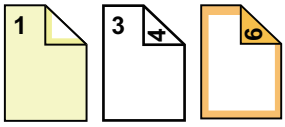
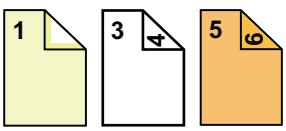
Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Copie recto verso	Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.

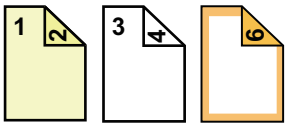
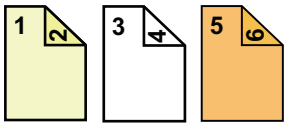
Copie simple d'originaux recto verso

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Non copié	Non copié	 Insère des feuilles de couverture au début et à la fin des copies.
Copie recto	Non copié	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.
Copie recto verso	Non copié	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.
Non copié	Copie recto	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Non copié	Copie recto verso	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Copie recto	Copie recto verso	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Copie recto verso	Copie recto	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière.
Copie recto verso	Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.

Copie recto verso d'originaux recto verso

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Non copié	Non copié	 Insère des feuilles de couverture au début et à la fin des copies.
Copie recto	Non copié	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies. * La deuxième page originale n'est pas copiée.
Copie recto verso	Non copié	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et insère une couverture arrière à la fin des copies.
Non copié	Copie recto	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière. * La cinquième page originale n'est pas copiée.
Non copié	Copie recto verso	 Insère une couverture avant au début des copies et réalise une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.
Copie recto	Copie recto	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière. La deuxième et la cinquième pages originales ne sont pas copiées.
Copie recto	Copie recto verso	 Réalise une copie recto sur la première page originale pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière. * La deuxième page originale n'est pas copiée.

Réglage des conditions pour chaque couverture		Copies produites
Couverture avant	Couverture arrière	
Copie recto verso	Copie recto	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto sur la sixième page originale pour la couverture arrière. * La cinquième page originale n'est pas copiée.
Copie recto verso	Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso sur les première et deuxième pages originales pour la couverture avant et réalise également une copie recto verso sur les cinquième et sixième pages originales pour la couverture arrière.

- Avant d'utiliser la fonction Couvertures/Intercalaires, chargez les feuilles d'insertion dans le magasin.
- Lors de la sélection de la fonction Couvertures/Intercalaires, placez les documents originaux dans le magasin d'alimentation, sélectionnez la copie recto ou recto verso et sélectionnez le nombre de copies, ainsi que tous les autres réglages de copie désirés. Une fois ces réglages terminés, effectuez la procédure de sélection de couvertures/intercalaires.
- Une feuille peut être insérée pour chacune des couvertures avant et arrière.

- La vitre d'exposition ne peut pas être utilisée avec cette fonction.
- Lorsque vous effectuez des copies recto verso de documents recto verso, aucune feuille d'insertion ne peut être insérée entre les côtés recto et verso d'un document original.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que la fonction de piqûre à cheval.
- Ce réglage n'est pas disponible lorsque la fonction "Couvertures/Intercalaires" est désactivée en "Réglages".

1 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Couvertures/Intercalaires].

3 Appuyez sur la touche [Couv. avant], puis appuyez sur la touche [On].



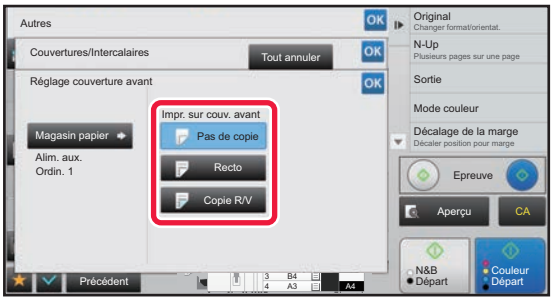
Lors de l'insertion d'une couverture arrière, appuyez sur la touche [Couv. arrière], puis appuyez sur la touche [On].

4



Appuyez sur la touche [Modifier].

5



Configurez les réglages de copie de la feuille de couverture avant.

Lorsque vous insérez uniquement une couverture, appuyez sur la touche [Pas de copie].
Si vous avez sélectionné la touche [Copie R/V], appuyez sur la touche [Livre] ou [Bloc-note] pour la reliure de la couverture avant.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour changer de magasin d'entrée de couverture :
Appuyez sur la touche [Réglages magasins papier] pour afficher l'écran de réglage de magasin d'entrée. Sur l'écran de réglage de magasin d'entrée, appuyez sur la touche [Magasin papier] de [Couv. avant] ou [Couv. arrière].
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "SÉLECTION DU MAGASIN PAPIER POUR LA COPIE (page 2-13)".

- Si la couverture est destinée à recevoir des éléments copiés, les étiquettes, transparents et intercalaires ne peuvent pas être utilisés. Si Pas de copie est sélectionné, des intercalaires peuvent être insérés.
- **Pour annuler l'insertion de feuilles de couverture :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler en même temps les réglages de la couverture avant, de la couverture arrière et de la feuille d'insertion :**
  Appuyez sur la touche [Tout annuler].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

6

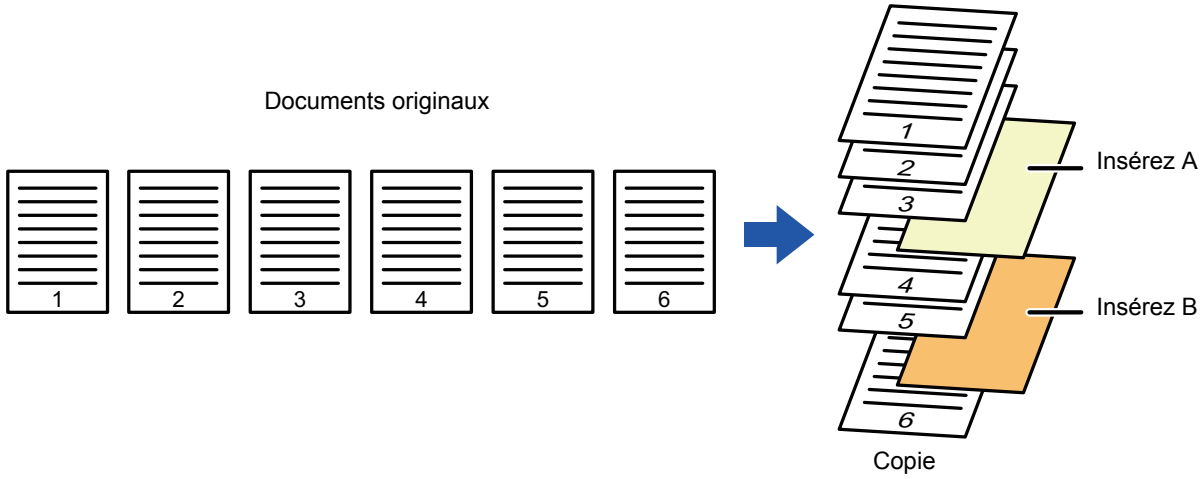
Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

INSERTION D'INTERCALAIRES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES)

Cette fonction insère une feuille de papier en tant que feuille d'insertion (intercalaire) dans la page spécifiée.
Il existe deux types de feuilles d'insertion : Les positions d'insertion peuvent être spécifiées.
Si nécessaire, insérez des couvertures.

Lors de l'insertion de couvertures, reportez-vous à la section "INSERTION DE COUVERTURES DANS LES COPIES(COUVERTURES/INTERCALAIRES) (page 2-113)".

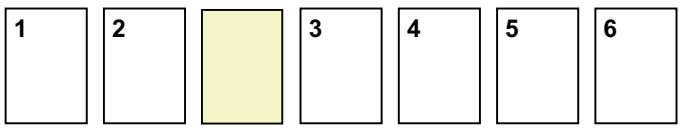
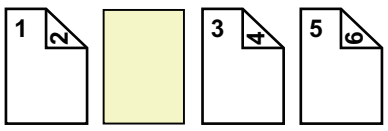
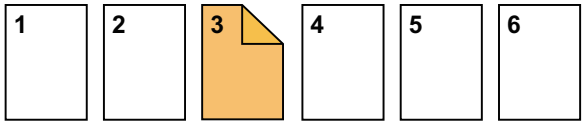
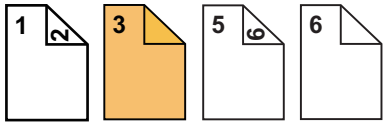
Exemple : Insérez À après la page 3 et B après la page 5.

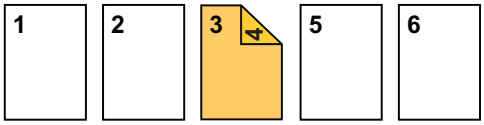
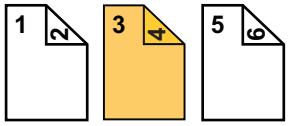


Exemples d'insertion de feuilles

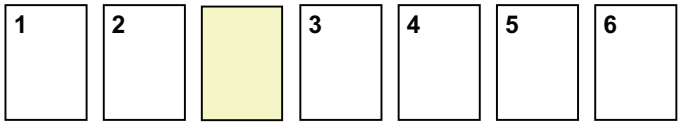
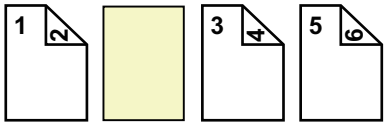
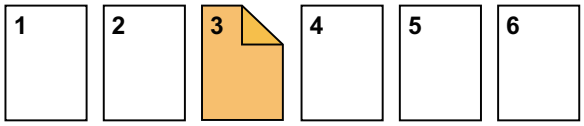
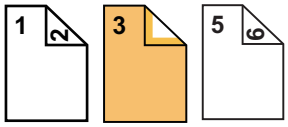
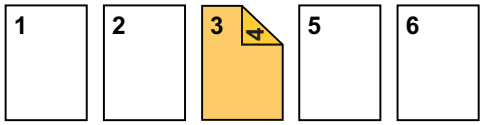
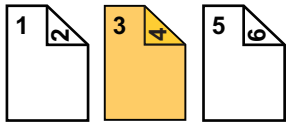
Les exemples suivants indiquent les résultats de la copie lorsque des feuilles d'insertion sont insérées dans six documents originaux recto ou trois documents originaux recto verso à l'aide de deux modes de copie.

Copie de document original recto

Conditions de réglage des feuilles d'insertion	Copies produites	
	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto.	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto verso.
Non copié	 Insère une feuille d'insertion entre la deuxième et la troisième pages des copies.	
Copie recto	 Réalise une copie recto de la troisième page originale sur une feuille d'insertion.	

Conditions de réglage des feuilles d'insertion	Copies produites	
	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto.	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto verso.
Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso des troisième et quatrième pages originales sur une feuille d'insertion.	

Copie de document original recto verso

Conditions de réglage des feuilles d'insertion	Copies produites	
	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto.	Insérez une feuille d'insertion en mode copie recto verso.
Non copié	 Insère une feuille d'insertion entre la deuxième et la troisième pages des copies.	
Copie recto	 Réalise une copie recto de la troisième page originale sur une feuille d'insertion.	 * La quatrième page originale n'est pas copiée.
Copie recto verso	 Réalise une copie recto verso des troisième et quatrième pages originales sur une feuille d'insertion.	

- Avant d'utiliser la fonction Couvertures/Intercalaires, chargez les feuilles d'insertion dans le magasin.
- Lors de la sélection de la fonction Couvertures/Intercalaires, placez les documents originaux dans le magasin d'alimentation, sélectionnez la copie recto ou recto verso et sélectionnez le nombre de copies, ainsi que tous les autres réglages de copie désirés. Une fois ces réglages terminés, effectuez la procédure de sélection de couvertures/intercalaires.
- Le format de feuille d'insertion doit être le même que celui de la copie.
- Vous pouvez insérer jusqu'à 100 feuilles d'insertion.

- La vitre d'exposition ne peut pas être utilisée avec cette fonction.
- Lorsque vous effectuez des copies recto verso de documents recto verso, aucune feuille d'insertion ne peut être insérée entre les côtés recto et verso d'un document original.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée en même temps que la fonction de piqûre à cheval.
- Ce réglage n'est pas disponible lorsque la fonction couvertures/intercalaires est désactivée en "Réglages (administrateur)".

1 **Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.**

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

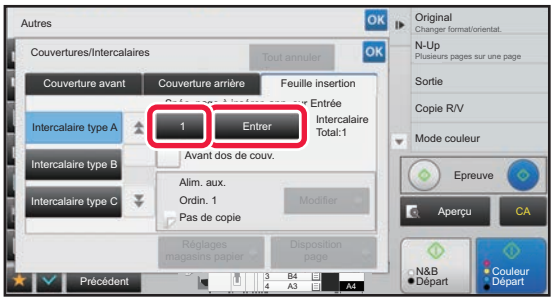
2 **Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Couvertures/Intercalaires].**

3 **Appuyez sur l'onglet [Insér. feuille].**

4 **Appuyez sur la touche [Intercalaire type A], puis appuyez sur la touche d'affichage des pages d'insertion.**

Les réglages Intercalaire type B à type I sont les mêmes que pour Intercalaire type A.

5



Saisissez le numéro de la page où vous désirez insérer une feuille à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur la touche [Entrer].

Le nombre total de feuilles d'insertion s'affiche à côté de la touche [Entrer]. Répétez ces étapes pour tous les intercalaires.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- **Si vous avez saisi un numéro de page d'insertion incorrect :**
  Appuyez sur la touche [Disposition page] et changez la page.
  ► VÉRIFICATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE LA MISE EN PAGE DES COUVERTURES ET DES FEUILLES D'INSERTION (DISPOSITION PAGE) (page 2-125)
- **Pour annuler des feuilles d'insertion :**
  Appuyez sur la touche [Tout annuler].

6



Appuyez sur la touche [Modifier].

7



Lorsque vous insérez uniquement une feuille d'insertion A, appuyez sur la touche [Pas de copie].

Lorsque vous réalisez une copie sur une feuille d'insertion A, appuyez sur la touche [Recto] ou [Copie R/V].
Si vous avez sélectionné [Copie R/V], appuyez sur la touche [Livre] ou sur la touche [Bloc-note] pour la reliure de la feuille d'insertion.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- **Pour modifier une feuille d'insertion :**
  Appuyez sur la touche [Magasin papier] et sélectionnez le magasin dans lequel les feuilles d'insertion sont chargées.
- Pour copier sur des intercalaires, appuyez sur la touche [Copie onglets].
  ► COPIE DES LEGENDES SUR DES INTERCALAIRES (COPIE INTERCALAIRES À ONGLET) (page 2-128)

- Lorsque vous copiez sur le recto et le verso d'une feuille d'insertion, vous ne pouvez pas utiliser d'étiquettes, de transparents ou d'intercalaires pour l'insertion. Si Pas de copie est sélectionné, des intercalaires peuvent être insérés.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

8

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

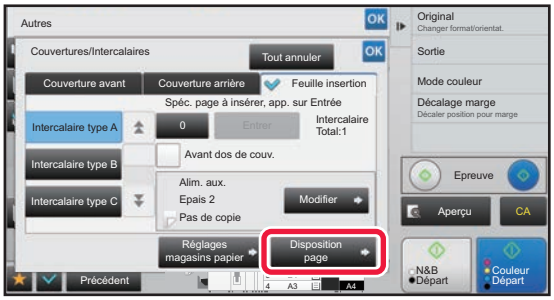
VÉRIFICATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE LA MISE EN PAGE DES COUVERTURES ET DES FEUILLES D'INSERTION (DISPOSITION PAGE)

Les contenus de modification sont différents entre les couvertures enregistrées et les feuilles d'insertion (intercalaires) (tel qu'indiqué ci-dessous).

- Pour "Couverture ", vous pouvez modifier les réglages, tels que le type de papier, copier/ne pas copier, recto, et verso.
- Pour "Insér. feuille ", vous ne pouvez modifier que le numéro de page où vous désirez insérer une feuille d'insertion.

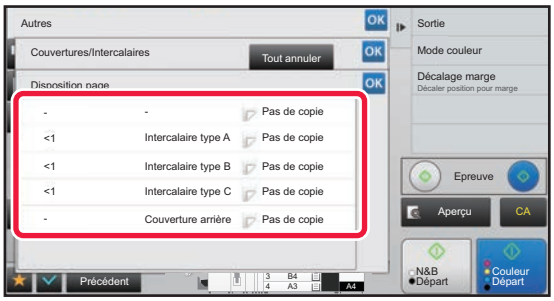
1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Couvertures/Intercalaires].

2 Appuyez sur la touche [Disposition page].



Si les réglages des couvertures et des feuilles d'insertion ne sont pas configurés, la touche [Disposition page] est désactivée.

3 Vérifiez la disposition de page.



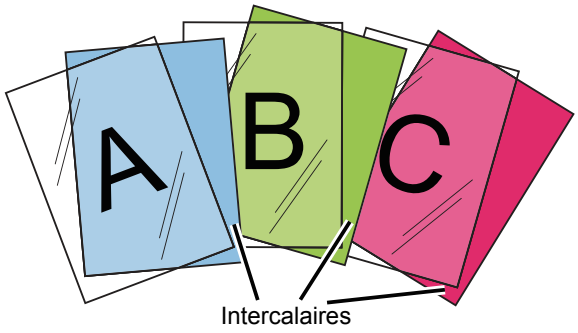
Pour quitter ce travail après avoir vérifié la disposition de page, appuyez sur la touche [OK].
Pour procéder à une modification ou une suppression, appuyez sur la touche correspondante. Lors de la suppression, appuyez sur la touche [Effacer]. Lors de la modification, appuyez sur la touche [Modifier].
Lors du réglage d'insertion consécutive de différents types d'intercalaires sur la même page, vous pouvez appuyer sur [Rempl. ordre intercal.] sur le panneau de commande pour modifier l'ordre.

4 Modifiez les réglages des couvertures et des feuilles d'insertion.

Pour la couverture, vous pouvez modifier le mode copie.
Vous pouvez modifier le numéro de page où vous désirez insérer une feuille d'insertion.
Une fois les réglages terminés, appuyez plusieurs fois sur la touche [OK] pour revenir à l'écran [Autres]. Puis appuyez sur [OK].

INSERTION DE FEUILLES D'INSERTION ENTRE DES TRANSPARENTS (INTERCALAIRES POUR TRANSPARENTS)

En cas de réalisation de copies sur des transparents, les feuilles risquent de coller entre elles à cause de l'électricité statique.
Vous pouvez utiliser la fonction Interc. pour transparents pour insérer automatiquement une feuille de papier entre chaque transparent, afin que les feuilles soient faciles à manipuler.
Vous pouvez également réaliser des copies sur les intercalaires.



Lorsque vous effectuez des copies recto verso, seul le mode "Recto ver.→Recto" peut être utilisé.

- Ce mode ne permet pas de sélectionner le nombre de copies.
- Les transparents peuvent être chargés sur le plateau d'alimentation auxiliaire, le magasin 4 et les magasins grande capacité.

1 Chargez le transparent dans le plateau d'alimentation auxiliaire, le magasin 4 ou les magasins grande capacité.

Si vous chargez du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire ou les magasins grande capacité, chargez-le avec la face à imprimer vers le haut. Dans le magasin 4, chargez-le avec la face à imprimer vers le bas.

► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE MAGASIN 3/4 (page 1-69)
► CHARGEMENT DU PAPIER DANS LES MAGASINS GRANDE CAPACITÉ (page 1-78)

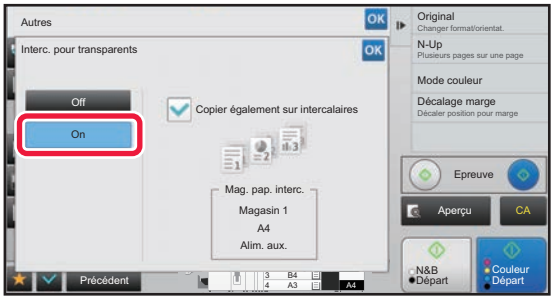
2 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Interc. pour transparents].

4



Appuyez sur la touche [On].

Lorsque vous réalisez une copie sur des transparents, appuyez sur la case à cocher [Copier également sur intercalaires] pour la définir sur ☑.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- **Pour annuler la fonction Intercalaires pour transparents :**
  Appuyez sur la touche [Off].
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

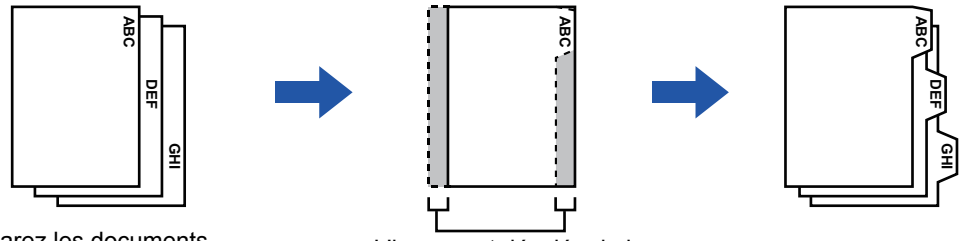
5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

FONCTIONS POUR DES UTILISATION SPÉCIFIQUES

COPIE DES LEGENDES SUR DES INTERCALAIRES (COPIE INTERCALAIRES À ONGLET)

Chargez l'intercalaire dans la plateau d'alimentation auxiliaire et réalisez une copie sur l'onglet.
Préparez les document originaux appropriés pour les légendes d'onglet.

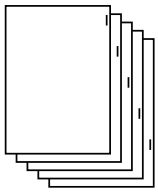
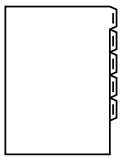
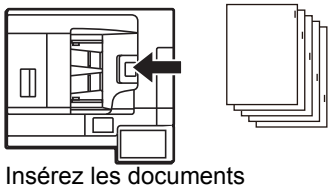
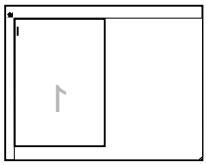
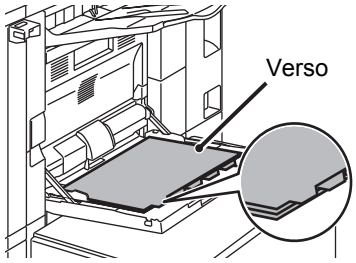
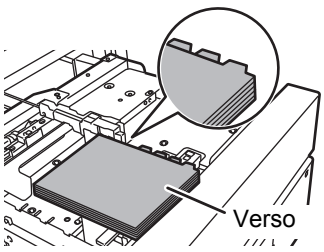
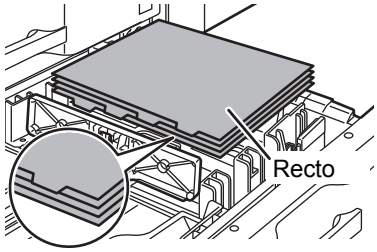
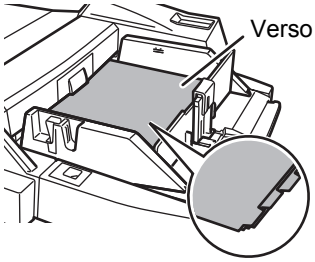


Préparez les documents originaux qui correspondent aux positions des intercalaires.

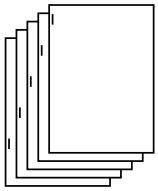
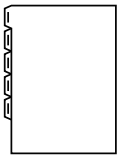
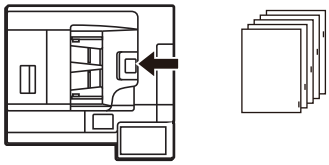
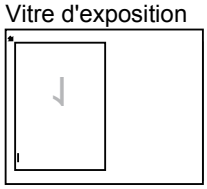
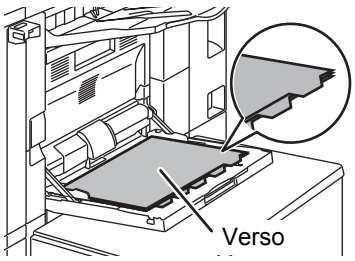
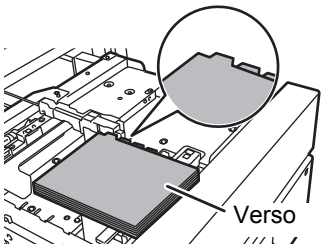
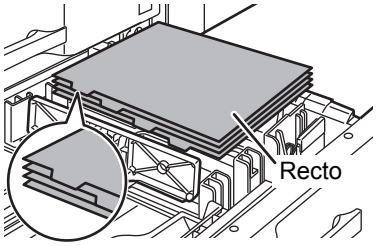
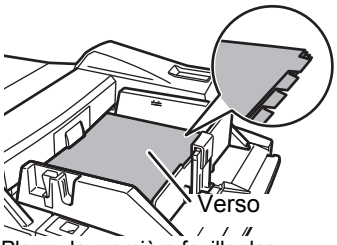
L'image est décalée de la largeur de l'intercalaire

Relation entre les documents originaux et l'intercalaire

Copie sur onglets avec une reliure gauche

Originaux	Placement des documents originaux	Chargement d'intercalaires
Originaux  Dernière image 	Chargeur de documents  Insérez les documents originaux de sorte que le côté sans texte d'onglet entre en premier. Vitre d'exposition  Placez les documents originaux de sorte que le côté avec le texte d'onglet soit à gauche.	Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous. Magasins grande capacité  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous. Magasin 4  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous. Plateau d'alimentation auxiliaire (sur les magasins grande capacité)  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté vers vous.

Copie sur onglets avec une reliure droite

Originaux	Placement des documents originaux	Chargement d'intercalaires
Originaux  Dernière image 	Chargeur de documents  Insérez les documents originaux de sorte que le côté sans texte d'onglet entre en premier. Vitre d'exposition  Placez les documents originaux de sorte que le côté avec le texte d'onglet soit à gauche.	Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous. Magasins grande capacité  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous. Magasin 4  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous. Plateau d'alimentation auxiliaire (sur les magasins grande capacité)  Placez la première feuille des intercalaires de sorte que l'onglet soit orienté dans le sens opposé à vous.

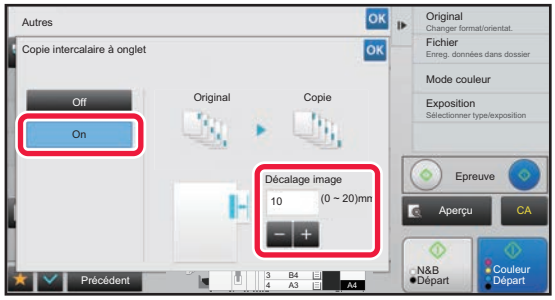
La fonction Copie onglets doit être spécifiée avant de numériser le document original.

Afin de modifier la largeur de décalage d'image par défaut pour la copie sur onglets :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage initial de copie sur onglets].
Le réglage usine est de 10 mm (1/2").

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Copie sur onglets].

2 Appuyez sur la touche [On].

3



Définit la largeur du décalage d'une image (largeur d'onglet).

- Appuyez sur la valeur numérique affichée qui correspond à la largeur du décalage de l'image, puis entrez une largeur de décalage à l'aide du pavé numérique.
- Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

Pour annuler le réglage de copie sur onglets :
Appuyez sur la touche [Off].

4

Chargez les intercalaires.

La largeur des intercalaires peut atteindre jusqu'à la largeur d'une feuille A4 (210 mm) plus 20 mm (ou d'une feuille 8-1/2 po x 11 po (8-1/2 po) plus 5/8 po).

5

Placez le document original et appuyez sur la touche [Aperçu].

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

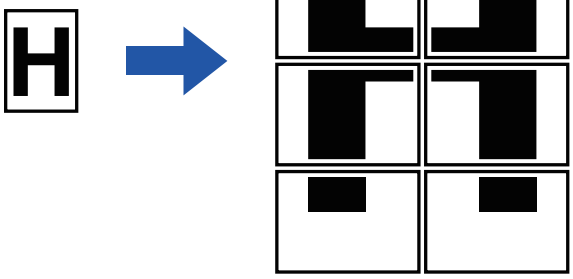
6

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

RÉALISATION D'UNE COPIE AU FORMAT POSTER(AGRANDISSEMENT MULTI-PAGES)

Cette fonction permet de réaliser des copies séparées dune image originale agrandie sur plusieurs feuilles.

Document original (format A4 (8-1/2 po x 11 po))



Copie (image agrandie sur 8 feuilles au format A3 (11 po x 17 po))

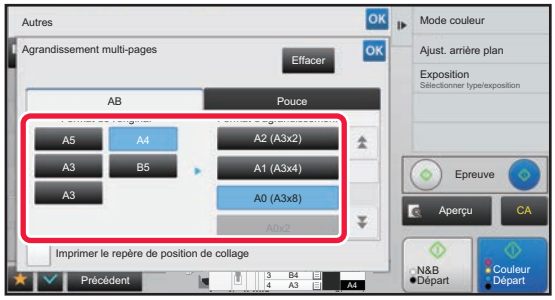
- Vous devez sélectionner l'agrandissement multi-pages avant de numériser le document original.
- Placer un original sur la vitre d'exposition.
- Lorsque l'agrandissement multi-pages est sélectionné, l'orientation de l'image devient verticale.
- Chevauchement des sections d'une image
  - Il y aura une marge autour des bords de chaque copie.
  - Des zones de chevauchement des copies seront créées au niveau des bords de tête et de queue de chaque copie.
- Le format papier, le nombre de feuilles requises pour l'image agrandie et le taux sont automatiquement sélectionnés sur base du format de document original et de la taille d'agrandissement sélectionnés. (Le format papier et le taux ne peuvent pas être sélectionnés manuellement.)

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Agrandissement multi-pages].

2 Sélectionnez l'onglet [AB] ou [Pouce] correspondant au format du document original pour l'agrandissement multi-pages, puis appuyez sur la touche qui correspond au format du document original.

Appuyer sur la touche de format du document original permet d'afficher les touches d'affichage de la taille d'agrandissement, du format papier de copie et du nombre de feuilles disponibles.

3



Appuyez sur la touche du format à utiliser pour agrandir le document original.

L'écran "Orienta. de l'image" apparaît.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

Lors de l'impression de l'image de copie et de la bordure de marge, définissez la case à cocher [Imprimer le repère de position de collage] sur ☑.

- **Pour annuler le réglage d'agrandissement multi-pages :**
  Appuyez sur la touche [Effacer].
  Même si le réglage d'agrandissement multi-pages est annulé, le taux sélectionné automatiquement est conservé.
- **Pour revenir au taux de 100 % :**
  Appuyez sur la touche [Taux de repro.] de l'écran initial pour afficher le menu de taux, puis appuyez sur la touche [100%].

4

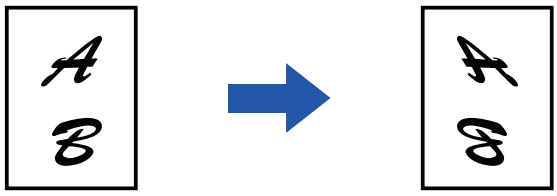
Placez le document original sur la vitre d'exposition selon l'orientation affichée à l'écran.

5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

COPIE AVEC IMAGE MIROIR (IMAGE MIROIR)

Cette fonction permet de réaliser une copie en inversant le document original dans une image miroir.



Documents originaux　　Copie image miroir

Précisez l'image miroir avant de numériser un original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Image miroir].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

Pour annuler le réglage de l'image miroir :
Appuyez sur la touche [Image miroir] pour la décocher.

2 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

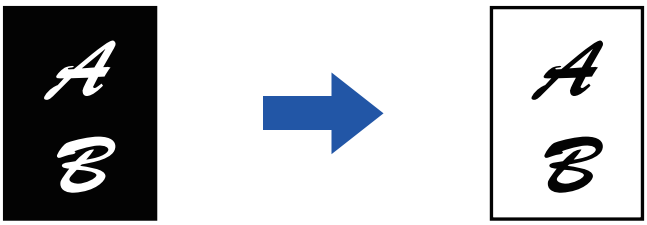
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

FONCTIONS DE RÉGLAGE DE LA SORTIE ET DE LA DENSITÉ

INVERSION DU NOIR ET BLANC SUR UNE COPIE(N/B INVERSE)

Cette fonction permet d'inverser le noir et le blanc sur une copie afin de créer une image négative. Cette fonction ne peut être utilisée que pour la copie en noir et blanc.
Vous pouvez copier des documents originaux contenant des zones noires importantes (qui utilisent beaucoup de toner) à l'aide de la fonction N/B inversé pour réduire la consommation de toner.



Documents originaux　　N/B inversé

- La fonction N/B inversé doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- Lorsque cette fonction est sélectionnée, le réglage "Type d'exposition/original" de l'ajustement de l'exposition passe automatiquement sur "Texte".
- Cette fonction n'est pas disponible dans certains pays et régions.

Lorsque cette fonction est sélectionnée, vous ne pouvez pas utiliser la touche [Couleur Départ].

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [N/B inversé].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

Pour annuler le réglage N/B inversé :
Appuyez sur la touche [N/B inversé] pour la décocher.

2 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

3 Appuyez sur la touche [N&B Départ] pour démarrer la copie.

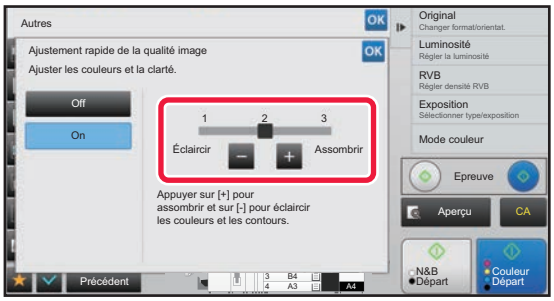
AJUSTEMENT FACILE DE LA QUALITÉ D'IMAGE (AJUSTEMENT RAPIDE DE LA QUALITÉ IMAGE)

Vous pouvez facilement ajuster la couleur et les contours des images et du texte.

Vous devez sélectionner l'ajustement rapide de la qualité d'image avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Ajustement rapide de la qualité image].

2



Appuyez sur [−] [+] ou faites glisser le curseur pour régler la qualité d'image.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler le réglage d'ajustement rapide de la qualité d'image :
Appuyez sur la touche [Off].

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

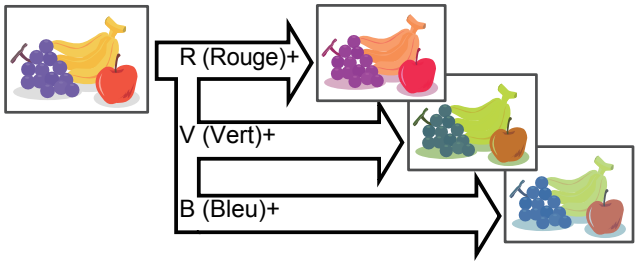
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

AJUSTEMENT DU ROUGE/VERT/BLEU DANS LES COPIES (RÉGLAGE RVB)

Cette fonction permet d'accentuer ou d'atténuer l'une des trois couleurs R (Rouge), V (Vert) ou B (Bleu).

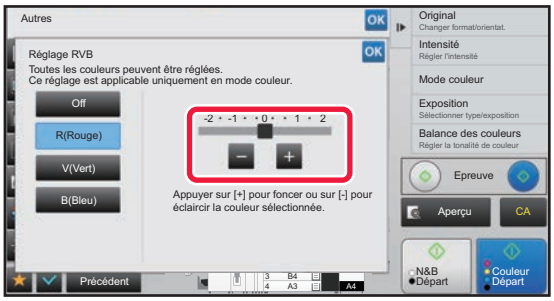


La fonction RVB doit être spécifiée avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Réglage RVB].

2 Appuyez sur la touche de la couleur à ajuster.

3 Appuyez sur − + ou faites glisser le curseur pour ajuster la couleur.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Vous ne pouvez régler qu'une seule couleur. (Si vous réglez une couleur puis que vous appuyez sur une autre, le réglage de la première couleur est annulé.)
- **Pour annuler le réglage RVB :**
  Appuyez sur la touche [Off].

4 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

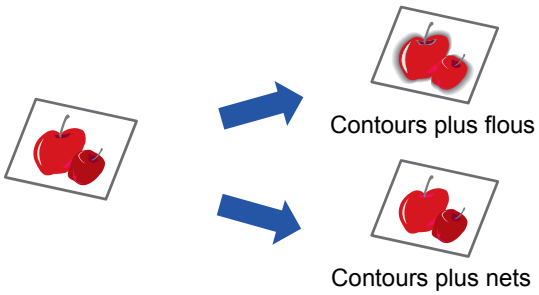
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

5 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] pour démarrer la copie.

RÉGLAGE DE LA NETTETE DE L'IMAGE(NETTETE)

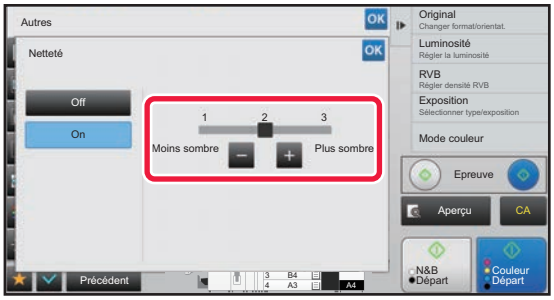
Cette fonction permet de régler la netteté (augmentation ou diminution) d'une image.



La netteté doit être spécifiée avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Netteté].

2



Appuyez sur [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster la netteté.

Sélectionnez [Plus sombre] pour des contours plus nets ou [Moins sombre] pour des contours plus flous.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler la fonction Netteté :
Appuyez sur la touche [Off].

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

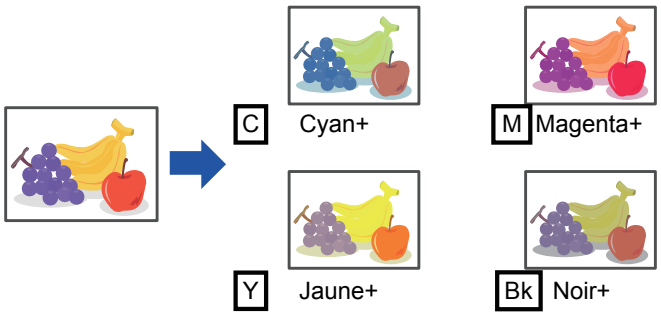
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

REGLAGE DE LA COULEUR (BALANCE DES COULEURS)

Vous pouvez ajuster la couleur, la tonalité et la densité des copies.
Utilisez l'onglet [Couleur] des réglages de copie couleur ou l'onglet [N/B] des réglages de copie noir et blanc.
Si vous sélectionnez l'onglet [Couleur], les densités des couleurs jaune, magenta, cyan et noir sont divisées en trois plages et vous pouvez ajuster la densité de chaque plage.
Si nécessaire, vous pouvez également ajuster les trois plages de densité en même temps.



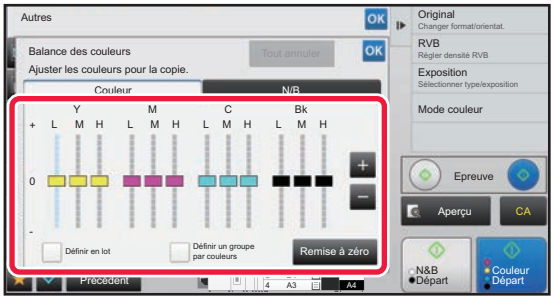
La fonction Balance des couleurs doit être spécifiée avant de numériser le document original.

Pour modifier le réglage de balance des couleurs par défaut :
Modifiez le réglage dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglage de la qualité d'image] → [Qualité d'image de la copie] → [Balance des couleurs (Couleur)] ou [Balance des couleurs (Noir & blanc)].

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Balance des couleurs].

2 Appuyez sur l'onglet du mode à ajuster.

3



Appuyez sur la touche [−][+] ou faites glisser le curseur pour ajuster la balance des couleurs.

- Si vous voulez ajuster chaque couleur séparément sur l'onglet [Couleur], définissez la case à cocher [Définir en lot] sur ☐. Si vous voulez aussi ajuster chaque plage de chaque couleur séparément, définissez la case à cocher [Définir un groupe par couleurs] sur ☐.
- Pour ajuster chaque plage de l'onglet [N/B], définissez la case à cocher [Définir en lot] sur ☐.
- To adjust a slider individually with the [−][+] keys, tap the slider you want to adjust and tap the [−][+] keys.

- **Pour restaurer la balance des couleurs de l'onglet actuel sur la balance par défaut :**
  Appuyez sur la touche [Remise à zéro].
  Les valeurs par défaut de la balance des couleurs sont rétablies pour tous les niveaux en cours de réglage.
- **Pour restaurer toutes les balances des couleurs par défaut :**
  Appuyez sur la touche [Tout annuler].
  Les réglages par défaut correspondent aux valeurs définies dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglage de la qualité d'image] → [Qualité d'image de la copie] → [Balance des couleurs (Couleur)] ou [Balance des couleurs (Noir & blanc)].

4

Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

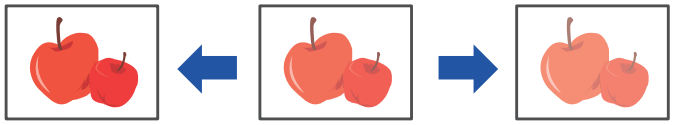
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

5

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

RÉGLAGE DE LA LUMINOSITE DE LA COPIE(LUMINOSITE)

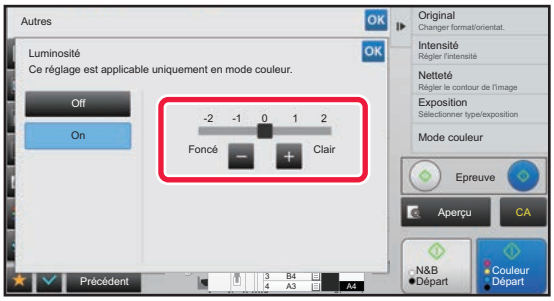
Cette fonction permet d'ajuster la luminosité d'une image en couleur.



La fonction Luminosité doit être spécifiée avant de numériser le document original.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Luminosité].

2



Appuyez sur la touche [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster la luminosité.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler le réglage de la luminosité :
Appuyez sur la touche [Off].

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] pour démarrer la copie.

RÉGLAGE DE L'INTENSITE DE LA COPIE(INTENSITE)

Cette fonction permet d'ajuster l'intensité (saturation) d'une image en couleur.



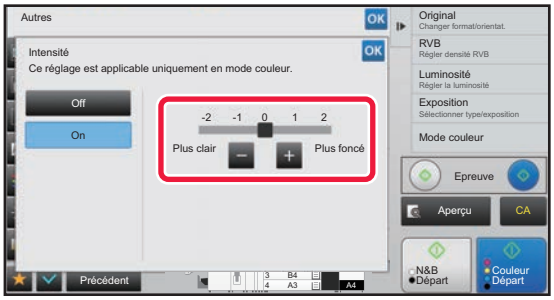
Diminution de l'intensité　Documents originaux　Augmentation de l'intensité

Vous devez régler l'intensité avant de numériser le document original.

Cette fonction ne peut pas être combinée avec [Copie de copie] ou [Couleurs vives] dans le réglage d'exposition.

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Intensité].

2



Appuyez sur la touche [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster l'intensité.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

Pour annuler le réglage de l'intensité :
Appuyez sur la touche [Off].

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

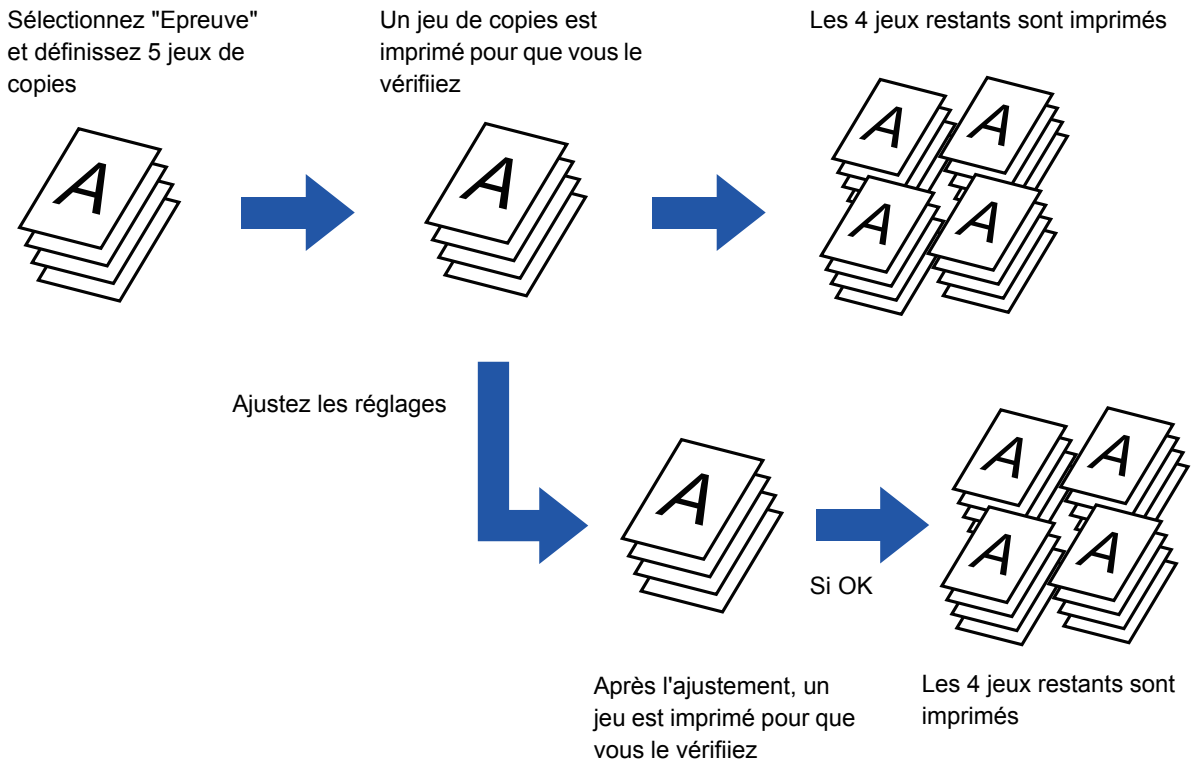
4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] pour démarrer la copie.

FONCTIONS DE COPIE PRATIQUES

RÉALISATION D'UNE ÉPREUVE (ÉPREUVE)

Cette fonction permet de réaliser une épreuve avant d'imprimer le nombre spécifié de copies. Vérifiez l'image d'aperçu avec l'épreuve. Si nécessaire, modifiez le réglage. Cette fonction permet d'enregistrer le document original numérisé dans la machine, et vous n'êtes plus obligé de renumériser le document original en fonction du réglage modifié.

Flux de l'épreuve



- La fonction Epreuve doit être spécifiée avant de numériser le document original.
- Si l'épreuve est réalisée tandis que la machine imprime un autre travail, l'autre travail est interrompu et une copie de l'épreuve est imprimée. Le travail interrompu reprend une fois la copie d'épreuve terminée.
  Cependant, si une épreuve est réalisée lors de l'impression d'un travail pour lequel l'impression recto verso est activée en même temps que l'agrafage, l'épreuve sera imprimée une fois le travail en cours terminé.
  Si vous appuyez sur la touche [Démarré Imprimer] pour réaliser l'impression des jeux restants tandis que la machine imprime un autre travail, les jeux restants seront imprimés une fois tous les travaux déjà réservés terminés.

1 Placez le document original.

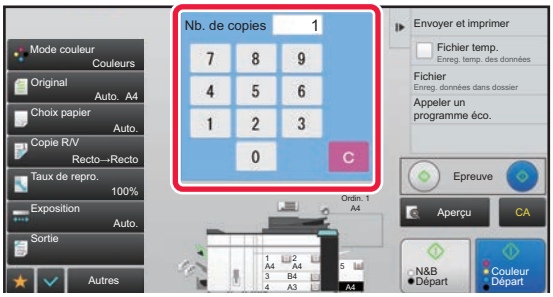
Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Si nécessaire, spécifiez les fonctions requises telles que "Exposition" et "Taux de repro.".

Pour annuler tous les réglages :
Appuyez sur la touche [CA].

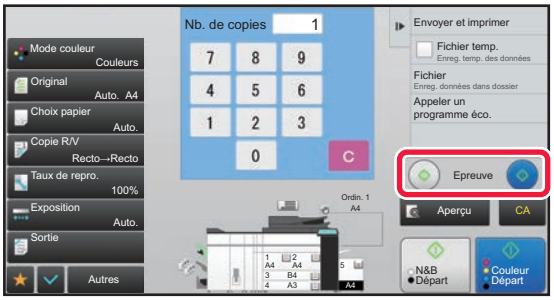
3 Spécifiez le nombre de copies (nombre de jeux) à l'aide des touches numériques.



Vous pouvez sélectionner jusqu'à 9999 copies (jeux).

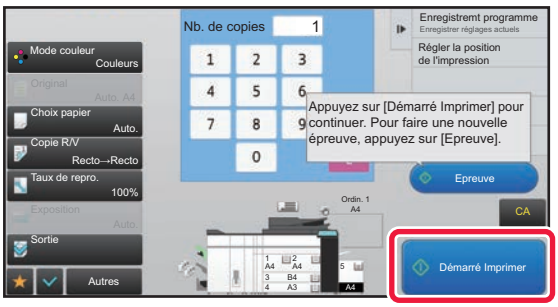
Si un nombre incorrect de copies est défini
Appuyez sur la touche [C] et saisissez le nombre correct.

4 Appuyez sur la touche [Départ].



Pour faire une copie en noir et blanc, appuyez sur la touche située à gauche de la touche [Epreuve]. Pour faire une copie en couleur, appuyez sur la touche située à droite de la touche [Epreuve].
Un jeu de copies est imprimé.

5 Vérifiez le résultat de la copie. En l'absence de problème, appuyez sur la touche [Démarré Imprimer].



Si nécessaire, modifiez les réglages et répétez le processus de copie d'épreuve jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat obtenu.

Vous pouvez également modifier le nombre de copies. Pour modifier le nombre de copies, utilisez les touches numériques.

- En mode Epreuve, les touches de fonction inaccessibles ne sont pas affichées.
- Il se peut que certaines fonctions disponibles soient restreintes.
- **Pour annuler tous les réglages :**
  Appuyez sur la touche [CA].

INTERRUPTION DE COPIE

Cette fonction suspend un travail en cours et imprime préférentiellement le document original spécifié avec l'interruption de copie.
Si vous avez besoin d'effectuer une copie urgente mais que la machine est occupée avec un long travail de copie ou tout autre travail, utilisez la fonction interruption de copie.

- La touche [Pause] n'apparaît pas pendant la numérisation d'un document original.
- Selon les réglages du travail en cours, il se peut que la touche [Pause] n'apparaisse pas.
- L'interruption de copie ne peut être utilisée en même temps que les fonctions suivantes :
  Construction de travail, Copie tandem, Copie de livre, Card Shot, Agrandissement multi-pages, Compteur des originaux, Epreuve, Réglage de l'aperçu et Dissocier livre.
- Si vous utilisez la vitre d'exposition pour l'interruption de copie, vous ne pouvez pas sélectionner le livret, la fonction couvertures/intercalaires ou le réglage N-Up.
  Si vous avez besoin de ces fonctions, utilisez le chargeur automatique de documents.

1



Appuyez sur la touche [Pause].

L'écran de mode d'interruption s'affiche.

Si une authentification utilisateur est spécifiée :
Appuyez sur la touche [Pause] pour afficher l'écran d'authentification utilisateur. Saisissez le nom de connexion et le mot de passe pour effectuer l'authentification utilisateur.

2

Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3

Configurez les réglages de la copie.

Pour annuler l'interruption de copie, appuyez sur la touche [Annuler].

4 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour lancer la copie en mode interruption.

Lorsque le travail de copie urgent est terminé, le travail interrompu reprend.

La fonction d'interruption de copie n'affiche pas l'aperçu du document original numérisé.

ENVOYER DES DONNÉES EN EFFECTUANT DES COPIES

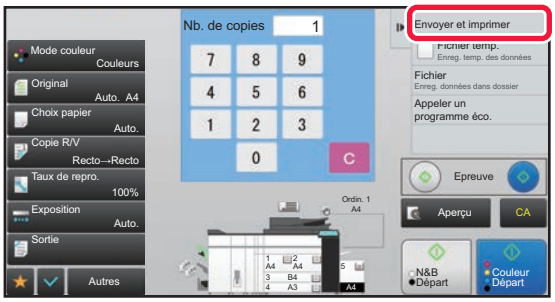
Cette fonction vous permet d'envoyer une télécopie tout en effectuant une copie, envoyer un courriel avec une image jointe ou enregistrer des données dans le dossier réseau.

Vous devez enregistrer le destinataire à l'avance dans le carnet d'adresses.
► CARNET D'ADRESSES (page 1-106)
La transmission de l'envoi de la télécopie et de l'image démarre après la copie et les mêmes réglages que la copie sont utilisés pour la transmission.
Toutefois, certaines fonctions peuvent ne pas donner la même chose que la copie.

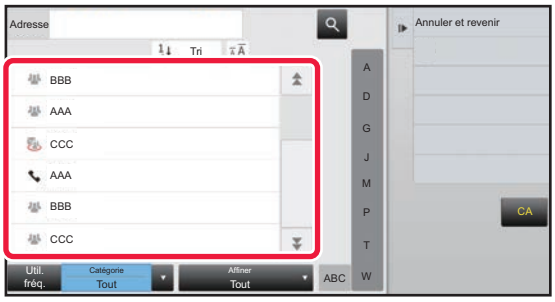
1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 2-5)

2 Appuyez sur [Envoyer et imprimer] du panneau de sélection.



3 Sélectionnez un destinataire dans le carnet d'adresses.



► ECRAN DU CARNET D'ADRESSES (page 1-107)
Une fois le destinataire sélectionné, appuyez sur la touche [Entrer l'adresse].

- Vous ne pourrez pas utiliser le clavier logiciel pour entrer une adresse. Si vous ne trouvez pas le destinataire dans le carnet d'adresses, entrez-le.
- Vous ne pouvez pas sélectionner d'adresse I-Fax.

4 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

5 Définissez chaque élément de la copie requis.

Ces réglages de la copie servent à la transmission de la télécopie. Il arrive toutefois que certains réglages soient indisponibles, selon la fonction.

Vous pouvez prévisualiser le document original numérisé en appuyant sur la touche [Aperçu].

6 Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour démarrer la copie.

Une fois la copie effectuée, la transmission commence.

Après la copie, vous ne pouvez plus vérifier les réglages avant la transmission.

TRAVAUX DE COPIE

Lorsque vous appuyez sur l'écran d'état des travaux, les travaux s'affichent sous forme de liste. Pour vérifier l'état d'un travail de copie, appuyez sur l'onglet [Imprimer].
Lorsque vous désirez arrêter ou supprimer des travaux ou effectuer un traitement en priorité, voir les points suivants :

- ► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)
- ► TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
- ► VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS (page 1-101)
- ► VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS (page 1-102)



PROGRAMMES

Les programmes sont réglés à partir de l'écran initial du mode normal.
► SÉLECTION DU MODE COPIE (page 2-4)

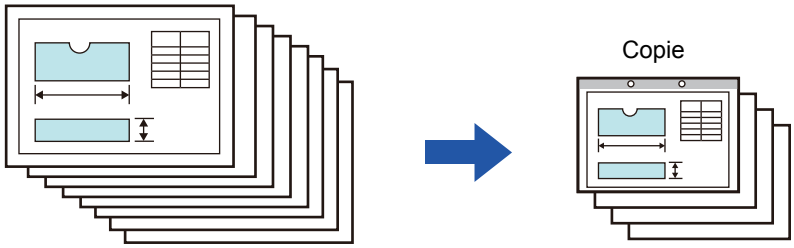
Les programmes ne peuvent pas être enregistrés en mode facile.

ENREGISTREMENT D'UN PROGRAMME

Cette fonction enregistre de façon collective les réglages de copie dans un programme unique. Le programme enregistré peut être récupéré à l'aide d'une simple opération.
Pour plus d'informations sur la procédure de récupération d'un programme, reportez-vous à la section "RECUPERATION D'UN PROGRAMME (page 2-151)".

Par exemple, supposons que vous copiez des dessins de CAO au format A3 (11 po x 17 po) une fois par mois pour vos archives en utilisant les réglages suivants :
- Les dessins de CAO au format A3 (11 po x 17 po) sont réduits au format A4 (8-1/2 po x 11 po).
- Afin de diviser par deux la consommation de papier, vous réalisez des copies recto verso.
- Un décalage de marge est utilisé pour permettre sa perforation et l'archivage.

Dessins de CAO au format A3 (11 po x 17 po)



Si aucun programme de travail n'est enregistré	Si un programme de travail est enregistré
Définissez une réduction de A3 (11 po x 17 po) à A4 (8-1/2 po x 11 po) ↓ Modifiez le réglage d'exposition. ↓ Définissez la copie recto verso. ↓ Définissez les marges. ↓ Définissez les réglages de perforation. ↓ Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].	Récupérez le programme enregistré. ↓ Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ].
Chaque mois, vous passez un temps considérable à copier les dessins, car vous devez sélectionner les réglages ci-dessus. De plus, il arrive que des erreurs soient commises dans la sélection des réglages et que vous deviez refaire certaines copies.	Les réglages sont enregistrés dans un programme et peuvent donc être sélectionnés d'une simple pression de touche. C'est simple et rapide. De plus, les réglages sont tous enregistrés, et donc, pas de risque d'erreur et pas besoin de refaire de copies.
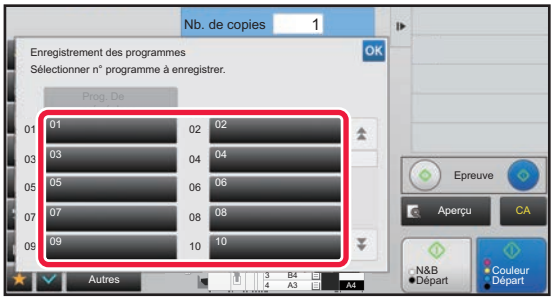
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 48 programmes.
- Les réglages du programme demeurent enregistrés, même en cas de coupure d'alimentation.
- Un programme peut également être enregistré sous forme de raccourci sur l'écran d'accueil ou dans les favoris ; il est donc très facile à récupérer.

1 Spécifiez la fonction de copie à enregistrer.

Dans l'écran initial, affichez [Enregistremt programme] sur le panneau de commande.

2 Appuyez sur [Enregistrement des programmes] du panneau de sélection.

3

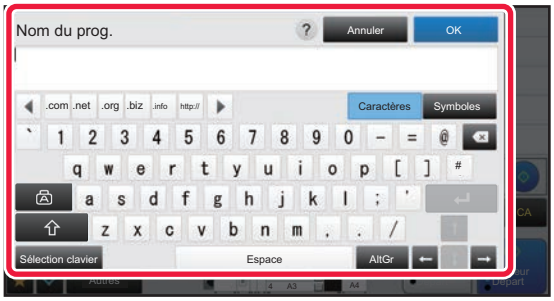


Appuyez sur une touche qui n'est pas utilisée.

Si une touche est associée à un programme enregistré, elle s'affiche en couleur. Appuyez sur une touche sans programme enregistré.

Si vous ne définissez pas de nom pour le programme, un numéro de série lui est automatiquement attribué comme nom de programme.

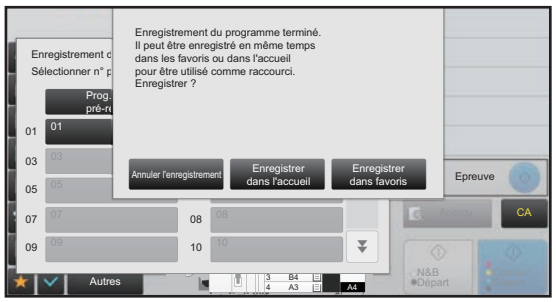
4



Définissez un nom pour le programme et appuyez sur la touche [OK].

Un message de fin d'enregistrement s'affiche.

5



Sélectionnez d'ajouter ou non le programme à l'écran d'accueil ou aux favoris.

Pour spécifier les réglages d'impression, vous pouvez sélectionner un des textes prédéfinis ou utiliser le clavier logiciel. Vous pouvez également imprimer le numéro de série et l'ID de travail de compte.
Une fois les réglages terminés, appuyez deux fois sur OK.

- Si une authentification utilisateur est activée, la touche de raccourci du programme est enregistrée sur l'écran d'accueil ou dans les favoris de l'utilisateur.
- Si une authentification utilisateur est activée, l'écran de saisie de mot de passe administrateur s'affiche. Une fois que le mot de passe administrateur est saisi, l'enregistrement est terminé.

Le nombre de copies ne peut pas être enregistré.

RECUPERATION D'UN PROGRAMME

1

Appuyez sur [Appeler le programme] du panneau de sélection.

2

Appuyez sur la touche du programme à récupérer.

Vous pouvez sélectionner une touche de programme et appuyez sur [Enreg. dans les favoris] ou [Enregistrer dans l'accueil] sur le panneau de commande pour enregistrer une touche de raccourci pour le programme sélectionné dans les favoris ou sur l'écran d'accueil.

SUPPRESSION ET MODIFICATION DU NOM D'UN PROGRAMME

Cette section explique comment supprimer des réglages de copie dans un programme et renommer un programme.

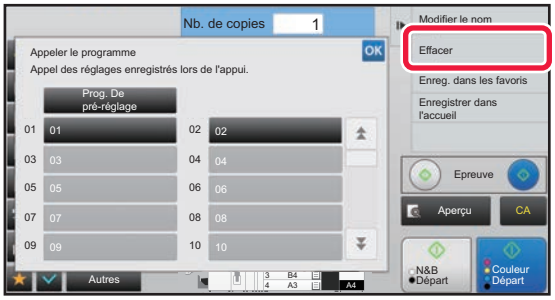
- Un programme déjà enregistré ne peut pas être supprimé.
- Lorsque "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme] est sélectionné, aucun programme enregistré ne peut être supprimé ou renommé.

Suppression d'un programme

1

Appuyez sur [Appeler le programme] du panneau de sélection.

2



Appuyez sur [Effacer] du panneau de sélection.

3

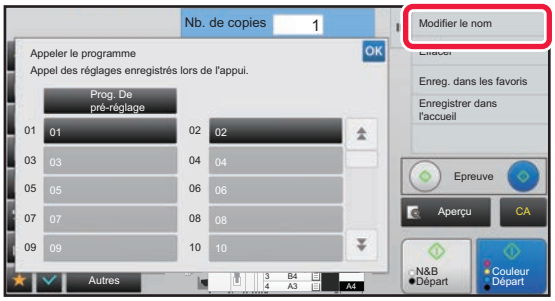
Appuyez sur la touche du programme à supprimer et appuyez sur [Effacer].

Modification du nom d'un programme

1

Appuyez sur [Appeler le programme] du panneau de sélection.

2



Appuyez sur [Modifier le nom] du panneau de sélection.

3

Appuyez sur la touche du programme requis et renommez le programme. Ensuite, appuyez sur la touche [OK].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

IMPRIMANTE

Icônes

Eco Fonctions écologiques

Fonctions d'impression sur support spécial

FONCTION D'IMPRIMANTE DE LA MACHINE

IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT WINDOWS

PROCÉDURE D'IMPRESSION DE BASE 3-4
- ÉCRAN DE RÉGLAGES DU PILOTE D'IMPRIMANTE / RÉFÉRENCE À L'AIDE 3-6
- SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER 3-7
- IMPRESSION SUR ENVELOPPES 3-8

IMPRESSION LORSQUE LA FONCTION D'AUTHENTIFICATION UTILISATEUR EST ACTIVÉE 3-9

FONCTIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES 3-10
- ENREGISTREMENT DES RÉGLAGES AU MOMENT DE L'IMPRESSION 3-10
- UTILISATION DES RÉGLAGES ENREGISTRES 3-11
- MODIFICATION DES RÉGLAGES PAR DEFAUT DU PILOTE D'IMPRIMANTE 3-11

IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT MAC OS

PROCÉDURE D'IMPRESSION DE BASE 3-13
- SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER 3-14
- IMPRESSION SUR ENVELOPPES 3-15

IMPRESSION LORSQUE LA FONCTION D'AUTHENTIFICATION UTILISATEUR EST ACTIVÉE 3-16

FONCTIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES

Eco **SÉLECTION DU MODE COULEUR** 3-18

SÉLECTION DE LA RÉSOLUTION 3-20

Eco **IMPRESSION RECTO VERSO** 3-21

AJUSTEMENT DE L'IMAGE À IMPRIMER EN FONCTION DU FORMAT PAPIER 3-22

Eco **IMPRESSION DE PLUSIEURS PAGES SUR UNE SEULE PAGE** 3-24

Eco **IMPRIMER EN SAUTANT LES PAGES VIERGES** . . . 3-26

AGRAFAGE/PERFORATION DE LA SORTIE 3-27

FONCTIONS D'IMPRESSION PRATIQUES

FONCTIONS PRATIQUES POUR LA CRÉATION DE BROCHURES ET DE POSTERS 3-29
- CRÉATION D'UNE BROCHURE (BROCHURE/PIQÛRE À CHEVAL) 3-29
- ROGNAGE DES PARTIES SUPERFLUES DE PAPIER PLIÉ 3-31
- IMPRESSION AVEC UN RÉGLAGE DE DECALAGE DE MARGE (MARGE) 3-33
- CRÉATION D'UN GRAND POSTER (IMPRESSION POSTER) 3-35

FONCTIONS D'AJUSTEMENT DU FORMAT ET DE L'ORIENTATION DE L'IMAGE 3-36
- AJUSTEMENT DE LA POSITION D'IMPRESSION SUR LES PAGES PAIRES ET IMPAIRES (SEPAREMENT) (POSITION D'IMPRESSION) . . . 3-36
- ROTATION DE 180 DEGRES DE L'IMAGE À IMPRIMER (ROTATION DE 180 DEGRES) 3-37
- AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION DE L'IMAGE À IMPRIMER (RÉGLAGE DE ZOOM/AGRANDISSEMENT OU RÉDUCTION) . . . 3-38
- AJUSTEMENT DE L'ÉPAISSEUR DE LIGNE (LARGEUR) 3-40
- IMPRESSION D'UNE IMAGE MIROIR (INVERSION D'IMAGE - MIROIR/EFFETS VISUELS) 3-43

FONCTION DE RÉGLAGE DU MODE COULEUR . . . 3-44
- RÉGLAGE DE LA LUMINOSITÉ ET DU CONTRASTE DE L'IMAGE (RÉGLAGES COULEUR/RÉGLAGE RVB) 3-44
- IMPRESSION DU TEXTE ET DES LIGNES PALES EN NOIR(TEXTE EN NOIR/LIGNES EN NOIR) 3-45
- SÉLECTION DES RÉGLAGES COULEUR EN FONCTION DU TYPE D'IMAGE (RÉGLAGES COULEURS AVANCÉS) 3-46

FONCTIONS D'ASSOCIATION DE TEXTE ET D'IMAGES 3-49
- AJOUT D'UN FILIGRANE À DES PAGES IMPRIMEES (FILIGRANE) 3-49
- IMPRESSION D'UNE IMAGE SUR LES DONNÉES D'IMPRESSION (TAMPON) 3-51
- ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE PERSONNALISEE 3-52
- AJOUT D'UN FOND DE PAGE MEMORISE AUX DONNÉES D'IMPRESSION (FONDS DE PAGE MEMORISES) 3-53
- AJOUT DU NOMBRE DE COPIES (TAMPON DE COPIES) 3-55

FONCTIONS D'IMPRESSION SPÉCIALES 3-56
- IMPRESSION DE PAGES SPÉCIFIQUES SUR UN PAPIER DIFFÉRENT (PAPIER DIFFÉRENT) 3-56
- INSERTION D'INTERCALAIRES LORS DE L'IMPRESSION DE TRANSPARENTS (INTERC. POUR TRANSPARENTS) 3-58
- INSERTION DE PAGES DE SÉPARATION ENTRE LES TRAVAUX OU COPIES 3-60
- IMPRESSION D'UNE COPIE CARBONE (COPIE CARBONE) 3-61
- IMPRESSION DE TEXTE SUR LES ONGLETS DES INTERCALAIRES (DÉCALAGE DES ONGLETS/IMPRESSION DES INTERCALAIRES). . . 3-62
- IMPRESSION RECTO VERSO AVEC PAGES SPÉCIFIQUES IMPRIMEES SUR LE RECTO (INSERTIONS DE CHAPITRES). 3-65
- PLIAGE DU PAPIER POUR L'IMPRESSION (PLIAGE) 3-66
- INSERTION DE DONNÉES PRÉDÉFINIES AVANT OU APRÈS CHAQUE PAGE (PAGE INTERFOLIÉE). 3-71
- IMPRESSION DE LA MÊME IMAGE DANS UN MOTIF EN MOSAIQUE (IMPRESSION RÉPÉTEE) 3-72
- IMPRESSION DES DONNÉES D'UN MOTIF (IMPRESSION D'UN MOTIF MASQUE) 3-73
- MODIFICATION DE LA MÉTHODE DE RENDU ET IMPRESSION D'IMAGES JPEG (TRAITEMENT DES IMAGES JPEG À L'AIDE DU PILOTE) 3-75
- AGRANDISSEMENT AU MAXIMUM DE LA ZONE D'IMPRESSION SUR LE PAPIER (ZONE D'IMPRESSION) 3-76
- IMPRESSION À UNE RÉSOLUTION AMÉLIORÉE (LISSAGE). 3-77

FONCTIONS PRATIQUES DE L'IMPRIMANTE . . . 3-78
- UTILISATION DE DEUX MACHINES POUR IMPRIMER UN TRAVAIL VOLUMINEUX (IMPRESSION EN TANDEM) 3-78
- ENREGISTREMENT ET UTILISATION DES FICHIERS D'IMPRESSION (ARCHIVAGE DE DOCUMENTS) . . . 3-80
- IMPRESSION AUTOMATIQUE DE TOUTES LES DONNÉES ENREGISTREES 3-82
- IMPRIMER ET ENVOYER SIMULTANEMENT . . . 3-83

IMPRESSION SANS PILOTE D'IMPRIMANTE

EXTENSION DES FICHIERS IMPRIMABLES. 3-84

IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UN SERVEUR FTP. 3-84

IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UNE CLE USB 3-86

IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UN DOSSIER RESEAU 3-87

IMPRESSION DIRECTEMENT À PARTIR D'UN ORDINATEUR 3-90
- SOUMISSION D'UN TRAVAIL D'IMPRESSION. . . 3-90
- IMPRESSION FTP 3-90
- IMPRESSION DE COURRIER ÉLECTRONIQUE . . . 3-90

TRAVAUX D'IMPRESSION

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT D'IMPRESSION. 3-92

IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE 3-92

MODIFICATION DU FORMAT PAPIER ET IMPRESSION LORSQUE LA MACHINE MANQUE DE PAPIER 3-93

ANNEXE

LISTE DES CARACTÉRISTIQUES DU PILOTE D'IMPRIMANTE. 3-94

SPÉCIFICATION D'UN CODE DE FACTURATION À L'AIDE DU PILOTE D'IMPRIMANTE 3-97

IMPRESSION À L'AIDE DE GOOGLE CLOUD PRINT 3-99

FONCTION D'IMPRIMANTE DE LA MACHINE

La machine est équipée en standard d'une fonction d'impression pleine couleur. Pour activer l'impression depuis votre ordinateur, vous devez installer un pilote d'imprimante.
Consultez le tableau ci-dessous pour déterminer quel pilote d'imprimante utiliser dans votre environnement.

Environnement Windows

Type de pilote d'imprimante
PCL6 La machine accepte les langages de commande d'imprimante PCL6 de Hewlett-Packard.
PS • Ce pilote d'imprimante accepte le langage de description de page PostScript® 3™ développé par Adobe Systems Incorporated. • Si vous désirez utiliser le pilote d'imprimante PS standard de Windows, le pilote PPD doit être utilisé.

- Pour installer le pilote d'imprimante et configurer les réglages dans un environnement Windows, reportez-vous au Guide d'installation du logiciel.
- Le Guide d'utilisation utilise principalement les écrans du pilote d'imprimante PCL6 pour expliquer comment réaliser des impressions dans un environnement Windows. Les écrans du pilote d'imprimante peuvent varier légèrement en fonction du pilote d'imprimante que vous utilisez.
- Zone d'impression maximale : 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

Environnement Mac OS

Type de pilote d'imprimante
PS PS Ce pilote d'imprimante accepte le langage de description de page PostScript® 3™ développé par Adobe Systems Incorporated et utilise un fichier PPD.

- Pour installer le pilote d'imprimante et configurer les réglages dans un environnement Mac OS, reportez-vous au Guide d'installation du logiciel.
- Zone d'impression maximale : 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

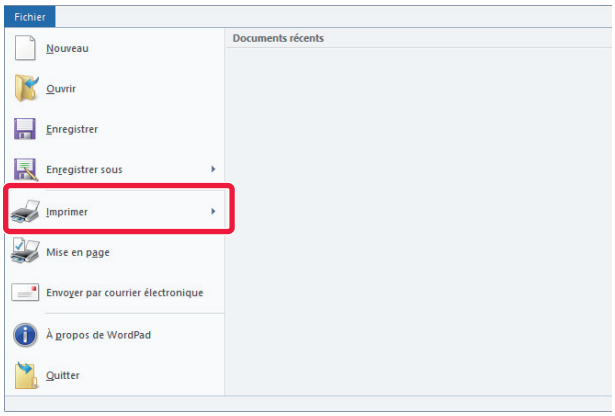
IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT WINDOWS

PROCÉDURE D'IMPRESSION DE BASE

L'exemple suivant explique comment imprimer un document à partir de "WordPad", qui est un programme accessoire standard sous Windows.

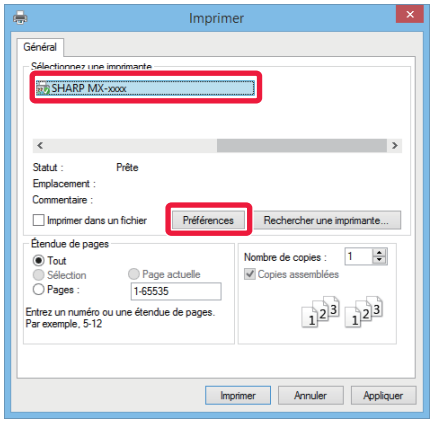
- Le menu utilisé pour exécuter l'impression peut varier en fonction de l'application.
- Le bouton servant à ouvrir la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante (généralement [Propriétés] ou [Préférences]) peut varier en fonction de l'application.
- Normalement, le nom de la machine qui s'affiche dans le menu [Imprimante] est [MX-xxxx]. ("xxxx" est une suite de caractères qui varie en fonction du modèle de la machine.)

1



Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de WordPad.

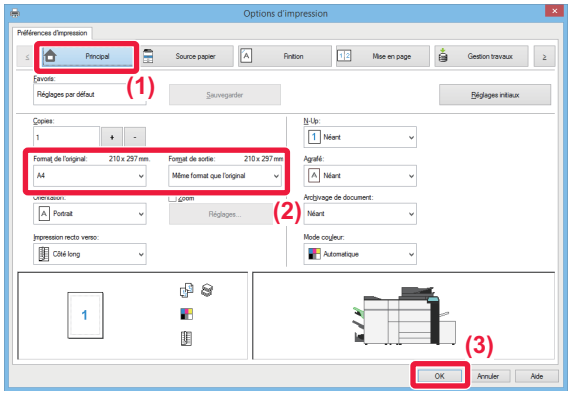
2



Sélectionnez le pilote d'imprimante pour la machine et cliquez sur le bouton [Préférences].

Le bouton servant à ouvrir la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante (généralement [Propriétés] ou [Préférences]) peut varier en fonction de l'application.

3



Sélectionnez les réglages d'impression.

(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez le format de l'original.

- Vous pouvez enregistrer jusqu'à sept formats définis par l'utilisateur dans le menu. Pour enregistrer un format d'original, sélectionnez [Papier personnalisé] ou une option de [Utilisateur 1] à [Utilisateur 7] dans le menu, puis cliquez sur le bouton [OK].
- Pour sélectionner des réglages d'autres onglets, cliquez sur l'onglet de votre choix et sélectionnez les réglages.

► ÉCRAN DE RÉGLAGES DU PILOTE D'IMPRIMANTE / RÉFÉRENCE À L'AIDE (page 3-6)

- Si vous définissez un format d'original supérieur au plus grand format de papier, sélectionnez le format du papier pour l'impression dans "Format de sortie".
- Si une option "Format de sortie" différente de l'option "Format de l'original" est sélectionnée, l'image d'impression sera ajustée pour correspondre au format de papier sélectionné.

(3) Cliquez sur le bouton [OK].

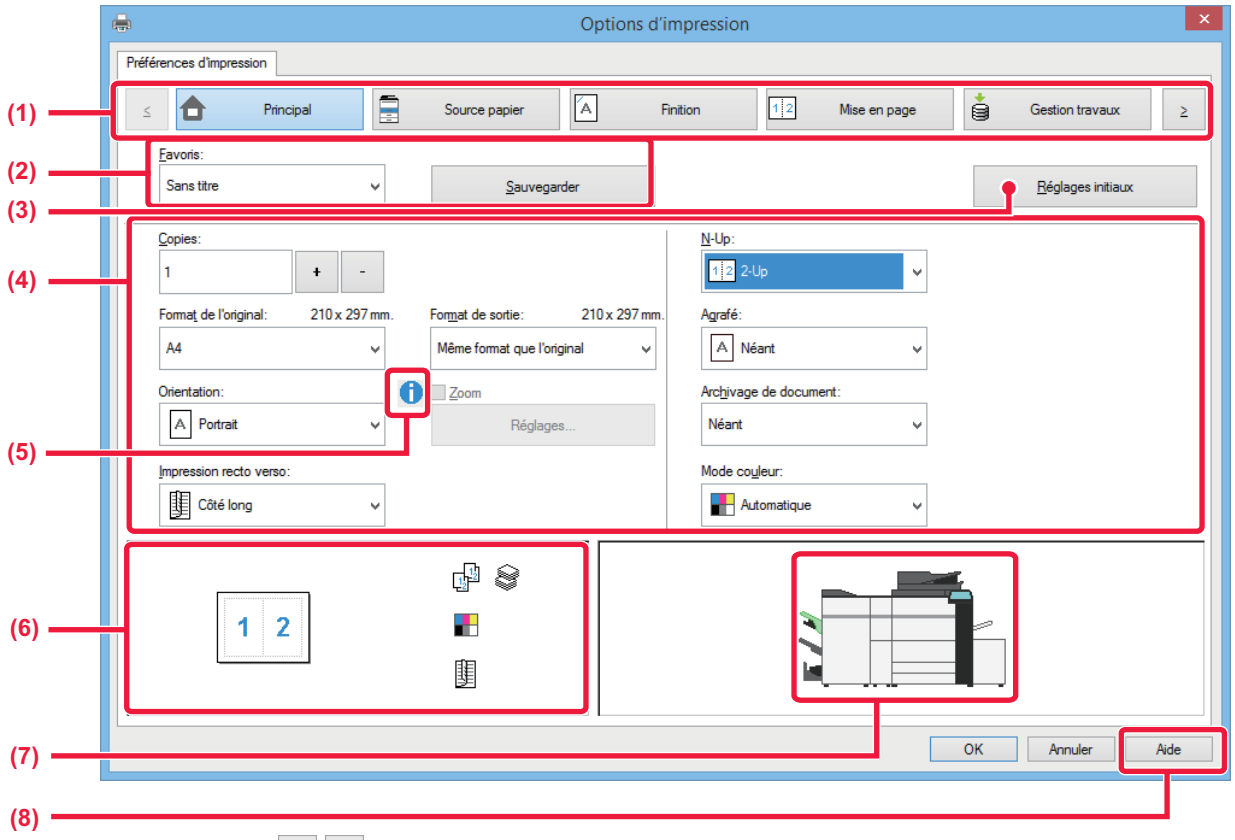
4

Cliquez sur le bouton [Imprimer].

L'impression démarre.

ÉCRAN DE RÉGLAGES DU PILOTE D'IMPRIMANTE / RÉFÉRENCE À L'AIDE

L'écran de réglages du pilote d'imprimante comporte 9 onglets. Cliquez sur un onglet pour sélectionner les réglages de cet onglet. Vous pouvez consulter des informations sur chacun des réglages dans l'écran d'aide. Cliquez sur le bouton [Aide] en bas à droite de l'écran.



(1) Onglets : Cliquez sur ≤ ≥ pour changer les onglets affichés.

- •[Principal] : Les fonctions fréquemment utilisées sont regroupées dans cet onglet. Les réglages se trouvent également dans d'autres onglets, et chaque réglage de cet onglet est lié au réglage correspondant dans un autre onglet.
- •[Source papier] : Définissez le format et le type de papier utilisé pour l'impression, ainsi que le magasin de papier.
- •[Finition] : Sélectionnez une fonction de finition telle que l'agrafage, la perforation ou le pliage, et définissez le magasin de sortie.
- •[Mise en page] : Sélectionnez les fonctions liées à la mise en page comme l'impression recto verso et brochure.
- •[Gestion travaux] : Définissez l'archivage de documents et l'authentification de l'utilisateur.
- •[Insertion] : Sélectionnez des fonctions d'insertion comme les couvertures, insertions et intercalaires.
- •[Tampon] : Sélectionnez la fonction de filigrane ou d'estampillage.
- •[Qualité d'image] : Sélectionnez divers réglages de qualité d'image.
- •[Réglages détaillés] : Sélectionnez l'impression en tandem ou d'autres réglages d'impression détaillés.

(2) Favoris

Vous pouvez enregistrer en tant que favoris tous les réglages configurés dans chaque onglet au moment de l'impression.

►FONCTIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES (page 3-10)

(3) [Réglages initiaux]

Rétablissez l'état par défaut des réglages de l'onglet sélectionné.

(4) Configuration d'éléments

Affiche les réglages de chaque onglet.

(5) Icône d'information ( )

Il existe certaines restrictions concernant les combinaisons de réglages qui peuvent être sélectionnées à partir de la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante. Lorsqu'une restriction est active, une icône d'information ( ) apparaît à côté du réglage. Cliquez sur l'icône pour visualiser l'explication de la restriction.

(6) Image à imprimer

Vous permet de contrôler visuellement comment les réglages actuels affectent l'image à imprimer. Les réglages de finition et le mode couleur sont représentés sous forme d'icônes.

(7) Image de la machine

Indique les options installées sur la machine, ainsi que les magasins de papier et de sortie utilisés.

(8) Bouton [Aide]

Affiche la fenêtre d'aide du pilote d'imprimante.

- Il est possible d'afficher l'aide pour un réglage en cliquant sur ce dernier et en appuyant sur la touche [F1].
- Vous pouvez cliquer sur le bouton [?] dans l'angle supérieur droit de l'écran de réglages, puis cliquer sur un réglage pour afficher l'aide de ce réglage dans une sous-fenêtre.

SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER

Avant l'impression, vérifiez les formats, les types et la quantité de papier restant dans les magasins. Pour vérifier les dernières informations concernant les magasins, cliquez sur le bouton [Etat des magasins] dans l'onglet [Source papier].
Les réglages "Format de sortie" et "Magasin papier" sont liés comme indiqué ci-dessous :

- **Lorsque "Magasin papier" est défini sur [Sélection automatique]**
  Le magasin contenant le papier au format et du type sélectionnés dans "Format de sortie" et "Type de papier" est automatiquement sélectionné.
- **Lorsque "Magasin papier" est défini sur un réglage autre que [Sélection automatique]**
  Le magasin spécifié est utilisé pour l'impression quel que soit le réglage "Format de sortie".
  Si vous avez défini "Type de papier" sur [Plat. d'alim. aux.], veillez à bien sélectionner "Type de papier". Vérifiez le type de papier défini pour le plateau d'alimentation auxiliaire de la machine, qu'un papier de ce type est bien chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire, puis sélectionnez le type de papier approprié.
- **Lorsque "Type de papier" est défini sur [Sélection automatique]**
  Un magasin contenant du papier ordinaire ou du papier recyclé au format spécifié dans "Format de sortie" est automatiquement sélectionné. (Le réglage d'usine par défaut est papier ordinaire uniquement.)
- **Lorsque "Type de papier" est défini sur un réglage autre que [Sélection automatique]**
  Un magasin contenant le type et le format de papier spécifiés dans "Format de sortie" est utilisé pour l'impression.

Les supports spéciaux, tels que les enveloppes peuvent également être placés sur le plateau d'alimentation auxiliaire. Pour en savoir plus sur la procédure de chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)".

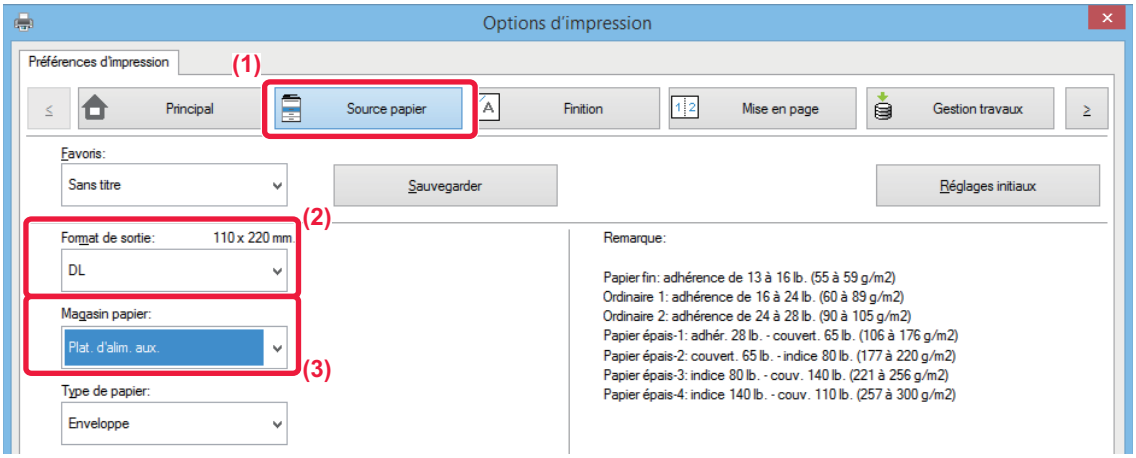
Lorsque la fonction [Activer la détection du format papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut) ou [Activer la sélection du type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut), à laquelle vous pouvez accéder via [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Réglages plateau d'alimentation auxiliaire], est activée, l'impression n'a pas lieu si le format ou le type de papier spécifié dans le pilote d'imprimante est différent du format ou du type de papier spécifié dans les réglages du plateau d'alimentation auxiliaire.

Pour exclure le plateau d'alimentation auxiliaire des magasins qui peuvent être sélectionnés lorsque [Sélection automatique] est sélectionné :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Réglages plateau d'alimentation auxiliaire] → [Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier].
Si des papiers spéciaux sont souvent chargés sur le plateau d'alimentation auxiliaire, il est recommandé d'activer cette fonction.

IMPRESSION SUR ENVELOPPES

Le plateau d'alimentation auxiliaire peut être utilisé pour imprimer sur des enveloppes.

- Pour plus d'informations sur les types de papier qui peut être utilisés dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "TYPES DE PAPIER APPLICABLES (page 1-63)".
- Pour en savoir plus sur la procédure de chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)".
- Pour plus d'informations sur la procédure de chargement du papier, reportez-vous à la section "SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER (page 3-7)".
- Il est recommandé d'effectuer un test d'impression pour vérifier le résultat avant d'utiliser une enveloppe.
- Lorsque vous utilisez un support tel qu'une enveloppe qui ne peut être chargé que selon une orientation spécifique, vous pouvez faire tourner l'image de 180 degrés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "ROTATION DE 180 DEGRES DE L'IMAGE À IMPRIMER (ROTATION DE 180 DEGRES) (page 3-37)".



(1) Cliquez sur l'onglet [Source papier].

(2) Sélectionnez le format enveloppe dans le menu "Format de sortie".

Lorsque [Format de sortie] est défini sur enveloppe, [Type de papier] est automatiquement défini sur [Enveloppe].
Lorsque "Format de l'original" est défini sur enveloppe dans l'onglet [Principal] et que "Format de sortie" est défini sur [Même format que l'original], "Type de papier" est automatiquement défini sur [Enveloppe].

(3) Sélectionnez [Plat. d'alim. aux.] dans "Magasin papier".

Lorsque la fonction [Activer la sélection du type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut) est activée dans "Réglages (administrateur) ", configurez le format papier du plateau d'alimentation auxiliaire sur [Enveloppe].

IMPRESSION LORSQUE LA FONCTION D'AUTHENTIFICATION UTILISATEUR EST ACTIVÉE

Les renseignements que vous devez saisir (telles que le nom d'utilisateur et le mot de passe) dépendent de la méthode d'authentification utilisée. Vérifiez auprès de l'administrateur de la machine avant d'imprimer.

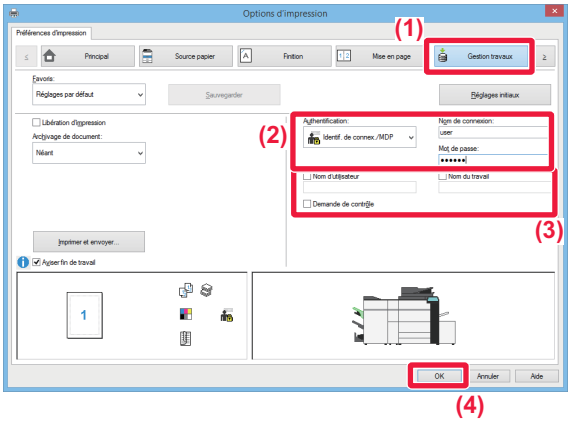
- Si vous avez configuré "Politique d'impression" dans l'onglet [Configuration] de façon à ce que l'authentification utilisateur ait toujours lieu, les utilisateurs doivent s'authentifier pour chaque travail d'impression. Ceci est possible en saisissant les informations d'authentification dans une boîte de dialogue qui s'affiche chaque fois qu'une impression est exécutée.
- La fonction d'authentification utilisateur de la machine n'est pas accessible lorsque le pilote PPD* est installé et que vous utilisez le pilote d'imprimante PS standard de Windows.
  Pour cette raison, la machine peut être configurée pour empêcher les utilisateurs d'exécuter l'impression si leurs informations utilisateur ne sont pas enregistrées dans la machine.
  * Le pilote PPD permet à la machine d'imprimer à l'aide du pilote d'imprimante PS standard de Windows.

Pour interdire aux utilisateurs d'imprimer si leurs renseignements ne sont pas enregistrés dans la machine :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Désactiver l'impression par un utilisateur non autorisé].

1 Dans la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante de l'application, sélectionnez le pilote d'imprimante de la machine et cliquez sur le bouton [Préférences].

Le bouton servant à ouvrir la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante (généralement [Propriétés] ou [Préférences]) peut varier en fonction de l'application.

2



Saisissez vos informations utilisateur.

(1) Cliquez sur l'onglet [Gestion travaux].

(2) Saisissez vos informations utilisateur.

- Lorsque l'authentification est effectuée par le biais d'un nom de connexion, sélectionnez [Nom de connexion] et saisissez votre nom de connexion.
- Lorsque l'authentification est effectuée par le biais d'un nom de connexion/mot de passe, cliquez sur [Identif. de connex./MDP] et saisissez vos nom de connexion et mot de passe. Vous pouvez saisir un mot de passe de 1 à 32 caractères.
- Lorsque l'authentification est effectuée par le biais d'un numéro d'utilisateur, sélectionnez [Numéro d'utilisateur] et saisissez votre numéro d'utilisateur de 5 à 8 chiffres.

(3) Saisissez le nom de l'utilisateur et le nom du travail (si nécessaire).

- Cochez la case [Nom d'utilisateur] et saisissez votre nom d'utilisateur composé de 32 caractères maximum. Le nom d'utilisateur saisi s'affiche sur l'écran tactile de la machine. Si vous ne saisissez pas de nom d'utilisateur, le nom d'utilisateur de votre PC s'affiche.
- Cochez la case [Nom du travail] et saisissez un nom de travail composé de 30 caractères maximum. Le nom du travail saisi s'affiche sous forme de nom de fichier sur l'écran tactile de la machine. Si vous n'avez pas saisi de nom de travail, le nom de fichier défini dans l'application s'affiche.
- Cochez la case [Demande de contrôle] pour afficher une fenêtre de confirmation avant de lancer l'impression.

(4) Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

FONCTIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES

ENREGISTREMENT DES RÉGLAGES AU MOMENT DE L'IMPRESSION

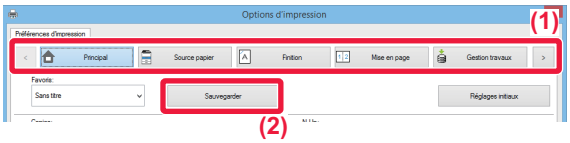
Vous pouvez enregistrer en tant que favoris tous les réglages configurés dans chacun des onglets au moment de l'impression. L'enregistrement des réglages fréquemment utilisés ou des réglages de couleurs complexes sous un nom spécifique facilitera la sélection de ces réglages la prochaine fois que vous souhaiterez les utiliser.
Vous pouvez enregistrer les réglages à partir de n'importe quel onglet de la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante. La liste des réglages configurés dans chacun des onglets apparaît au moment de l'enregistrement pour que vous puissiez les vérifier.

Suppression des réglages enregistrés
À l'étape 2 de "UTILISATION DES RÉGLAGES ENREGISTRES (page 3-11) ", sélectionnez les réglages utilisateur à supprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer].

1 Sélectionnez le pilote d'imprimante de la machine dans la fenêtre d'impression de l'application et cliquez sur le bouton [Préférences].

Le bouton servant à ouvrir la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante (généralement [Propriétés] ou [Préférences]) peut varier en fonction de l'application.

2

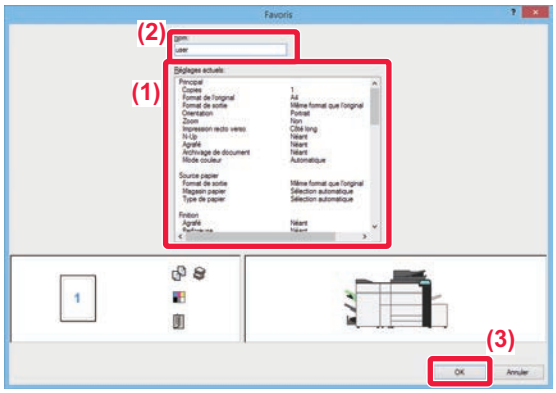


Enregistrez des réglages d'impression.

(1) Configurez les réglages d'impression dans chaque onglet.

(2) Cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

3



Vérifiez et enregistrez les réglages.

(1) Vérifiez les réglages affichés.

(2) Saisissez un nom pour les réglages (20 caractères maximum).

(3) Cliquez sur le bouton [OK].

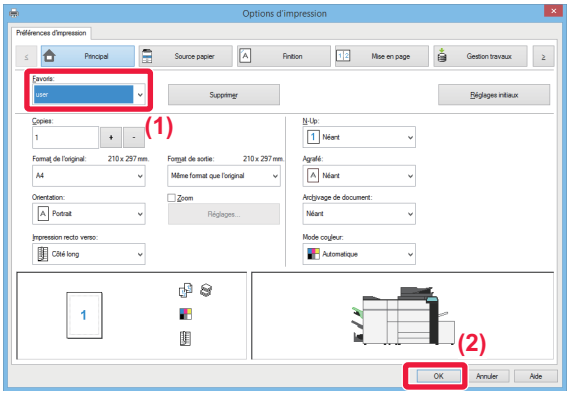
UTILISATION DES RÉGLAGES ENREGISTRES

Vous pouvez spécifier les favoris enregistrés d'un simple clic pour appliquer des réglages fréquemment utilisés ou des réglages de couleurs complexes à votre impression.

1 Sélectionnez le pilote d'imprimante de la machine dans la fenêtre d'impression de l'application et cliquez sur le bouton [Préférences].

Le bouton servant à ouvrir la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante (généralement [Propriétés] ou [Préférences]) peut varier en fonction de l'application.

2



Sélectionnez les réglages favoris.

(1) **Sélectionnez les réglages favoris que vous souhaitez utiliser.**

(2) **Cliquez sur le bouton [OK].**

3 Lancez l'impression.

MODIFICATION DES RÉGLAGES PAR DEFAUT DU PILOTE D'IMPRIMANTE

Vous pouvez modifier les réglages par défaut du pilote d'imprimante.
Les modifications apportées dans la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante lors de l'exécution de l'impression à partir de l'application sont renvoyés aux réglages par défaut spécifiés ici lorsque vous quittez l'application.

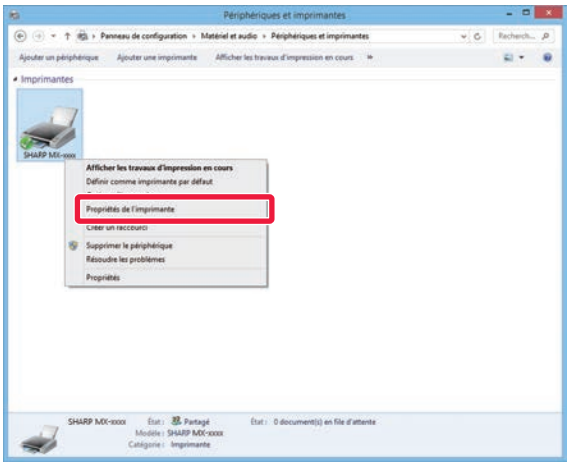
1 Cliquez avec le bouton de la souris sur le bouton [Démarrer] puis sélectionnez [Panneau de configuration].

- Sous Windows Vista, cliquez sur le bouton [Démarrer] puis sélectionnez [Panneau de configuration] -[Imprimante].
- Sous Windows 7, cliquez sur le bouton [Démarrer], sélectionnez [Périphériques et imprimantes], cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du pilote d'imprimante de la machine, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante].

2 Cliquez sur [Afficher les périphériques et imprimantes] dans [Matériel et audio].

Sous Windows Vista, cliquez sur l'icône du pilote d'imprimante de la machine.

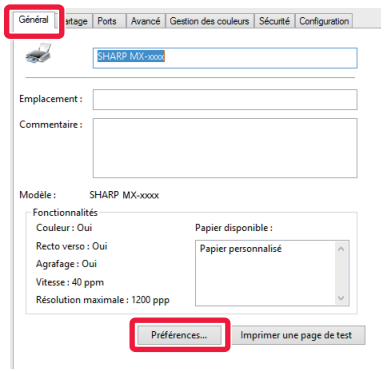
3



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du pilote d'imprimante de la machine et sélectionnez [Propriétés de l'imprimante].

Sous Windows Vista, cliquez sur le menu [Organiser], puis sur [Propriétés].

4



Cliquez sur le bouton [Préférences] dans l'onglet [Général].

Sous Windows Vista, cliquez sur le bouton [Préférences d'impression] dans l'onglet [Général].

5

Configurez les réglages et cliquez sur le bouton [OK].

Pour une description des réglages, reportez-vous à l'Aide du pilote d'imprimante.

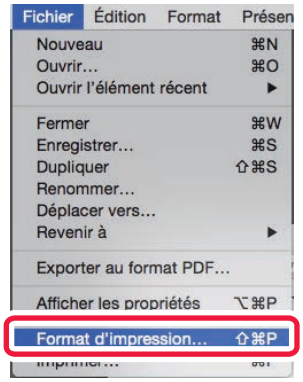
IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT MAC OS

PROCÉDURE D'IMPRESSION DE BASE

L'exemple suivant illustre comment imprimer un document à partir du programme accessoire standard "TextEdit" sous Mac OS X.

- Pour installer le pilote d'imprimante et configurer les réglages dans un environnement Mac OS, reportez-vous au Guide d'installation du logiciel.
- Le menu utilisé pour exécuter l'impression peut varier en fonction de l'application.

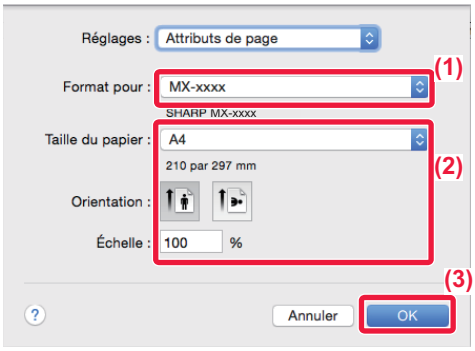
1



Sélectionnez [Format d'impression] dans le menu [Fichier], puis sélectionnez l'imprimante.

Si les pilotes d'imprimante apparaissent sous la forme d'une liste, sélectionnez dans la liste le nom du pilote à utiliser.

2



Sélectionnez les réglages du papier.

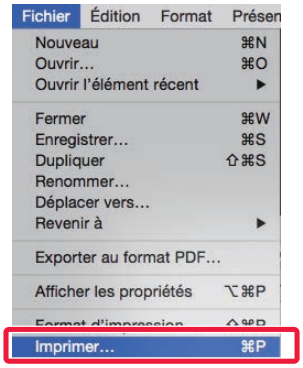
(1) Vérifiez que c'est bien la bonne imprimante qui est sélectionnée.

(2) Sélectionnez les réglages du papier.

Les réglages de format de papier, d'orientation du papier et d'agrandissement/de réduction peuvent être sélectionnés.

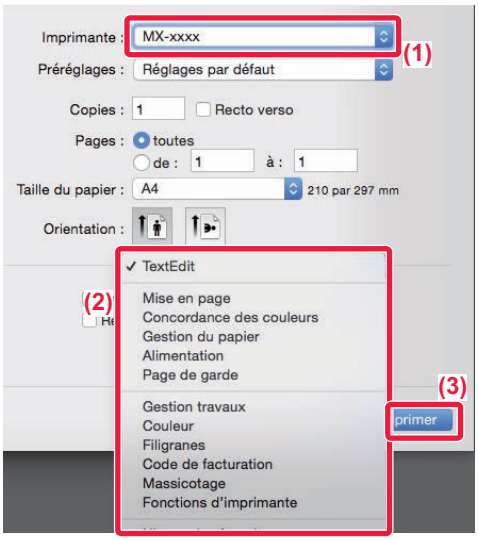
(3) Cliquez sur le bouton [OK].

3



Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier].

4



Sélectionnez les réglages d'impression.

(1) Vérifiez que c'est bien la bonne imprimante qui est sélectionnée.

(2) Sélectionnez un élément dans le menu et configurez les réglages si nécessaire.

(3) Cliquez sur le bouton [Imprimer].

SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER

Cette section explique les réglages [Alimentation papier] dans la fenêtre des réglages d'impression.

- **Lorsque l'option [Sélection auto] est sélectionnée :**
  Un magasin qui est défini pour le papier ordinaire ou recyclé (uniquement le papier ordinaire dans le réglage d'usine par défaut) au format spécifié dans "Format papier" sur l'écran de mise en page est automatiquement sélectionné.
- **Lorsqu'un magasin papier est spécifié :**
  Le magasin spécifié est utilisé pour l'impression, quelque soit le réglage "Format papier" sur l'écran de mise en page. Pour le plateau d'alimentation auxiliaire, spécifiez également le type de papier. Vérifiez que le type de papier est défini pour le plateau d'alimentation auxiliaire de la machine, qu'un papier de ce type est bien chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire, puis sélectionnez le plateau d'alimentation auxiliaire approprié (type de papier).
- **Lorsqu'un type de papier est spécifié :**
  Un magasin contenant le type et le format de papier spécifiés dans "Format papier" dans l'écran de configuration de la page est utilisé pour l'impression.

Des supports spéciaux peuvent également être placés sur le plateau d'alimentation auxiliaire.
Pour en savoir plus sur la procédure de chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)".

Lorsque la fonction [Activer la détection du format papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut) ou [Activer la sélection du type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut), à laquelle vous pouvez accéder via [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Réglages plateau d'alimentation auxiliaire], est activée, l'impression n'a pas lieu si le format ou le type de papier spécifié dans le pilote d'imprimante est différent du format ou du type de papier spécifié dans les réglages du plateau d'alimentation auxiliaire.

Pour exclure le plateau d'alimentation auxiliaire des magasins qui peuvent être sélectionnés lorsque [Sélection automatique] est sélectionné :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Réglages plateau d'alimentation auxiliaire] → [Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier].

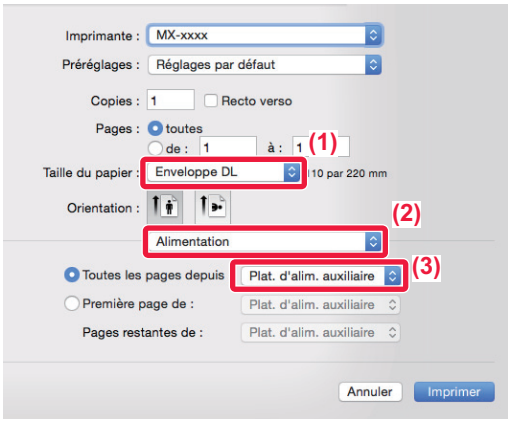
IMPRESSION SUR ENVELOPPES

Le plateau d'alimentation auxiliaire peut être utilisé pour imprimer sur des enveloppes.

- Pour plus d'informations sur les types de papier qui peut être utilisés dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "TYPES DE PAPIER APPLICABLES (page 1-63)".
- Pour en savoir plus sur la procédure de chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER DANS LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (page 1-83)".
- Pour plus d'informations sur la procédure de chargement du papier, reportez-vous à la section "SÉLECTION DE LA SOURCE PAPIER (page 3-14)".
- Lorsque vous utilisez un support tel qu'une enveloppe qui ne peut être chargé que selon une orientation spécifique, vous pouvez faire tourner l'image de 180 degrés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "ROTATION DE 180 DEGRES DE L'IMAGE À IMPRIMER (ROTATION DE 180 DEGRES) (page 3-37)".
- Il est recommandé d'effectuer un test d'impression pour vérifier le résultat avant d'utiliser une enveloppe.

Sélectionnez le format d'enveloppe dans les réglages de l'application ("Mise en page" dans de nombreuses applications) et effectuez les étapes suivantes.

1



Sélectionnez les réglages d'impression.

(1) Sélectionnez le format enveloppe dans le menu "Taille du papier".

(2) Sélectionnez [Alimentation].

(3) Sélectionnez [Plat. d'alim. aux.] dans le menu "Toutes les pages depuis".

Lorsque la fonction [Activer la sélection du type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire] (désactivée par défaut) est activée dans "Réglages (administrateur) ", configurez le format papier du plateau d'alimentation auxiliaire sur [Enveloppe].

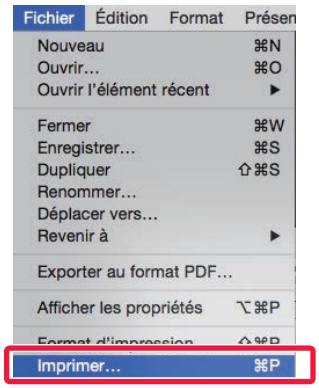
IMPRESSION LORSQUE LA FONCTION D'AUTHENTIFICATION UTILISATEUR EST ACTIVÉE

Les renseignements que vous devez saisir (telles que le nom d'utilisateur et le mot de passe) dépendent de la méthode d'authentification utilisée. Vérifiez auprès de l'administrateur de la machine avant d'imprimer.

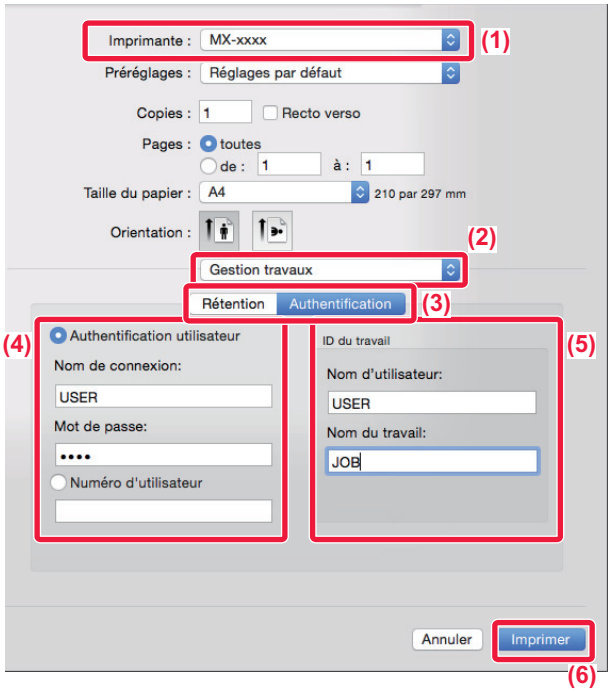
Le menu utilisé pour exécuter l'impression peut varier en fonction de l'application.

Pour interdire aux utilisateurs d'imprimer si leurs renseignements ne sont pas enregistrés dans la machine :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] → [Désactiver l'impression par un utilisateur non autorisé].

1 **Dans l'application, sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier].**



2



Saisissez vos informations utilisateur.

(1) Vérifiez que le nom de l'imprimante de la machine est bien sélectionné.

(2) Sélectionnez [Gestion travaux].

(3) Cliquez sur l'onglet [Authentification].

(4) Saisissez vos informations utilisateur.

- Lorsque l'authentification passe par la saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur dans "Nom d'utilisateur" et votre mot de passe dans "Mot de passe" (1 à 32 caractères).
- Lorsque l'authentification passe par la saisie du numéro d'utilisateur, saisissez votre numéro d'utilisateur (5 à 8 chiffres) dans "N° d'utilis.

(5) Saisissez le nom de l'utilisateur et le nom du travail (si nécessaire).

- Nom d'utilisateur
  Saisissez votre nom d'utilisateur composé de 32 caractères maximum. Le nom d'utilisateur saisi s'affiche sur l'écran tactile de la machine. Si vous ne saisissez pas de nom d'utilisateur, le nom d'utilisateur de votre PC s'affiche.
- Nom du travail
  Saisissez un nom de travail composé de 32 caractères maximum. Le nom du travail saisi s'affiche sous forme de nom de fichier sur l'écran tactile de la machine. Si vous n'avez pas saisi de nom de travail, le nom de fichier défini dans l'application s'affiche.

(6) Cliquez sur le bouton [Imprimer].

FONCTIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES

SÉLECTION DU MODE COULEUR

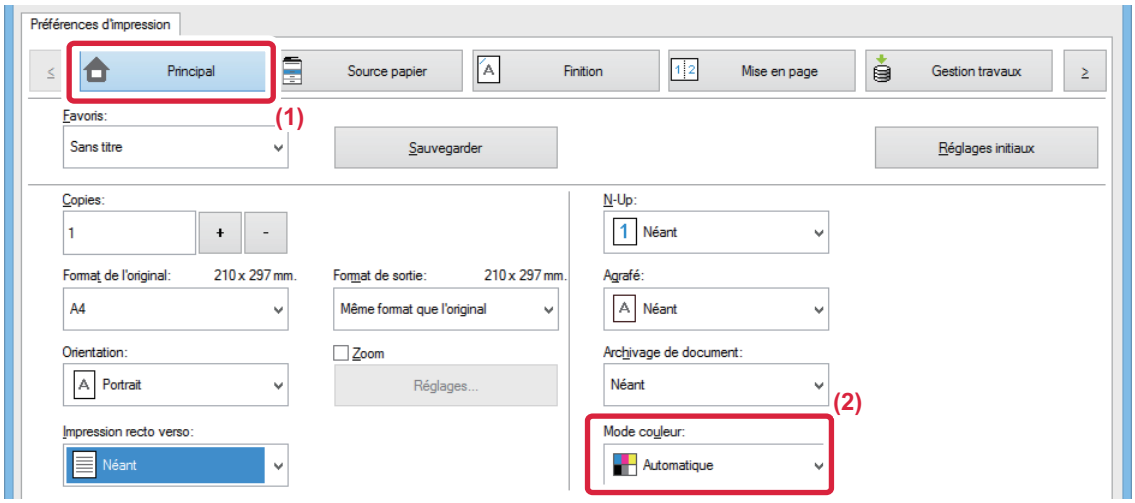
Les trois options suivantes sont disponibles pour le "Mode couleur" (un jeu de couleurs utilisé pour l'impression) :

Automatique	La machine détermine automatiquement si chacune des pages est en couleur ou en noir et blanc, et imprime la page en conséquence. Les pages contenant des couleurs autres que le noir et le blanc sont imprimées à l'aide de la cartouche Y (Jaune), M (Magenta), C (Cyan) et Bk (Noir). Les pages qui sont seulement en noir et blanc sont imprimées à l'aide de la cartouche Bk (Noir) uniquement. Ceci est pratique lorsque vous imprimez un document qui a des pages en couleur et des pages en noir et blanc, mais la vitesse d'impression est plus lente.
Couleur	Toutes les pages sont imprimées en couleur. Les données en couleur et en noir et blanc sont imprimées à l'aide de la cartouche Y (Jaune), M (Magenta), C (Cyan) et Bk (Noir).
Noir et blanc	Toutes les pages sont imprimées en noir et blanc. Les données couleur comme les images ou les documents d'une présentation est imprimées à l'aide de la cartouche noire uniquement. Ce mode vous permet d'économiser les cartouches quand vous n'avez pas besoin d'imprimer en couleur, comme par exemple lorsque vous relisez un document ou que vous vérifiez sa mise en page.

Lorsque "Mode couleur" est configuré sur [Automatique] :
Même si le résultat d'impression est en noir et blanc, les types de travaux d'impression suivants seront comptés en tant que travaux d'impression 4 couleurs (Y (Jaune), M (Magenta), C (Cyan), et Bk (Noir)).
Si vous souhaitez que ces types de travaux d'impression soient comptés en tant que travaux d'impression en noir et blanc, sélectionnez [Noir et blanc].

- Lorsque les données sont créées en tant que données couleur.
- Lorsque l'application traite les données en tant que données couleur alors que celles-ci sont en noir et blanc.
- Lorsqu'une image est cachée sous une image en noir et blanc.

Windows

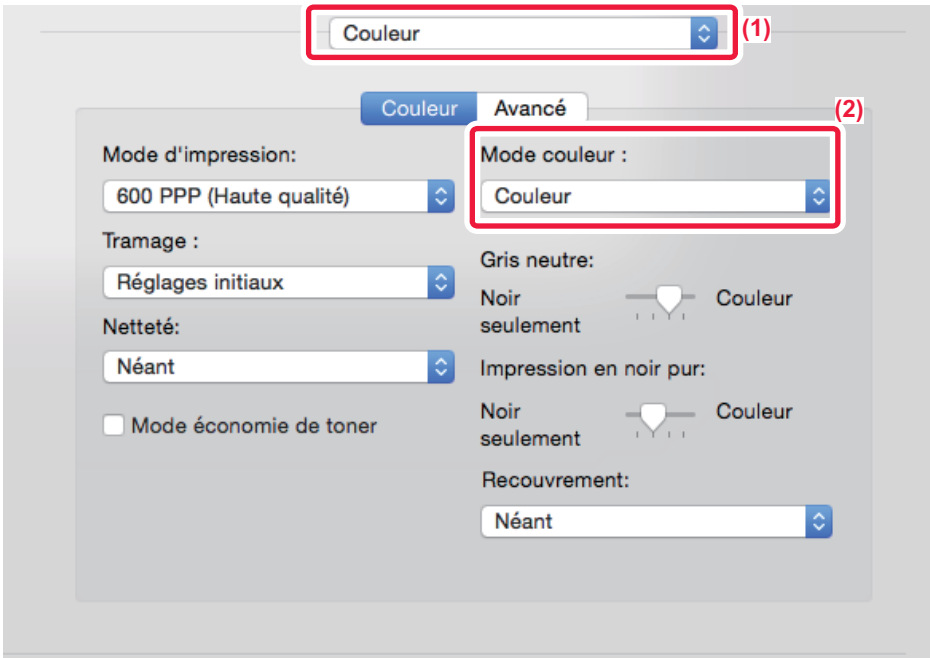


(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez "Mode couleur".

En plus de l'onglet [Principal], l'onglet [Mode couleur] peut également être configuré dans l'onglet [Qualité d'image].

Mac OS



(1) Sélectionnez [Couleur].

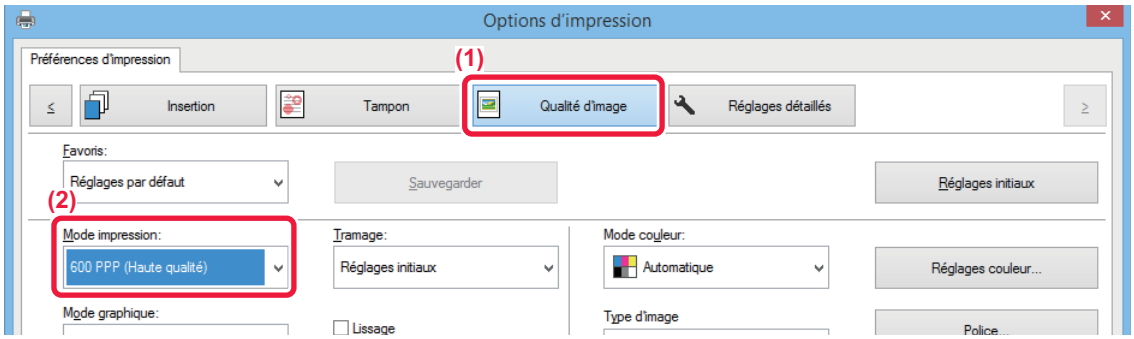
(2) Sélectionnez "Mode couleur".

SÉLECTION DE LA RÉSOLUTION

Les trois choix suivants sont disponibles pour le "Mode impression" (résolution) :

600 ppp	Ce mode convient à l'impression de données telles du texte normal ou un tableau.
600 ppp (haute qualité)	La qualité d'impression des photos et du texte en couleur sont élevée.
1 200 ppp	Sélectionnez ce mode pour imprimer des photos en couleur avec une définition supérieure et pour imprimer des lignes fines et nettes.

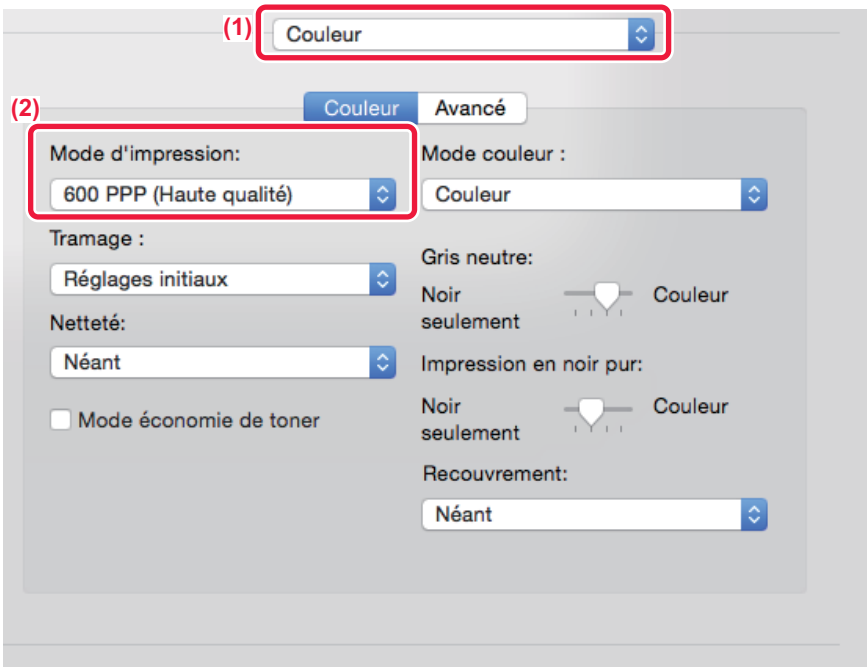
Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

(2) Sélectionnez "Mode impression".

Mac OS

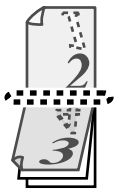


(1) Sélectionnez [Couleur].

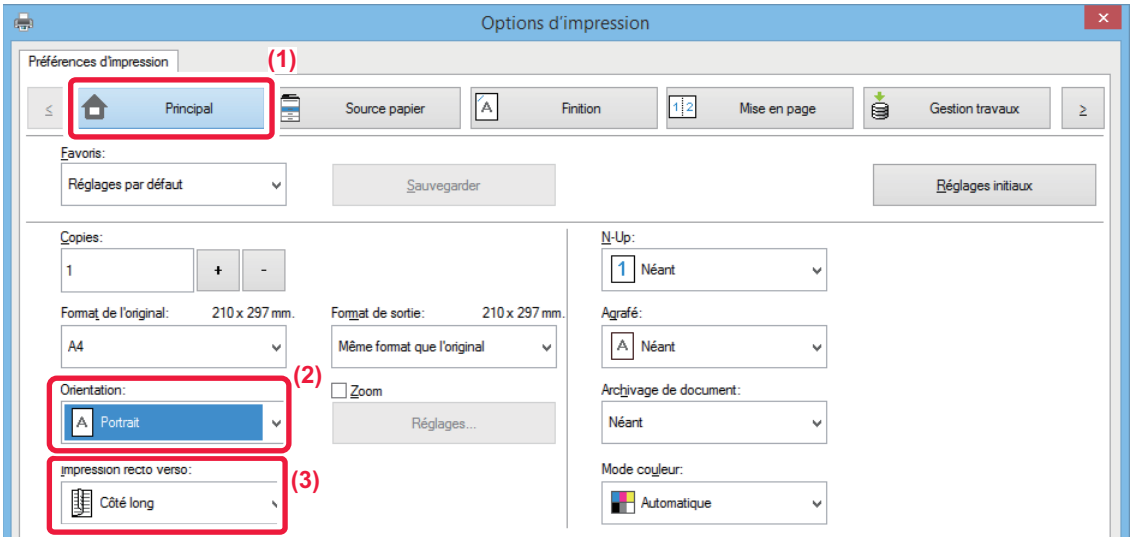
(2) Sélectionnez "Mode d'impression".

IMPRESSION RECTO VERSO

La machine vous permet d'imprimer sur les deux faces du papier. Cette fonction est utile dans beaucoup de cas, et particulièrement si vous souhaitez créer une simple brochure. L'impression recto verso vous permet également d'économiser du papier.

Orientation du papier	Résultats de l'impression	
Portrait	Bord long	Bord court
		
Paysage	Bord court	Bord long
		
	Les pages sont imprimées de manière à pouvoir être reliées par le côté gauche ou droit.	Les pages sont imprimées de manière à pouvoir être reliées par le haut.

Windows



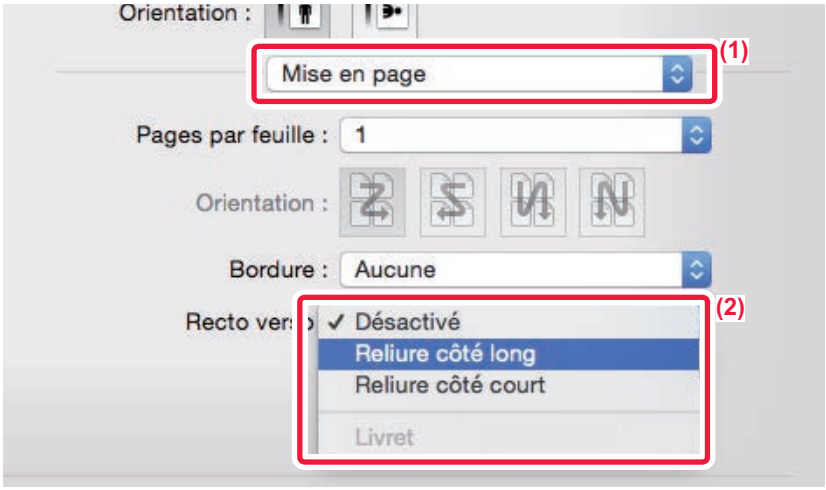
(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez l'orientation du papier.

(3) Sélectionnez [Côté long] ou [Côté court].

Si nécessaire, vous pouvez choisir la méthode mise en œuvre de l'impression recto verso. Cliquez sur le bouton [Autres réglages] dans l'onglet [Réglages détaillés] puis sélectionnez le mode dans "Type de recto verso".

Mac OS

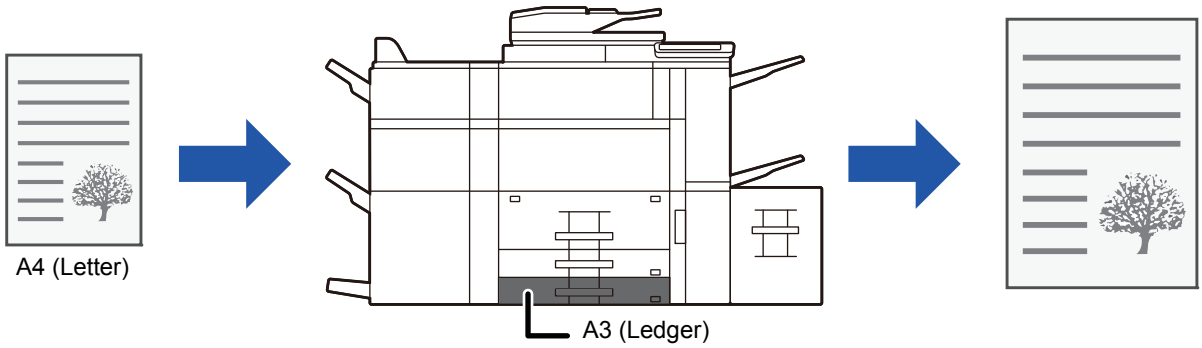


(1) Sélectionnez [Mise en page].

(2) Sélectionnez [Reliure côté long] ou [Reliure côté court].

AJUSTEMENT DE L'IMAGE À IMPRIMER EN FONCTION DU FORMAT PAPIER

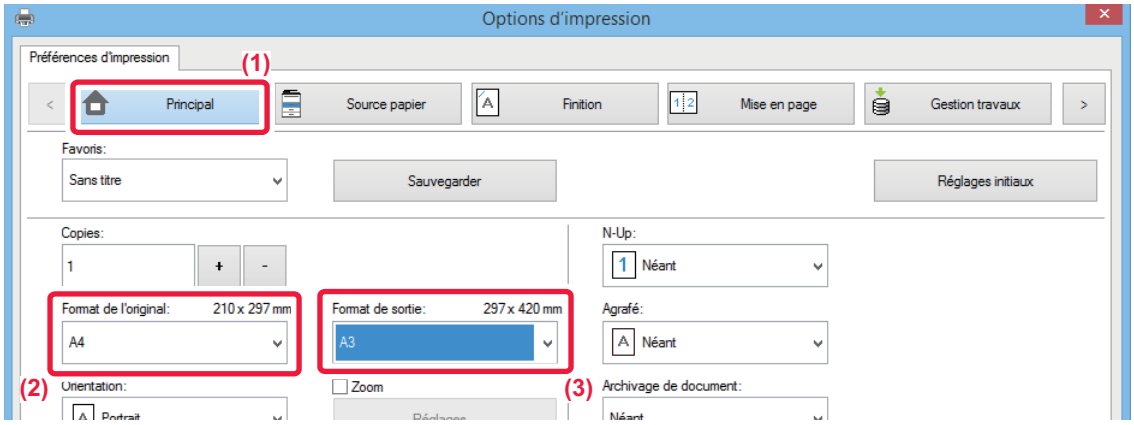
Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire automatiquement l'image à imprimer pour l'ajuster au format du papier chargé dans la machine.
Cette fonction est pratique lors de l'agrandissement d'un document au format lettre (letter) ou A4 vers le format grand livre (ledger) ou A3 afin de le visualiser plus facilement, ou lors de l'impression d'un document sur du papier dont le format est différent de celui du document original.



Si vous sélectionnez le format A0, A1 ou A2 dans "Format de l'original ", le format A4 (ou Letter) est sélectionné automatiquement dans "Format sortie".

L'exemple suivant illustre comment imprimer un document au format A4 (lettre) sur du papier au format grand livre (A3).

Windows



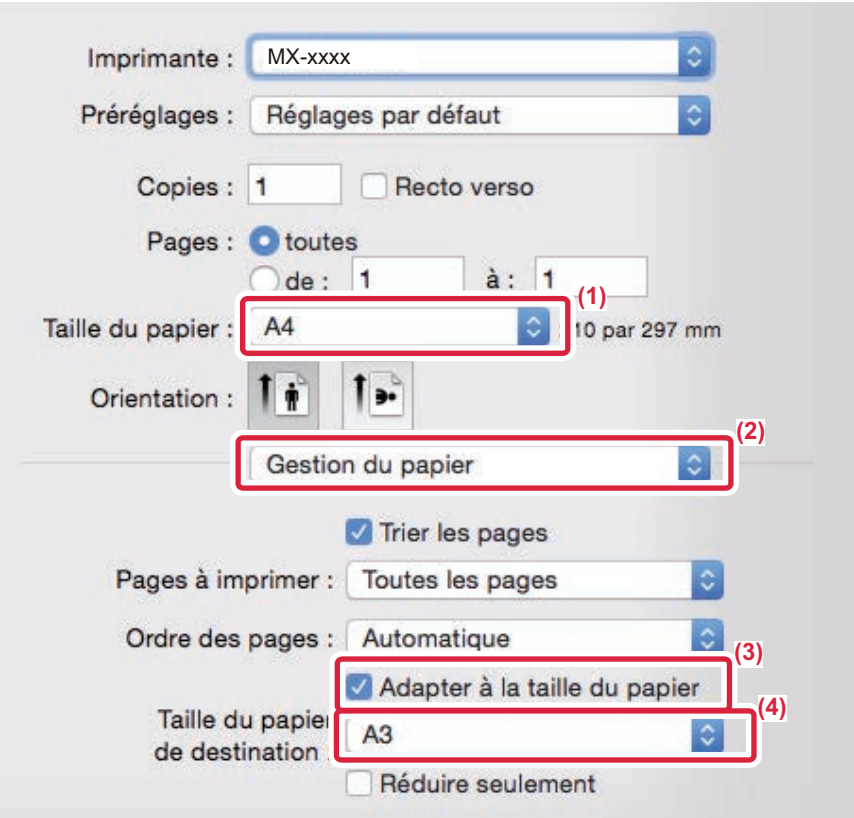
(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez le format de l'original dans [Format de l'original] (par exemple : A4).

(3) Sélectionnez le format de papier à utiliser pour l'impression dans [Format de sortie] (par exemple : A3).

Si le format de sortie est supérieur au format de l'original, l'image imprimée sera automatiquement agrandie.

Mac OS



(1) Sélectionnez le format de papier pour l'image à imprimer (par exemple : A4).

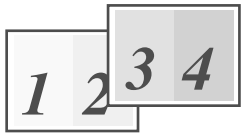
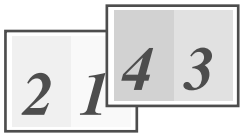
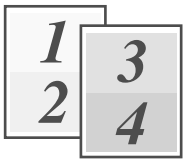
(2) Sélectionnez [Gestion du papier].

(3) Sélectionnez [Ajuster à la taille du papier].

(4) Sélectionnez le format de papier à utiliser pour l'impression (par exemple : A3).

IMPRESSION DE PLUSIEURS PAGES SUR UNE SEULE PAGE

Cette fonction peut être utilisée pour réduire une image à imprimer et imprimer plusieurs pages sur une seule feuille de papier. Vous ne pouvez imprimer que la première page au format original et plusieurs pages réduites dans les feuilles suivantes.
Par exemple, lorsque l'option [2-Up] (2 pages par feuille) ou [4-Up] (4 pages par feuille) est sélectionnée, les résultats d'impression suivants sont obtenus, en fonction de l'ordre de page sélectionné.
Cette fonction est pratique si vous souhaitez imprimer plusieurs images, comme des photos, sur une seule feuille, ou si vous voulez économiser du papier. Lorsqu'elle est combinée avec la fonction d'impression recto verso, cette fonction permet d'économiser du papier.

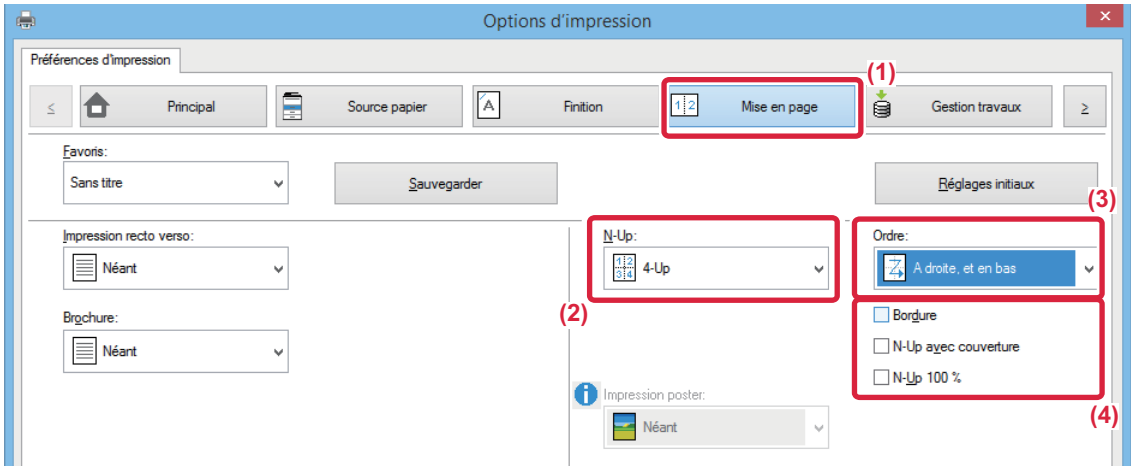
N-Up (Pages par feuille)	Résultats de l'impression		
	De gauche à droite	De droite à gauche	De haut en bas (Lorsque l'orientation de l'impression est paysage)
2-Up (2 pages par feuille)			

N-Up (Pages par feuille)	À droite et en bas	En bas et à droite	À gauche et en bas	En bas et à gauche
4-Up (4 pages par feuille)				

- [N-Up], qui peut être défini dans l'onglet [Mise en page], peut également l'être dans l'onglet [Principal]. (" Ordre" ne peut être défini que dans l'onglet [Mise en page].)
- Notez les points suivants lors de l'impression de plusieurs pages sur une seule feuille :
  - Les ordres des pages pour 6-Up, 8-Up, 9-Up et 16-Up sont les mêmes que pour 4-Up.
  - Dans un environnement Windows, vous pouvez visualiser l'ordre des pages sur l'image à imprimer dans la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante.
  - Dans un environnement Mac OS, les ordres des pages sont affichés sous forme de sélections.
  - Dans un environnement Mac OS, le nombre de pages pouvant être imprimées sur une feuille simple est 2, 4, 6, 9 ou 16. L'impression de 8 pages sur une seule feuille n'est pas prise en charge.
- Pour plus d'informations sur la fonction "Répéter ", reportez-vous à la section "IMPRESSION DE LA MÊME IMAGE DANS UN MOTIF EN MOSAIQUE (IMPRESSION RÉPÉTEE) (page 3-72)".

La fonction d'impression de la première page uniquement ne peut normalement être utilisée que dans le pilote d'imprimante PCL6.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

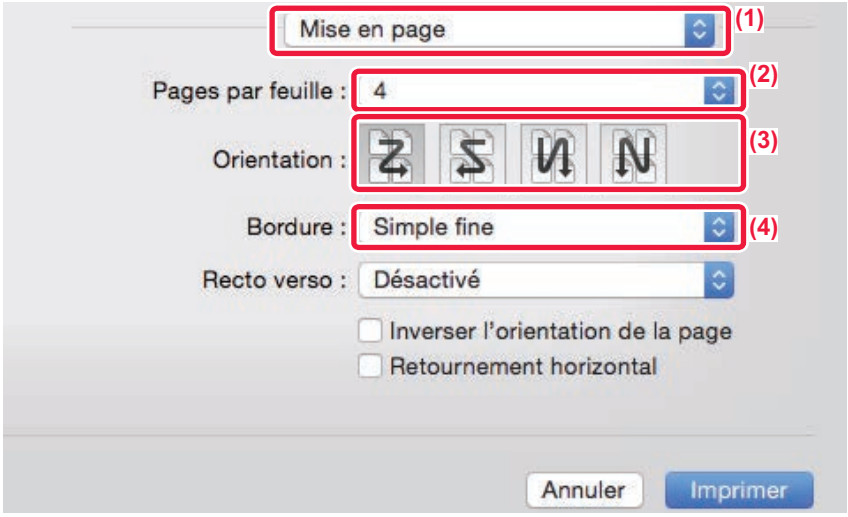
(2) Sélectionnez le nombre de pages par feuille.

(3) Sélectionnez l'ordre des pages.

(4) Si vous souhaitez imprimer les bordures, cliquez sur la case à cocher [Bordure] de façon à ce que la coche ☑ apparaisse.

- Pour imprimer la première page normalement (en tant que couverture), cochez la case [N-Up avec couverture] (☑). (PCL6 uniquement)
- Lorsque [N-Up 100 %] est sélectionné (☑) pour des travaux comme la copie N-Up de deux pages A4 sur une feuille A3, les pages sont imprimées au format de l'original. Si vous sélectionnez [Bordure] à ce stade, seule la bordure est imprimée.

Mac OS



(1) Sélectionnez [Mise en page].

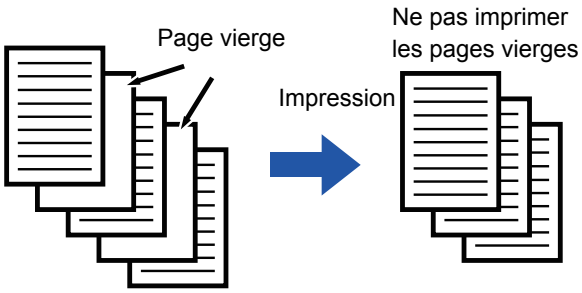
(2) Sélectionnez le nombre de pages par feuille.

(3) Sélectionnez l'ordre des pages.

(4) Si vous souhaitez imprimer des bordures, sélectionnez le type de bordure de votre choix.

IMPRIMER EN SAUTANT LES PAGES VIERGES

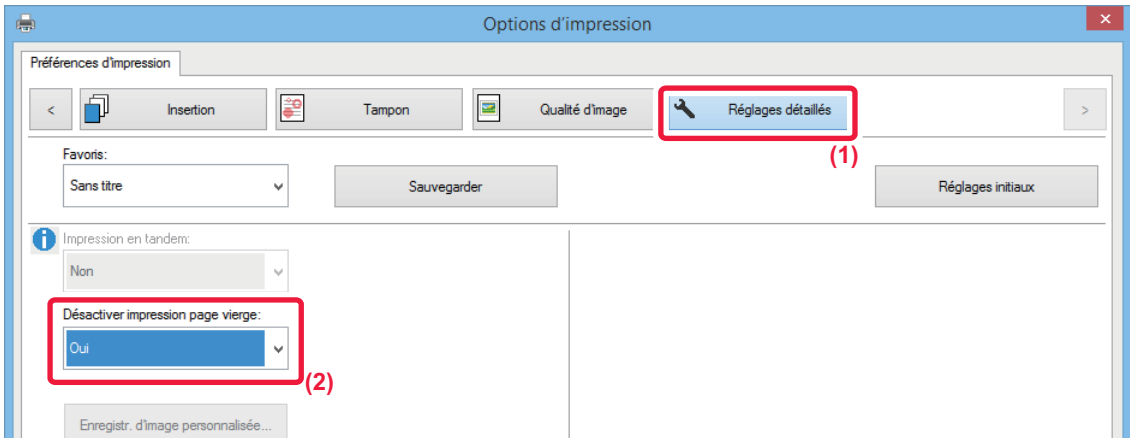
Si le document original numérisé contient des pages vierges, celles-ci sont ignorées au cours de l'impression. La machine détecte les pages vierges et ne les imprime pas. Cela permet d'éviter les impressions inutiles, sans avoir à vérifier la présence de pages vierges avant l'impression.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

- En fonction de l'état du document original, certaines pages qui ne sont pas vierges peuvent être détectées comme vierges et ne pas être imprimées, ou certaines pages qui sont vierges peuvent ne pas être détectées comme vierges et être imprimées.
- En Impression N-Up, les pages vierges ne sont pas exclues et sont imprimées.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

(2) Sélectionnez [Oui] dans [Désactiver impression page vierge].

AGRAFAGE/PERFORATION DE LA SORTIE

Fonction d'agrafage

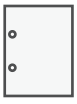
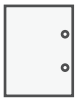
La fonction d'agrafage agrafe la sortie. Pour créer des documents d'apparence plus sophistiquée, la fonction d'agrafage peut être utilisée avec la fonction d'impression recto verso.
Cette fonction permet d'économiser un temps considérable lors de la préparation des documents d'une réunion ou d'autres documents agrafés.
Les positions d'agrafage et le nombre d'agrafes peuvent être sélectionnés afin d'obtenir les résultats d'agrafage suivants.

Agrafage	A gauche	A droite	En haut
1 agrafe*			
2 agrafes			

* L'orientation de l'agrafage (" ▬ " ou " ✎ ") varie en fonction du format et de l'orientation du papier.

Fonction de perforation

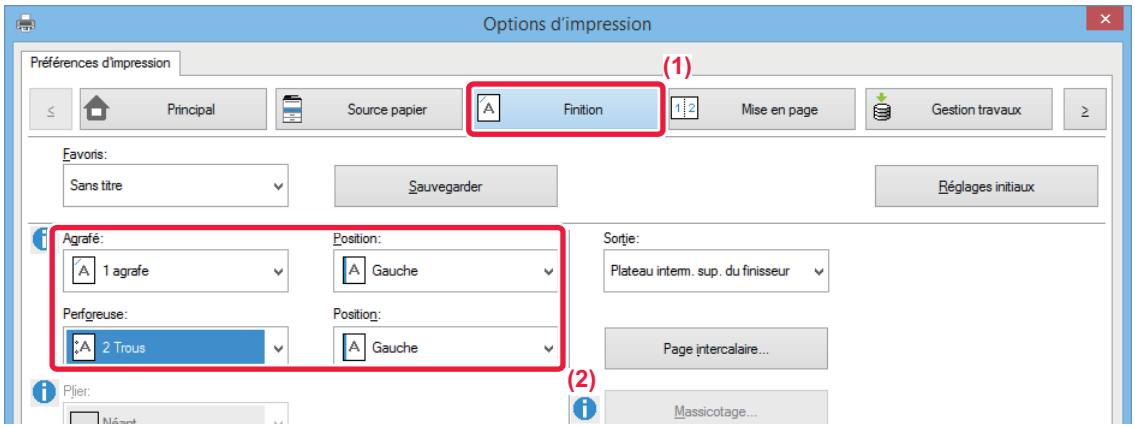
La fonction de perforation perfore la sortie. Les positions de perforation sont définies via la sélection du bord de reliure.

A gauche	A droite	En haut
		

- Un finisseur ou un finisseur de piqûre à cheval est nécessaire pour utiliser la fonction d'agrafage.
- Pour utiliser la fonction de perforation, installez un module de perforation dans le finisseur ou le finisseur en piqûre à cheval.
- Le nombre de trous et leur espacement peuvent varier selon le module de perforation installé.
- Pour le nombre maximum de feuilles qu'il est possible d'agrafer, reportez-vous à la section "CARACTÉRISTIQUES" dans le Guide de démarrage.
- Le nombre maximum de feuilles qu'il est possible d'agrafer en une seule fois inclut les éventuels intercalaires et/ou couvertures qui sont insérés.
- Pour plus d'informations sur la fonction de piqûre à cheval, reportez-vous à la section "CRÉATION D'UNE BROCHURE (BROCHURE/PIQÛRE À CHEVAL) (page 3-29)".

- Les fonctions d'agrafage et de décalage (décalage de la position du papier pour chaque travail) ne peuvent pas être utilisées simultanément.
- Lorsque le finisseur est désactivé dans les réglages de la machine, les fonctions d'agrafage et de perforation ne peuvent pas être utilisées.
- Lorsque les fonctions d'agrafage et de perforation sont désactivées dans les réglages de la machine, l'agrafage et la perforation sont impossibles.

Windows



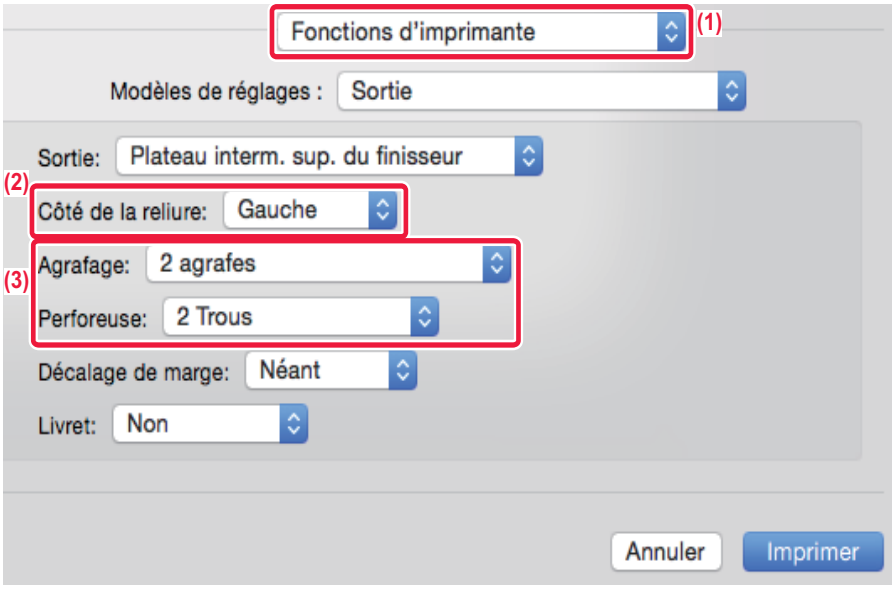
(1) Cliquez sur l'onglet [Finition].

(2) Sélectionnez la fonction d'agrafage ou la fonction de perforation.

- Pour la fonction d'agrafage, sélectionnez le nombre d'agrafes dans le menu "Agrafé" et la position d'agrafage dans le menu "Position".
- Pour la fonction de perforation, sélectionnez le type de perforation dans le menu "Perforeuse" et la position de perforation dans le menu "Position".

En plus de l'onglet [Finition], l'onglet [Agrafé] peut également être configuré dans l'onglet [Principal].

Mac OS



(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

(2) Sélectionnez "Côté de la reliure".

(3) Sélectionnez la fonction d'agrafage ou la fonction de perforation.

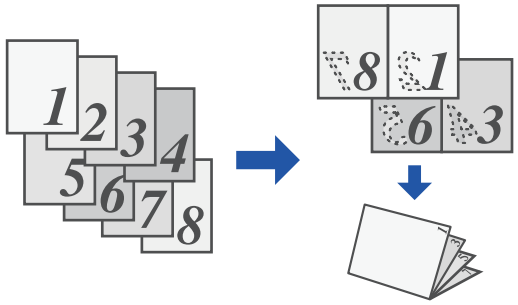
- Pour la fonction agrafage, sélectionnez le nombre d'agrafes dans le menu "Agrafage".
- Pour la fonction perforation, sélectionnez le type de perforation dans le menu "Perforeuse".

FONCTIONS D'IMPRESSION PRATIQUES

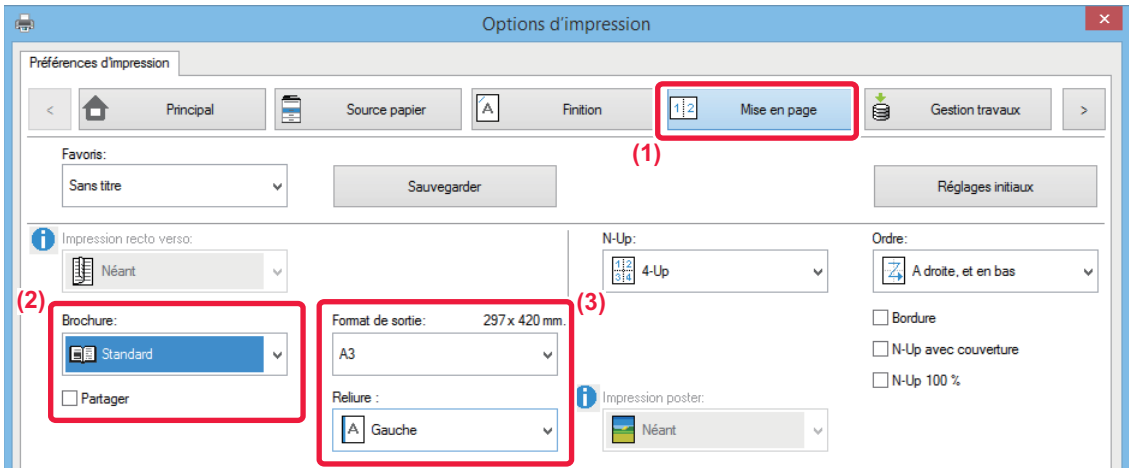
FONCTIONS PRATIQUES POUR LA CRÉATION DE BROCHURES ET DE POSTERS

CRÉATION D'UNE BROCHURE (BROCHURE/PIQÛRE À CHEVAL)

La fonction Brochure imprime sur le recto et le verso de chaque feuille, de telle sorte que les feuilles puissent être pliées et reliées pour créer une brochure.
Si un finisseur en piqûre à cheval est installé et si "Brochure" et "Agrafé" sont sélectionnés, cette fonction plie automatiquement les sorties des copies. Cette fonction est pratique si vous souhaitez regrouper plusieurs pages imprimées sous forme de brochure.



Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

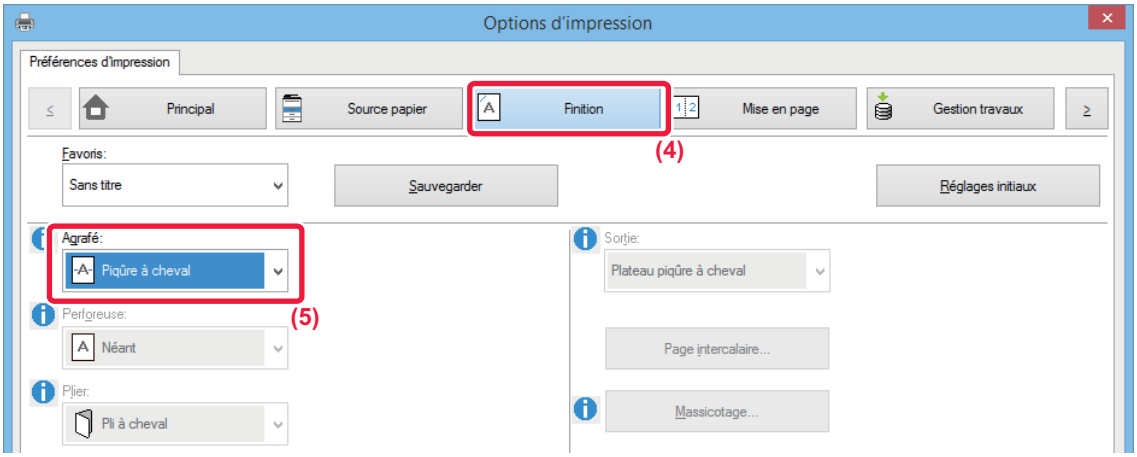
(2) Sélectionnez [Standard] ou [Image complète] dans Brochure".

- Lorsque vous sélectionnez [Standard], l'image imprimée est agrandie ou réduire pour s'adapter au papier sélectionné dans "Format de sortie".
- Lorsque vous sélectionnez [Image complète], l'image imprimée est agrandie ou réduire pour s'adapter au papier sélectionné dans "Ajuster à la taille du papier". Si vous sélectionnez un format de papier supérieur à l'image à imprimer, vous pouvez découper les bords du papier après l'impression de la brochure afin de créer une brochure sans marges.
- Lorsque le nombre de pages de sortie est supérieur au nombre de feuilles pouvant être agrafées, vous pouvez cocher la case [Partager] (☑) afin de diviser la sortie en plusieurs sous-brochures pouvant chacune être agrafée. Lorsqu'elles sont empilées, les sous-brochures présentent le même ordre de pages que les pages de l'original.

(3) Sélectionnez le format de sortie et le côté de la reliure spécifiés.

- Lorsque vous sélectionnez [Standard], sélectionnez le format de papier de sortie.
- Lorsque vous sélectionnez [Image complète], sélectionnez le format auquel vous souhaitez agrandir ou réduire l'image à imprimer dans [Ajuster à la taille du papier], puis sélectionnez le format de papier que vous souhaitez utiliser pour l'impression dans "Format de sortie".

Si un finisseur en piqûre à cheval est installé

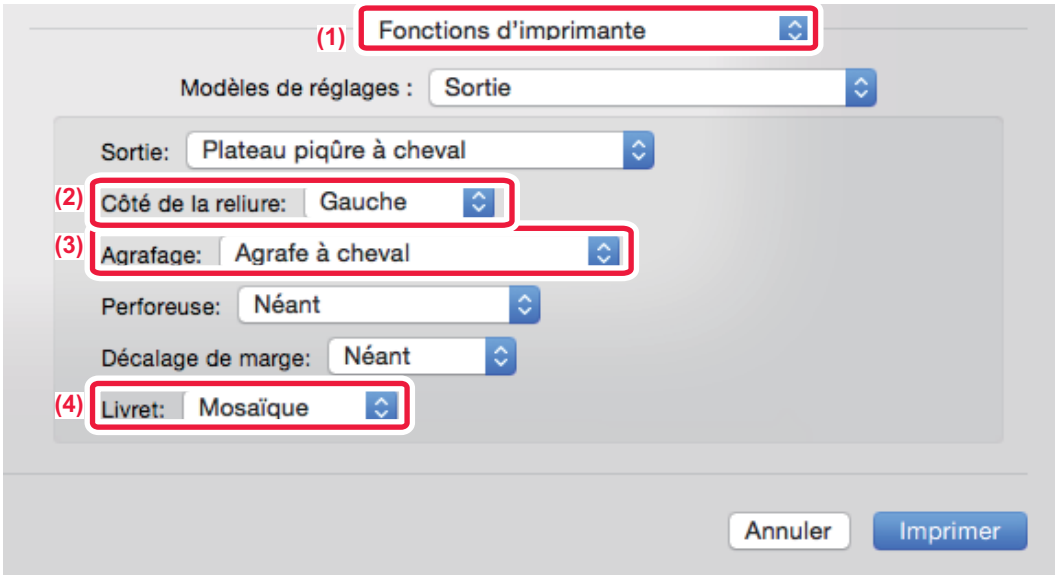


(4) Cliquez sur l'onglet [Finition].

(5) Sélectionnez [Piqûre à cheval] dans "Agrafé".

Lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval (grande capacité) est installé et que le travail n'est pas réalisé correctement avec [Piqûre à cheval], sélectionnez [Piqûre à cheval (inversion)].

Mac OS



(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

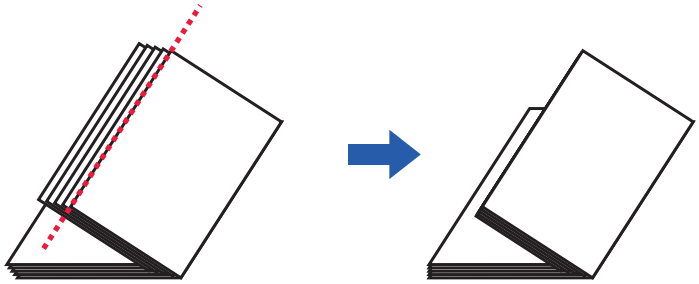
(2) Sélectionnez "Côté de la reliure".

(3) Sélectionnez [Agrafe à cheval].

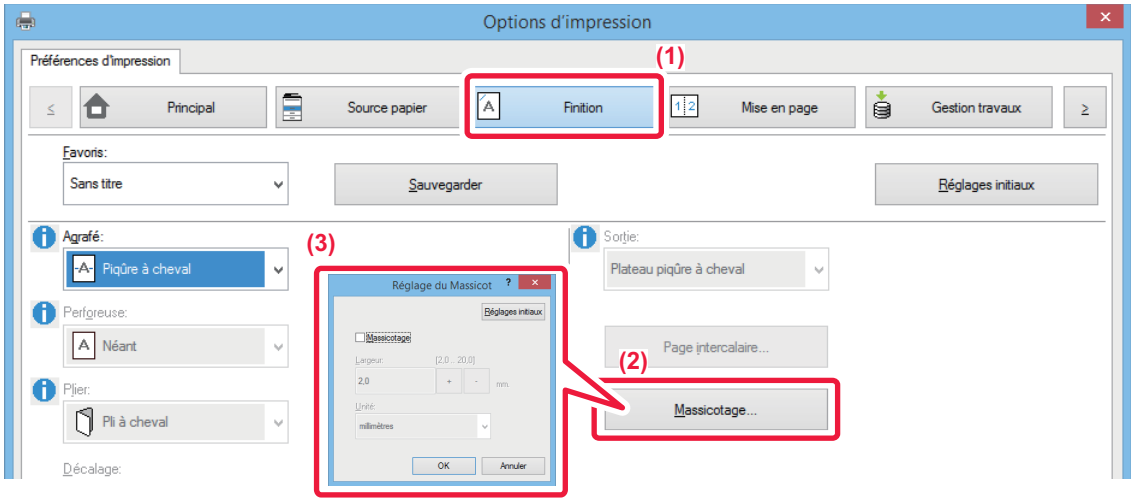
(4) Sélectionnez [Mosaïque] ou [2-Up].

ROGNAGE DES PARTIES SUPERFLUES DE PAPIER PLIÉ

Si un massicot est installé, vous pouvez rogner les bords de papier superflus pour obtenir une meilleure finition.



Windows

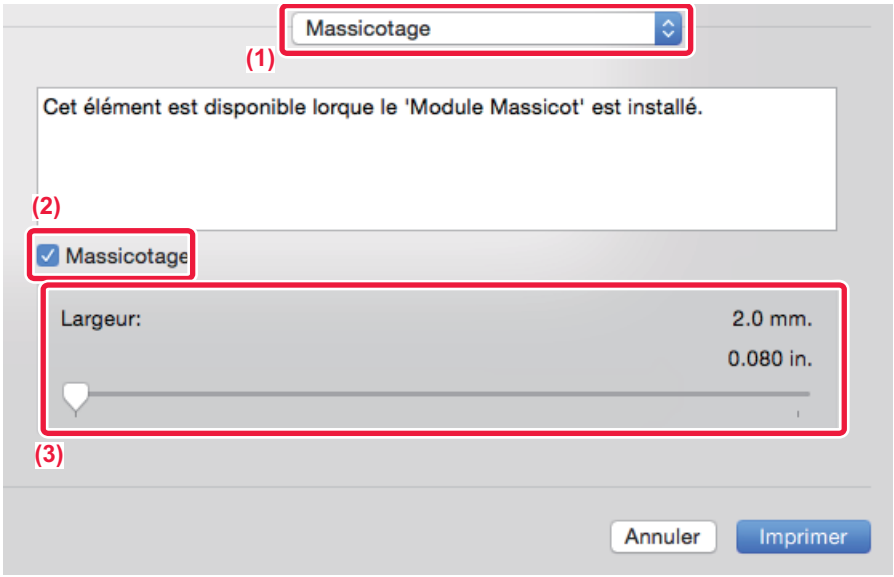


(1) Cliquez sur l'onglet [Finition].

(2) Cliquez sur le bouton [Massicotage].

(3) Définissez la case à cocher [Massicotage] sur ☑, et spécifiez "Largeur à massicoter".

Mac OS



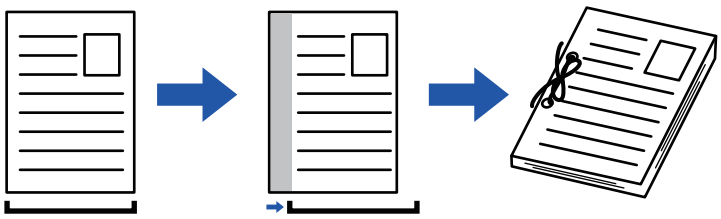
(1) Sélectionnez [Massicotage].

(2) Définissez la case à cocher [Massicotage] sur ☑.

(3) Spécifiez la largeur à massicoter.

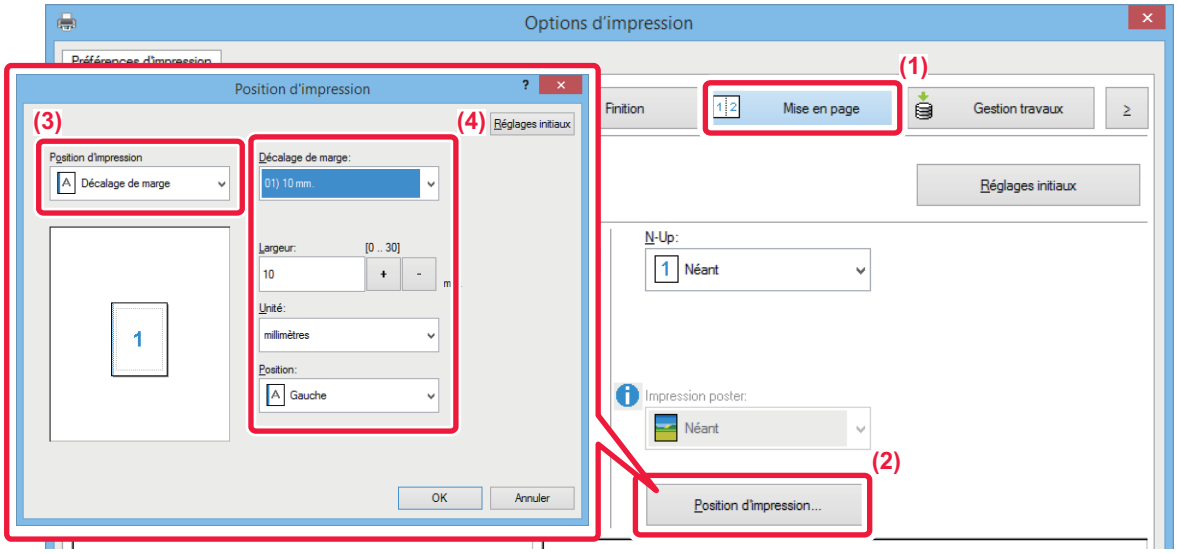
IMPRESSION AVEC UN RÉGLAGE DE DECALAGE DE MARGE (MARGE)

Cette fonction vous permet de décaler l'image imprimée afin d'augmenter la marge à gauche, à droite ou en haut.
Si un finisseur ou un finisseur en piqûre à cheval est installé, les fonctions d'agrafage et de perforation de la machine ne peuvent pas être utilisées simultanément.
Cette fonction est pratique si vous souhaitez agrafer ou perforer les feuilles imprimées, mais que la reliure recouvre le texte.



Lorsque vous décalez l'image, la partie de l'image en dehors de la zone d'impression n'est pas imprimée.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

(2) Cliquez sur le bouton [Position d'impression].

(3) Sélectionnez [Décalage de marge].

(4) Sélectionnez la largeur de décalage.

Sélectionnez dans le menu "Décalage de marge". Si vous souhaitez configurer un autre réglage numérique, sélectionnez le réglage et cliquez sur les boutons + − ou saisissez directement la valeur.

Mac OS



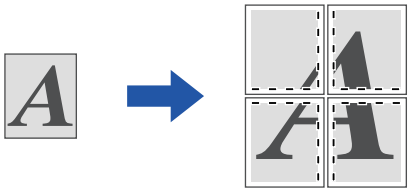
(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

(2) Sélectionnez "Côté de la reliure".

(3) Sélectionnez "Décalage de marge".

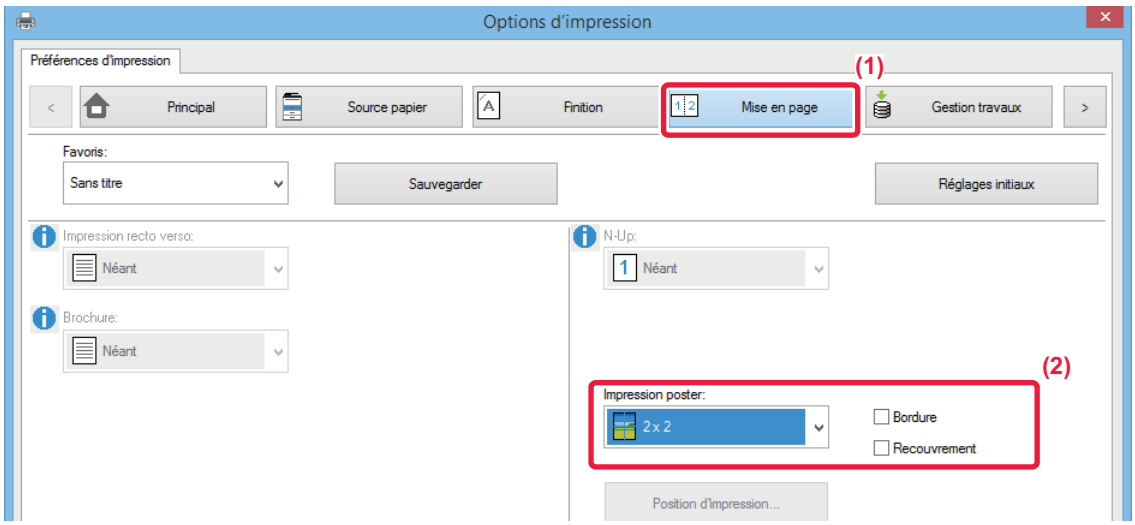
CRÉATION D'UN GRAND POSTER (IMPRESSION POSTER)

Il est possible d'agrandir et d'imprimer une page de données imprimées à l'aide de plusieurs feuilles de papier (4 feuilles (2 x 2), 9 feuilles (3 x 3) ou 16 feuilles (4 x 4)). Les feuilles peuvent alors être attachées pour créer un grand poster. Pour obtenir un alignement précis des bords des feuilles au moment de les attacher ensemble, vous pouvez imprimer les bordures et créer des côtés qui se chevauchent (fonction de recouvrement).



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

(2) Sélectionnez le nombre de feuilles à utiliser dans "Impression poster".

Si vous souhaitez imprimer les bordures et/ou utiliser la fonction de recouvrement, cliquez sur les cases à cocher correspondantes pour que la coche ☑ apparaisse.

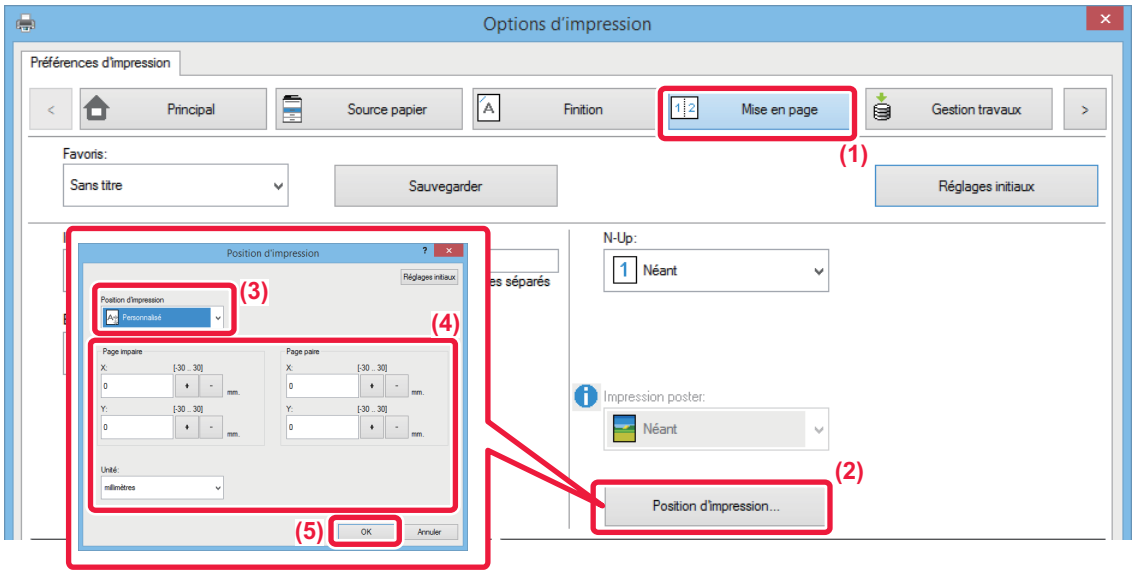
FONCTIONS D'AJUSTEMENT DU FORMAT ET DE L'ORIENTATION DE L'IMAGE

AJUSTEMENT DE LA POSITION D'IMPRESSION SUR LES PAGES PAIRES ET IMPAIRES (SEPAREMENT) (POSITION D'IMPRESSION)

Cette fonction permet de définir des positions d'impression (des marges) différentes selon que la page à imprimer est paire ou impaire, puis d'imprimer les pages.

Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

(2) Cliquez sur le bouton [Position d'impression].

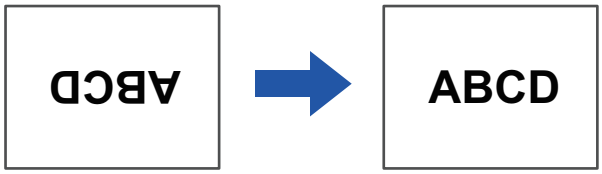
(3) Sélectionnez [Personnalisé].

(4) Définissez le décalage de la position d'impression des pages paires et des pages impaires.

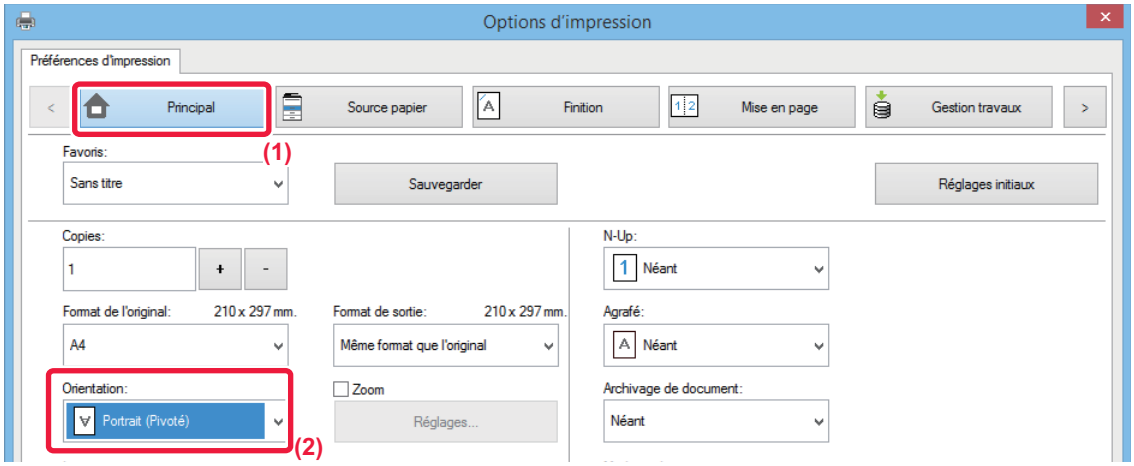
(5) Cliquez sur le bouton [OK].

ROTATION DE 180 DEGRES DE L'IMAGE À IMPRIMER (ROTATION DE 180 DEGRES)

Cette fonction fait subir à l'image une rotation de 180 degrés pour obtenir une impression correcte sur du papier qui ne peut être chargé que selon une orientation (comme le papier perforé).



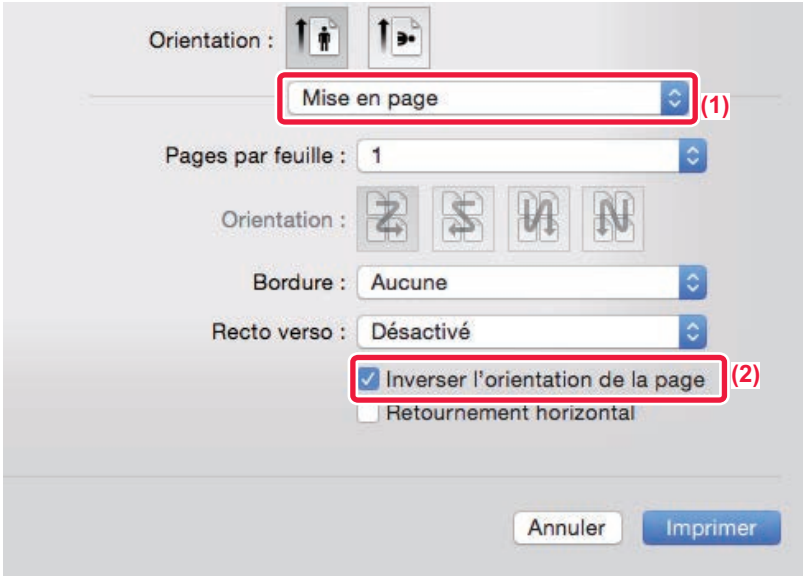
Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez [Portrait (Pivoté)] ou [Paysage (Pivoté)] dans Orientation".

Mac OS

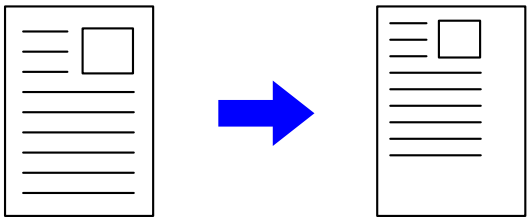


(1) Sélectionnez [Mise en page].

(2) Cliquez sur la case à cocher [Inverser l'orientation de la page] pour que la coche ☑ apparaisse.

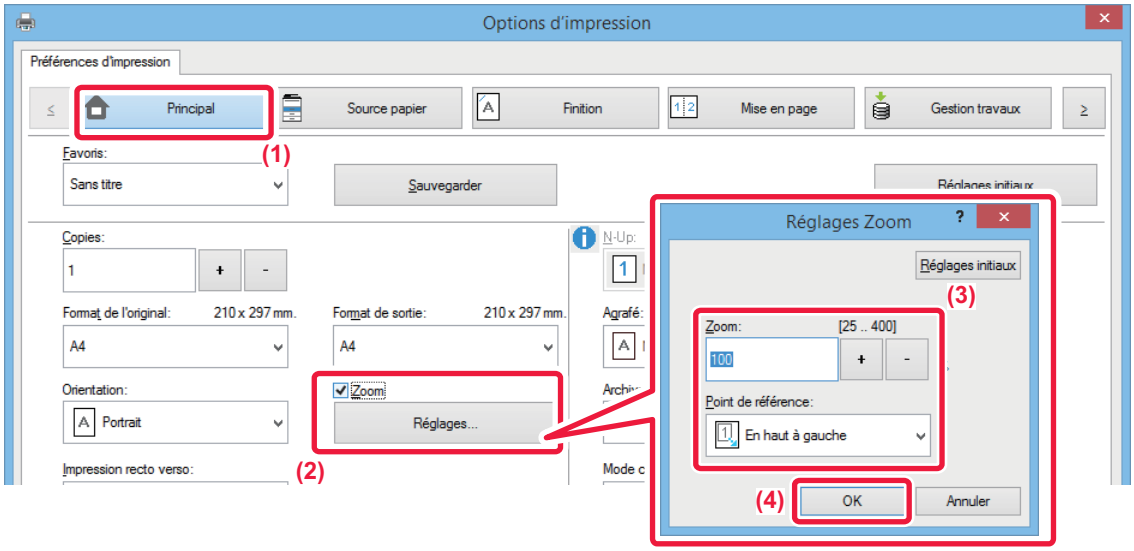
AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION DE L'IMAGE À IMPRIMER (RÉGLAGE DE ZOOM/AGRANDISSEMENT OU RÉDUCTION)

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire l'image jusqu'à un pourcentage défini.
Elle est utilisée pour ajouter une marge au papier en réduisant légèrement la taille de l'image, ou pour agrandir une petite image.



Si vous utilisez le pilote d'imprimante PS (Windows), vous pouvez définir séparément le pourcentage en largeur et en longueur afin de modifier les proportions de l'image.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

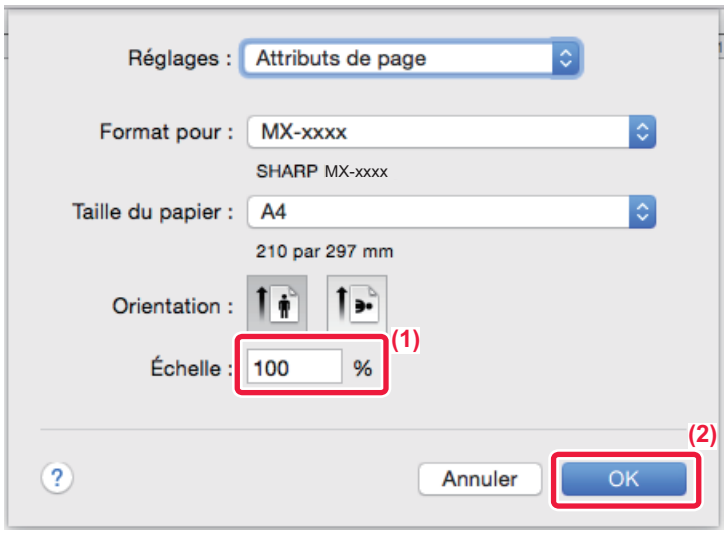
(2) Cliquez sur la case à cocher [Zoom] pour que la coche ☑ apparaisse, puis cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Saisissez le pourcentage.

Cliquer sur le bouton + − permet de spécifier la valeur par incréments de 1 %. Vous pouvez également sélectionner [En haut à gauche] ou [Centre] pour le point de base du papier.

(4) Cliquez sur le bouton [OK].

Mac OS



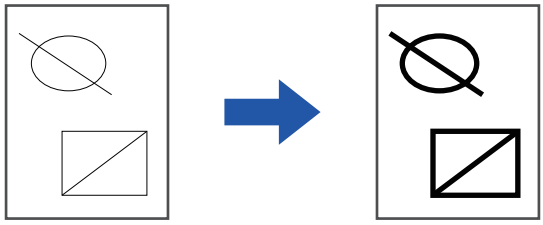
(1) Sélectionnez [Format d'impression] dans le menu [Fichier] et saisissez le taux (%).

(2) Cliquez sur le bouton [OK].

AJUSTEMENT DE L'ÉPAISSEUR DE LIGNE (LARGEUR)

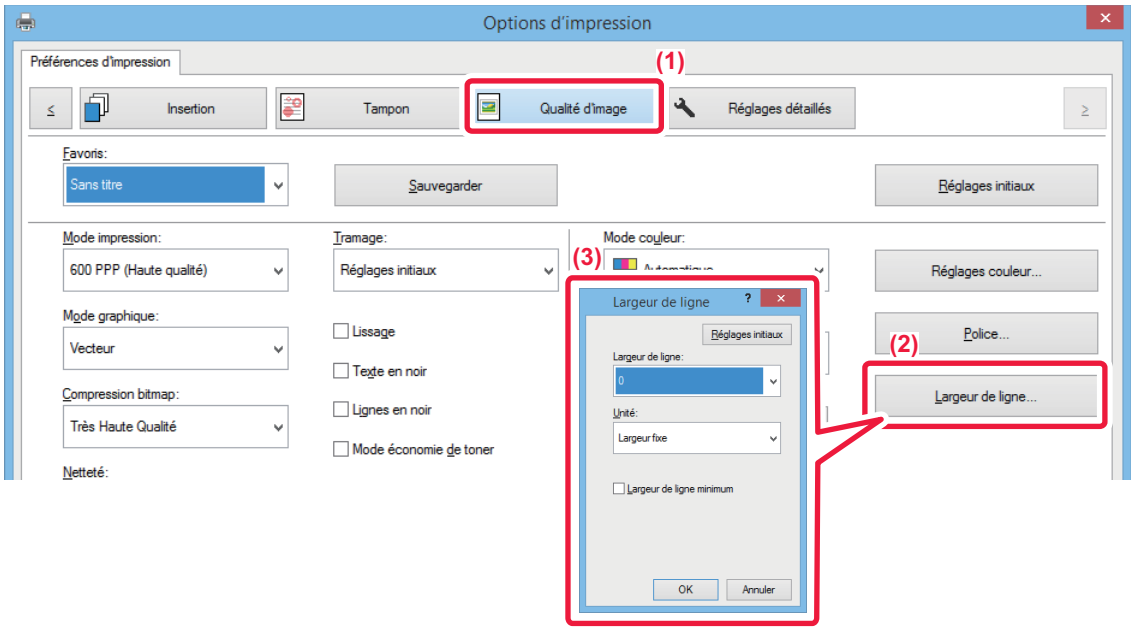
Réglages des largeurs de ligne utilisées dans des données telles que CAD

Cette fonction augmente l'épaisseur de la ligne complète lorsque les lignes d'impression ne sont pas claires dans un outil CAO ou d'autres applications spécifiques.
Lorsque les données incluent des lignes de largeurs différentes, vous pouvez également imprimer toutes les lignes à la largeur minimale (si nécessaire).



- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.
- Lorsque vous imprimez à partir d'une application qui traite les lignes comme des graphiques matriciels, les largeurs de ligne peuvent être ajustées.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

(2) Cliquez sur le bouton [Largeur de ligne].

(3) Définissez l'épaisseur de ligne et cliquez sur le bouton [OK].

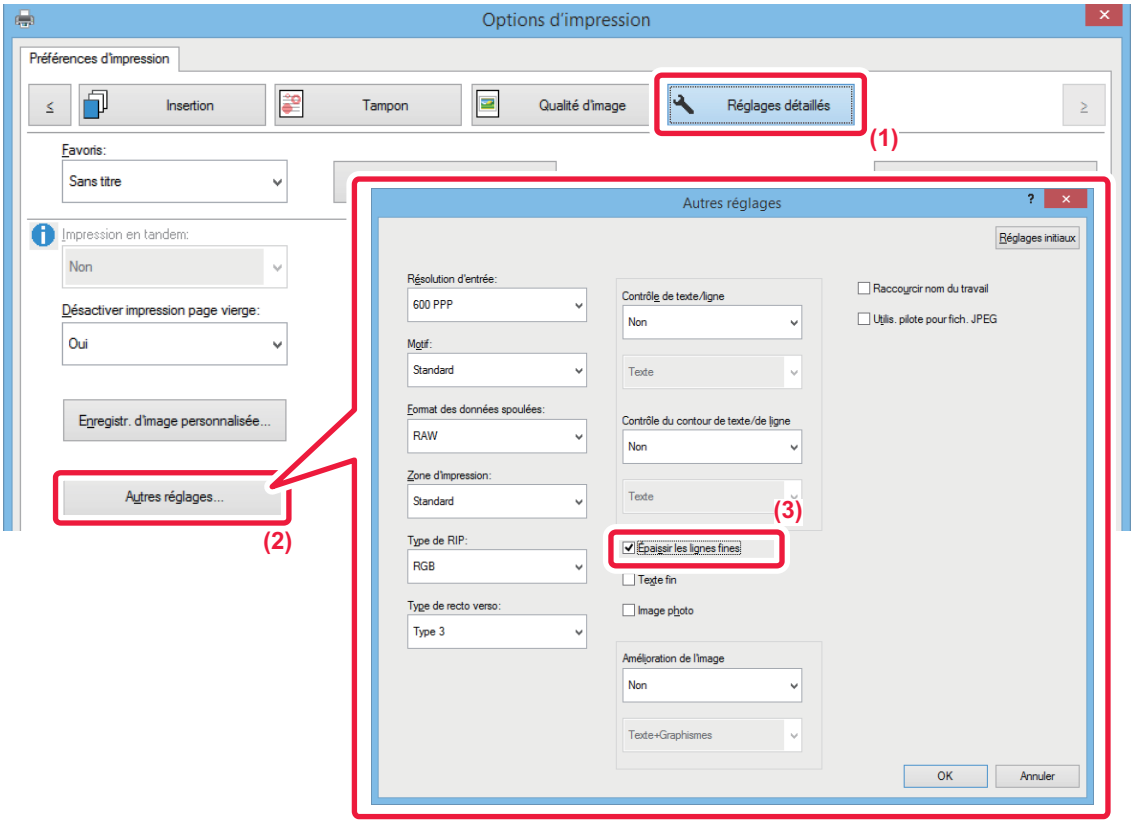
- Les unités d'ajustement de largeur de ligne peuvent être définies sur "Largeur fixe" ou "Ratio". Sélectionnez dans le menu "Unité".
- Pour imprimer toutes les données de ligne à la largeur de ligne minimale, cochez la case [Largeur de ligne minimum].

Épaississement des lignes fines dans Excel

Lorsque les lignes de bordure fines dans Excel ne sont pas correctement imprimées, vous pouvez les épaissir.

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.
- Ce réglage n'est normalement pas nécessaire.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

(2) Cliquez sur le bouton [Autres réglages].

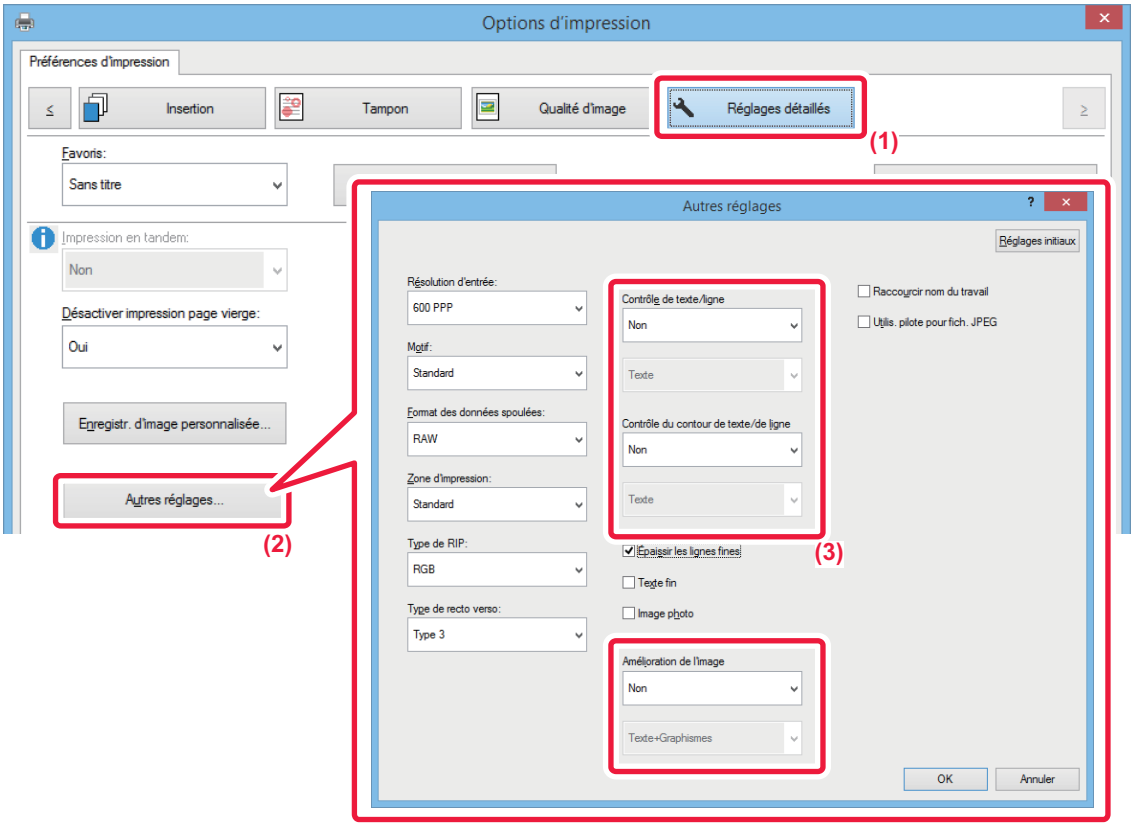
(3) Cochez la case [Épaissir les lignes fines] (☑).

Ajustement de l'épaisseur du texte et des lignes

Vous pouvez rendre le texte et les lignes plus épais ou plus fins. Vous pouvez également rendre les bords plus ou moins épais.

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec les pilotes d'imprimante PCL6 ou PS.

Windows

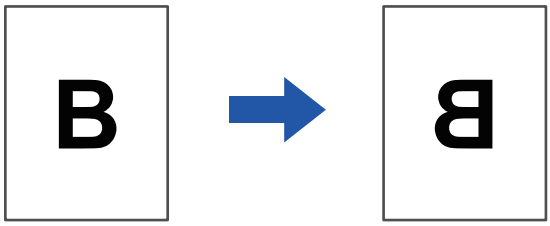


(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].
(2) Cliquez sur le bouton [Autres réglages].
(3) Spécifiez les réglages.

Élément		Description
Contrôle de texte/ligne	Texte	Vous pouvez rendre les caractères et le texte plus épais ou plus fins.
	Graphique	
	Texte+Graphismes	
	Texte+Graphismes+Photo	
Contrôle du contour de texte/de ligne	Texte	Vous pouvez rendre le contour de texte et de ligne plus épais.
	Texte+Graphismes	
Amélioration de l'image	Texte	Vous pouvez également rendre les bords de texte et de graphiques plus ou moins épais.
	Texte+Graphismes	
	Texte+contour de caractère	
	Texte+Graphismes+contour de caractère	
	Texte+Graphismes+contour	

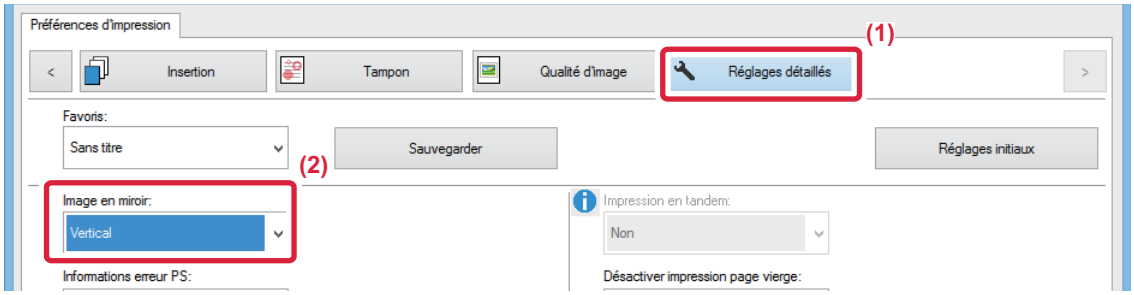
IMPRESSION D'UNE IMAGE MIROIR (INVERSION D'IMAGE - MIROIR/EFFETS VISUELS)

L'image est inversée pour créer une image en miroir.
Cette fonction est pratique pour imprimer un dessin pour une impression sur bois ou tout autre procédé d'impression.



Sous Windows, cette fonction n'est accessible que lors de l'utilisation du pilote d'imprimante PS.

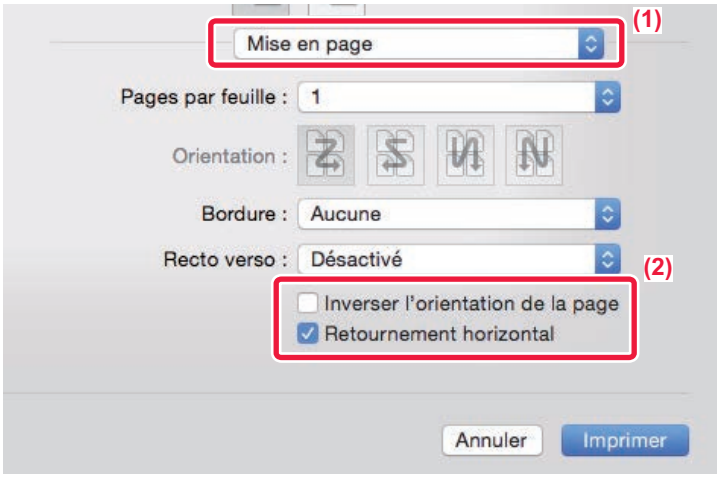
Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

(2) Si vous souhaitez inverser l'image horizontalement, sélectionnez [Horizontal]. Pour inverser l'image verticalement, sélectionnez [Vertical].

Mac OS



(1) Sélectionnez [Mise en page].

(2) Cochez la case [Retournement horizontal] ( ).

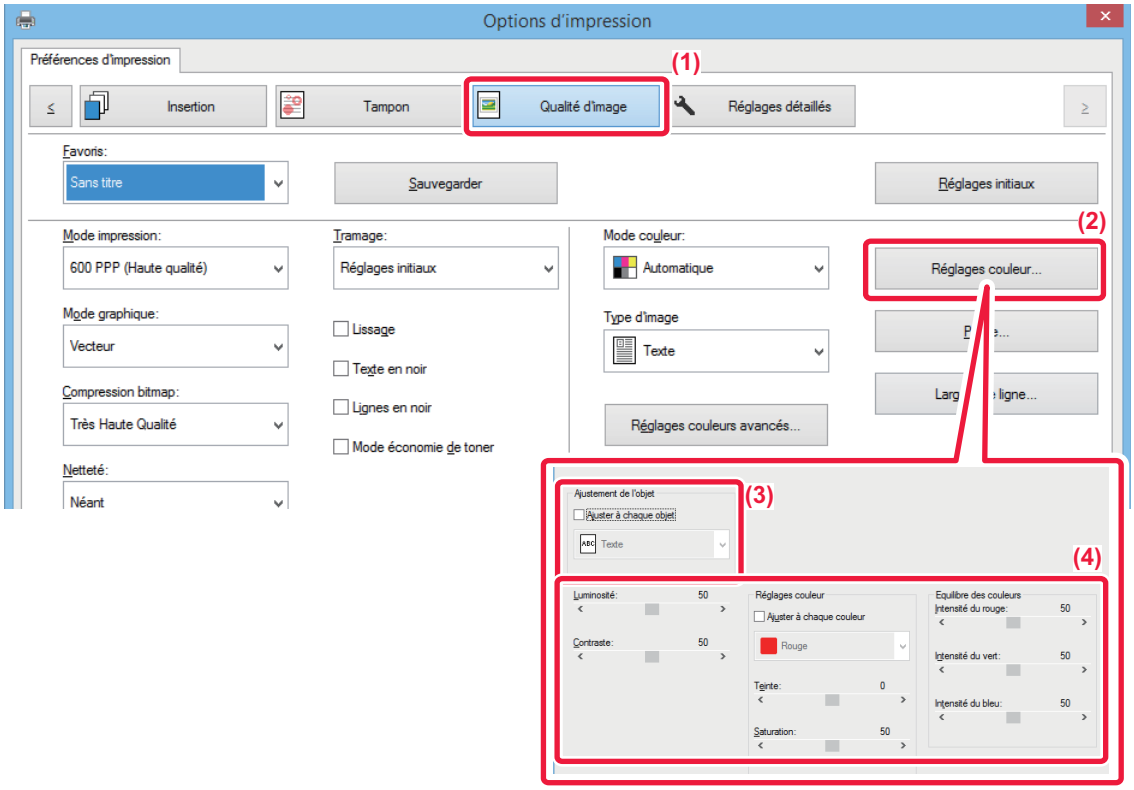
FONCTION DE RÉGLAGE DU MODE COULEUR

RÉGLAGE DE LA LUMINOSITÉ ET DU CONTRASTE DE L'IMAGE (RÉGLAGES COULEUR/RÉGLAGE RVB)

Cette fonction ajuste la luminosité et le contraste dans les réglages d'impression lorsqu'une photo ou toute autre image est imprimée.
Cette fonction simplifie les corrections, même si aucun logiciel d'édition d'images n'est installé sur votre ordinateur.

Cette fonction peut être utilisée dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

(2) Cliquez sur le bouton [Réglages couleur].

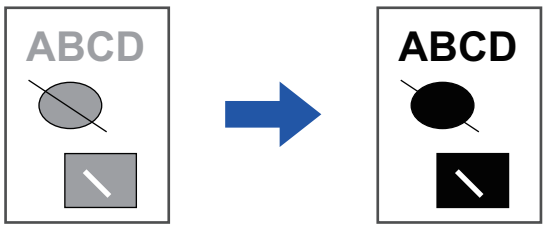
Si vous utilisez le pilote d'imprimante PS, cliquez sur le bouton [Réglage RVB]. Passez à l'étape (4).

(3) Pour régler des objets (texte, graphiques, photos) individuellement, cochez la case [Ajuster à chaque objet] (☑) et sélectionnez l'objet.

(4) Faites glisser le curseur ▭ ou cliquez sur les boutons ◁ ▷ pour ajuster l'image.

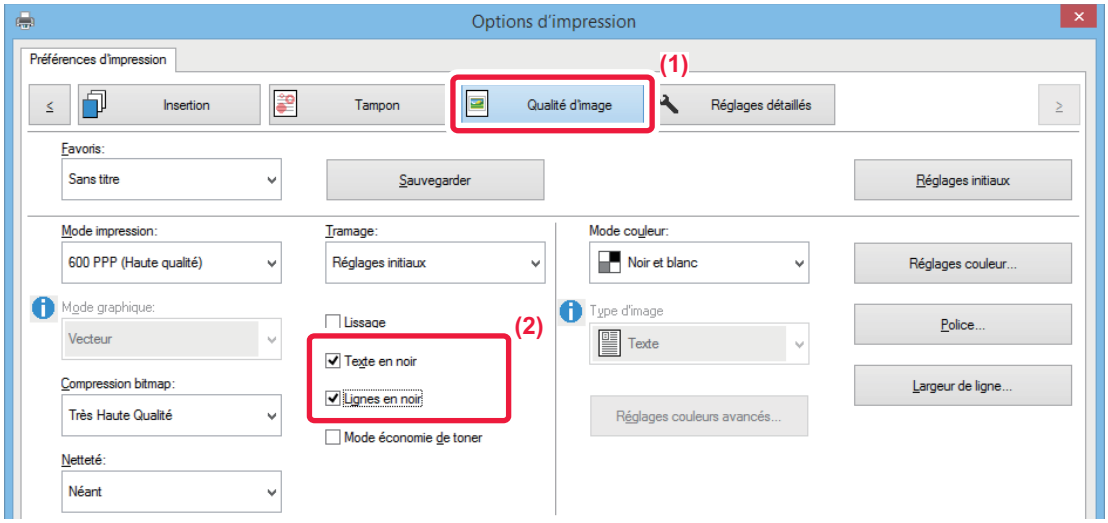
IMPRESSION DU TEXTE ET DES LIGNES PALES EN NOIR(TEXTE EN NOIR/LIGNES EN NOIR)

Lorsque vous imprimez une image couleur dans des nuances de gris, le texte et les lignes de couleur floues peuvent être imprimés en noir. Cette fonction vous permet de faire ressortir le texte et les lignes floues, qui sont difficiles à distinguer lorsqu'ils sont imprimés dans des nuances de gris.



- Les données de trame, telles que les images bitmap, ne peuvent pas être ajustées.
- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

(2) Cliquez sur la case à cocher [Texte en noir] et/ou la case à cocher [Lignes en noir] pour que la coche ☑ apparaisse.

- Lorsque [Texte en noir] est sélectionné, tout le texte autre que le texte en blanc est imprimé en noir.
- Lorsque [Lignes en noir] est sélectionné, tous les graphiques vectoriels autre que les lignes en blanc sont imprimés en noir.

SÉLECTION DES RÉGLAGES COULEUR EN FONCTION DU TYPE D'IMAGE (RÉGLAGES COULEURS AVANCÉS)

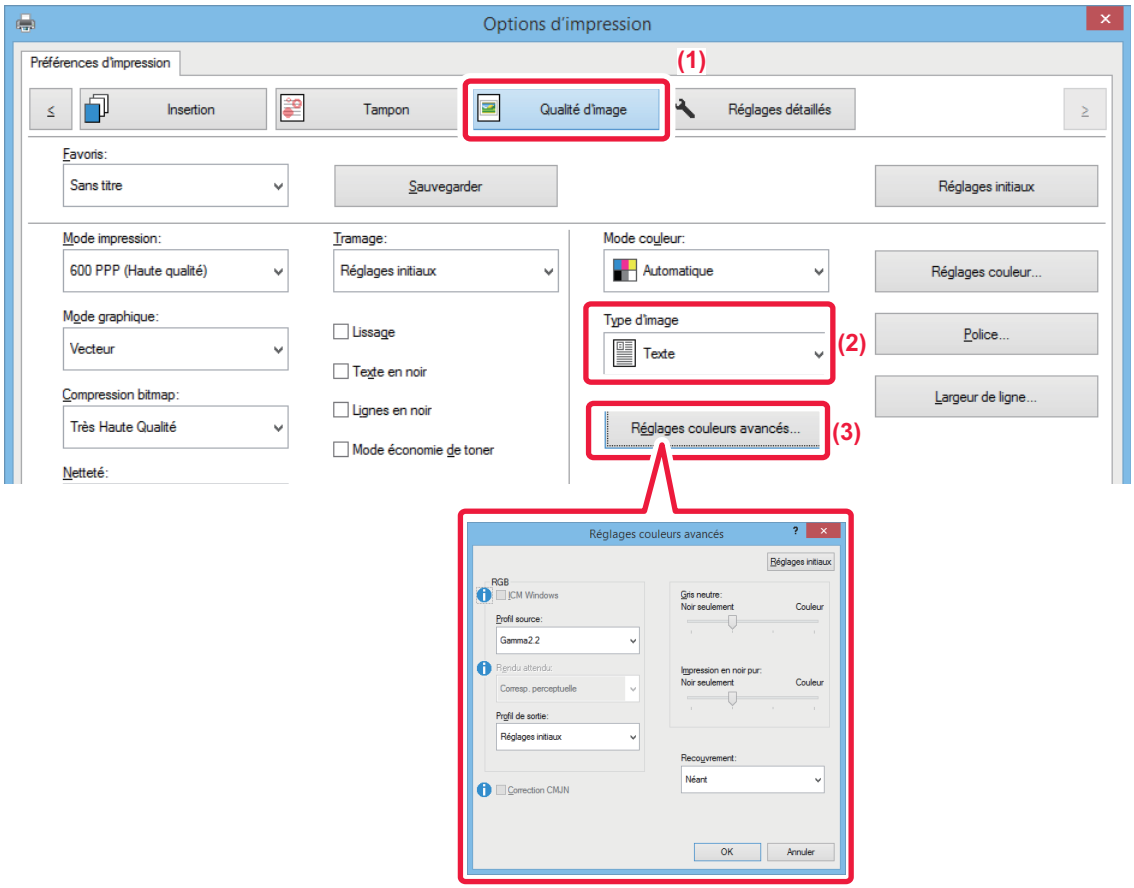
Le pilote d'imprimante de la machine propose des réglages couleurs prédéfinis pour divers usages. Ces réglages permettent d'imprimer en utilisant les réglages couleur les mieux adaptés au type d'image.
Les réglages de couleur avancés (tels que les réglages de gestion des couleurs et le réglage de l'écran pour l'expression de la tonalité de couleur), sont également accessibles afin de répondre aux besoins de l'impression d'images en couleur.

Les réglages de gestion des couleurs suivants sont disponibles.

Windows ICM	Méthode de gestion des couleurs sous Windows.
ColorSync	Méthode de gestion des couleurs sous Mac OS.
Profil source	Sélectionnez un profil de couleurs source de la correspondance des couleurs.
Rendu attendu	Les sélections ci-dessous permettent de modifier le traitement des images couleurs pour répondre à des préférences spécifiques. (Méthode de correspondance des couleurs : méthode de conversion des couleurs RVB à l'écran, etc. en couleurs CMJN dans l'imprimante)
Profil de sortie	Sélectionne un profil de couleurs pour l'image à imprimer.
Correction CMJN *1	Corrige l'image afin d'obtenir un résultat d'impression optimal lors de l'impression d'une image CMJN.
Écran	Sélectionnez l'écran pour modifier l'image afin qu'elle réponde à des préférences spécifiques, en fonction de la méthode de traitement d'image appropriée.
Gris neutre	Sélectionnez une méthode de création du gris neutre.
Impression noir pur	Sélectionne si vous souhaitez imprimer une zone des données noire avec du toner noir uniquement.
Débord	Permet d'empêcher les zones vides pouvant être générées autour du bord des couleurs.
Netteté	Utilisée pour augmenter ou réduire la netteté d'une image.
Surimpression en noir *2	Empêche le blanchiment du tracé du texte noir.
Simulation CMJN personnalisé[*2]	Ajuste les couleurs pour simuler l'impression qui serait obtenue à l'aide des couleurs primaires utilisées par les presses d'imprimerie.
Profil de simulation[*2]	Sélectionnez la cible de simulation.

*1 Peut être utilisé uniquement avec un pilote d'impression PCL6.
*2 Ne peut être utilisé que si le pilote d'imprimante PS (Windows/Mac OS) est utilisé.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

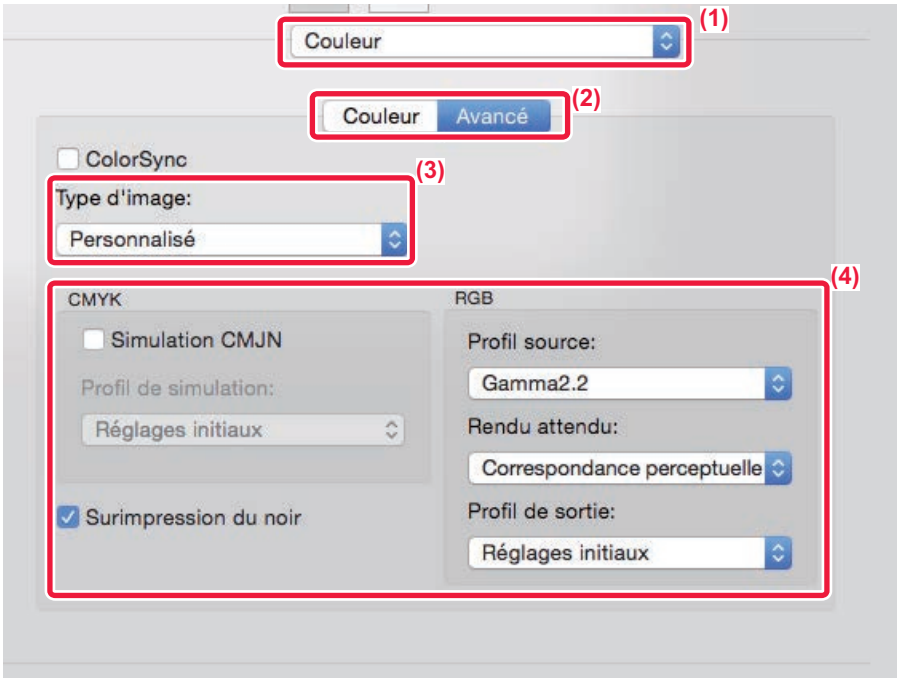
(2) Sélectionnez [Type d'image].

- Texte : données comprenant principalement du texte
- Présentation : données comportant de nombreuses photos ou illustrations
- Photo : données photos ou données utilisant des photos
- CAD : données de dessin industriel
- Numérisation : données numérisées par un numériseur
- Colorimétrique : données à imprimer dans les couleurs qui s'affichent à l'écran
- Personnalisé : données à imprimer avec des réglages spéciaux

(3) Cliquez sur le bouton [Réglages couleurs avancés] et spécifiez les réglages.

Pour configurer la gestion des couleurs avec Windows ICM, définissez "Type d'image" sur [Personnalisé] à l'étape (2). Cliquez ensuite sur la case à cocher [ICM Windows] pour que la coche ☑ apparaisse.
Pour configurer la tâche "Profil source" et d'autres tâches de gestion des couleurs avancées, sélectionnez les réglages de votre choix dans les menus.

Mac OS



(1) Sélectionnez [Couleur].

(2) Cliquez sur l'onglet [Avancé].

Pour utiliser la fonction de gestion des couleurs de Mac OS, sélectionnez la case [ColorSync] pour que la coche ☑ apparaisse. Dans ce cas, vous ne pouvez pas sélectionner "Type d'image".

(3) Sélectionnez [Type d'image].

Pour configurer les réglages de la gestion des couleurs, sélectionnez les réglages de votre choix dans les menus. Pour sélectionner un réglage "Simulation CMJN ", sélectionnez [Personnalisé] dans "Type d'image ", cochez la case [Simulation CMJN] (☑), puis sélectionnez le réglage souhaité.

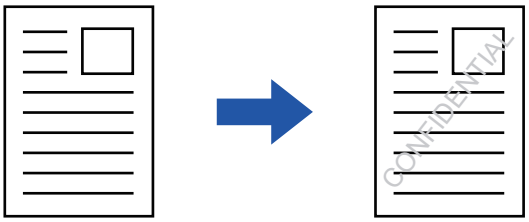
- Texte : données comprenant principalement du texte
- Présentation : données comportant de nombreuses photos ou illustrations
- Photo : données photos ou données utilisant des photos
- CAO : données de dessin industriel
- Numérisation : données numérisées par un numériseur
- Colorimétrique : données à imprimer dans les couleurs qui s'affichent à l'écran
- Personnalisé : données à imprimer avec des réglages spéciaux

(4) Spécifiez les réglages.

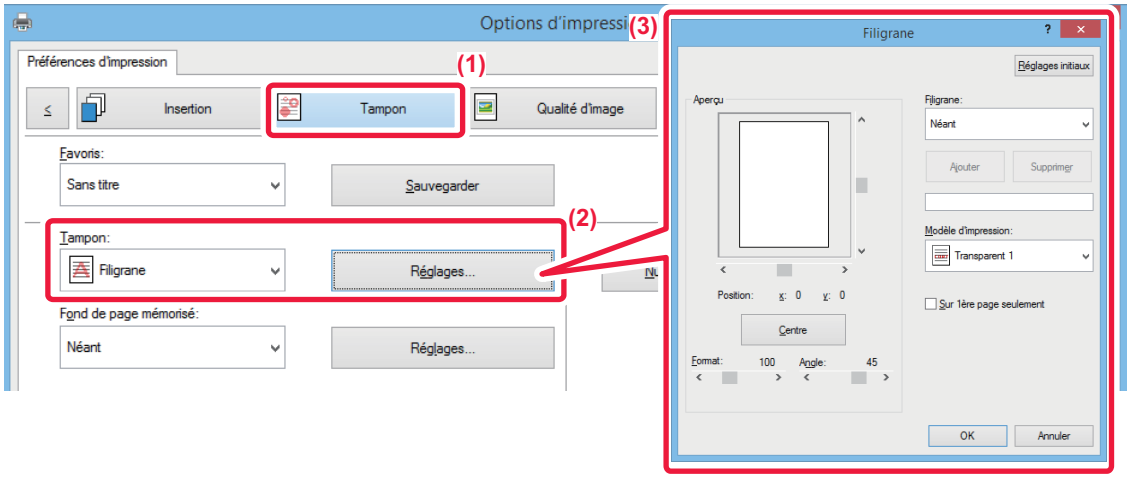
FONCTIONS D'ASSOCIATION DE TEXTE ET D'IMAGES

AJOUT D'UN FILIGRANE À DES PAGES IMPRIMEES (FILIGRANE)

Cette fonction ajoute un filigrane sous forme de texte flou dans le fond de l'image imprimée. Vous pouvez ajuster le format et l'angle du texte du filigrane.
Le texte du filigrane peut être sélectionné à partir du texte préenregistré dans la liste. Si nécessaire, vous pouvez saisir du texte pour créer un filigrane original.



Windows



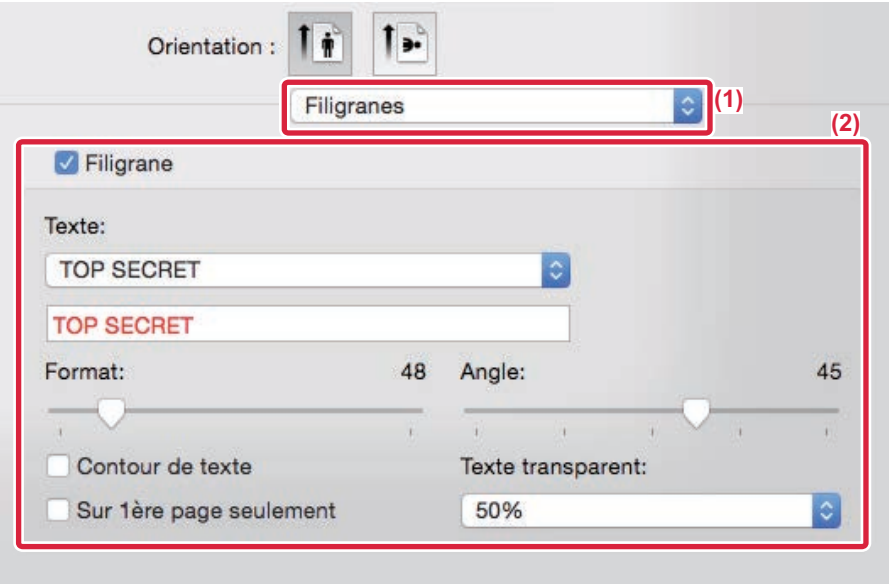
(1) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

(2) Sélectionnez [Filigrane] dans "Tampon" et cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez le filigrane à utiliser et cliquez sur le bouton [OK].

Si vous souhaitez créer un autre filigrane, saisissez le texte du filigrane dans la zone de texte et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Mac OS



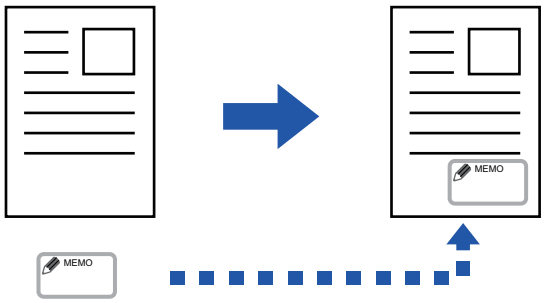
(1) Sélectionnez [Filigranes].

(2) Cliquez sur la case à cocher [Filigrane] et configurez les réglages du filigrane.

- Configurez les réglages de filigrane détaillés comme la sélection du texte.
- Ajustez le format et l'angle du texte en faisant glisser le curseur .

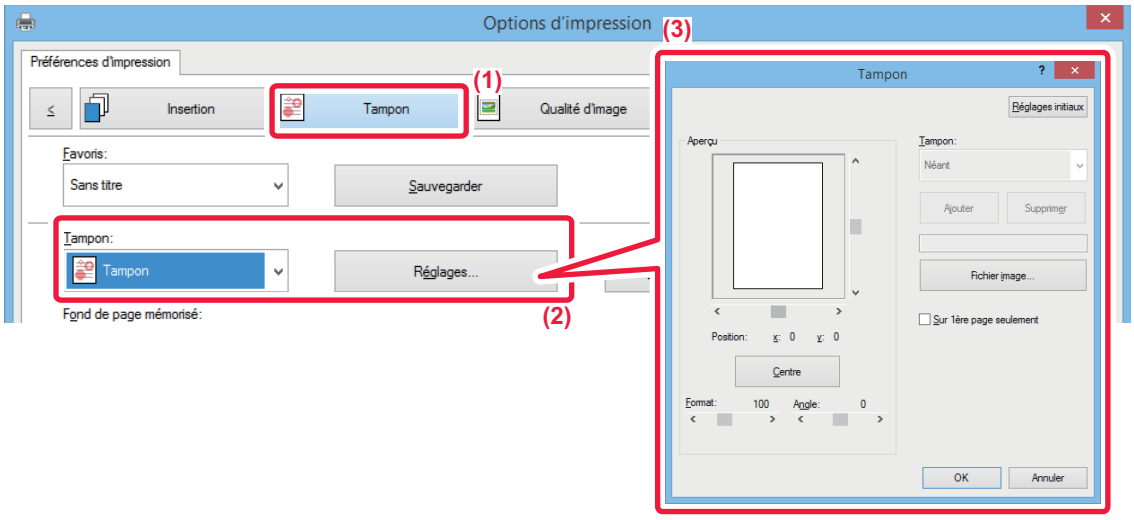
IMPRESSION D'UNE IMAGE SUR LES DONNÉES D'IMPRESSION (TAMPON)

Cette fonction imprime une image bitmap ou JPEG enregistrée sur votre PC sur les données d'impression.
Cette fonction imprime une image ou une icône fréquemment utilisée de votre propre création, comme si elle était estampillée sur les données d'impression. Vous pouvez ajuster le format, la position et l'angle de l'image.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

(2) Sélectionnez [Tampon] dans "Tampon" et cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez le tampon à utiliser et cliquez sur le bouton [OK].

- Si un tampon a déjà été enregistré, il est possible de le sélectionner dans le menu.
- Si vous n'avez pas enregistré de tampon, cliquez sur [Fichier image], sélectionnez le fichier que vous souhaitez utiliser pour le tampon et cliquez sur le bouton [Ajouter].

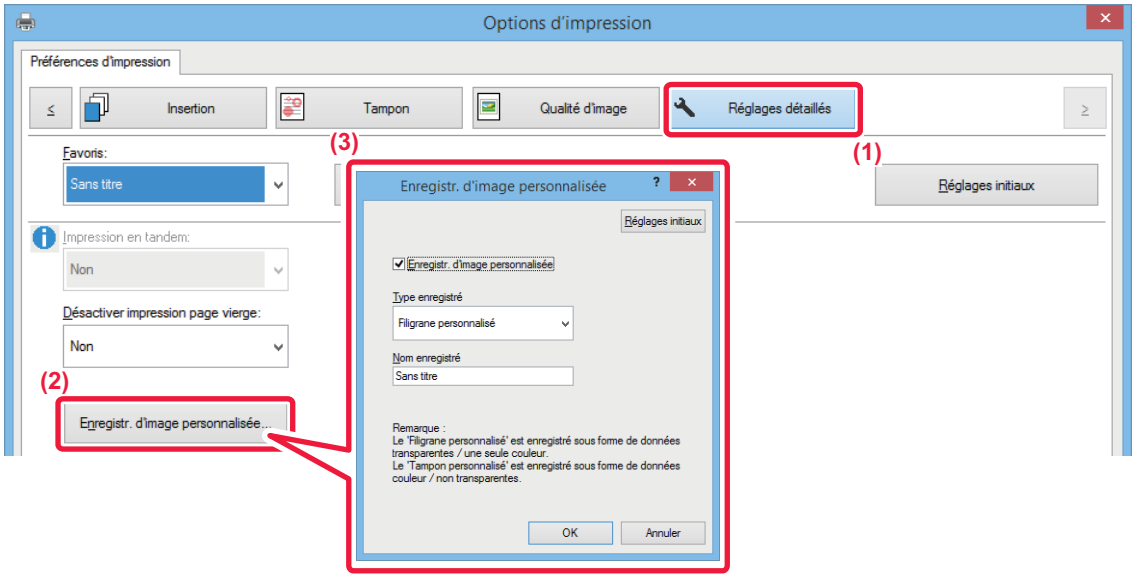
ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE PERSONNALISEE

Cette fonction enregistre des images utilisables comme images personnalisées du pilote d'impression à la machine.

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.

Pour empêcher l'enregistrement des images personnalisées :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactiver l'enregistrement des images personnalisées] et configurez le réglage.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

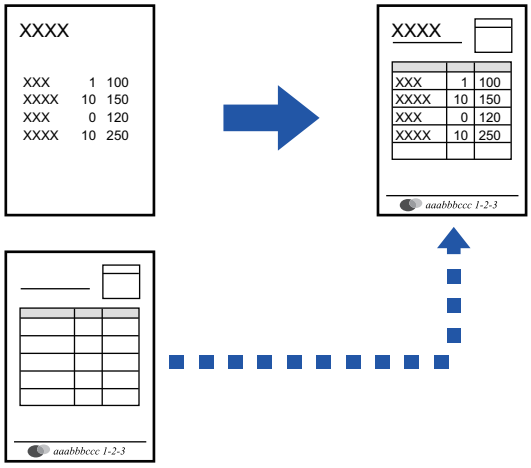
(2) Cliquez sur le bouton [Enregistr. d'image personnalisée].

(3) Sélectionnez le type d'enregistrement et le nom de l'image personnalisée.
Lorsque [Tampon personnalisé] est sélectionné dans le "Type enregistré ", une image de tampon non transparent en couleur est enregistrée. Lorsque [Filigrane personnalisé] est sélectionné, une image de filigrane non transparent monochrome est enregistrée.

Si vous avez tenté de stocker plusieurs pages de données, seule la première sera enregistrée.

AJOUT D'UN FOND DE PAGE MEMORISE AUX DONNÉES D'IMPRESSION (FONDS DE PAGE MEMORISES)

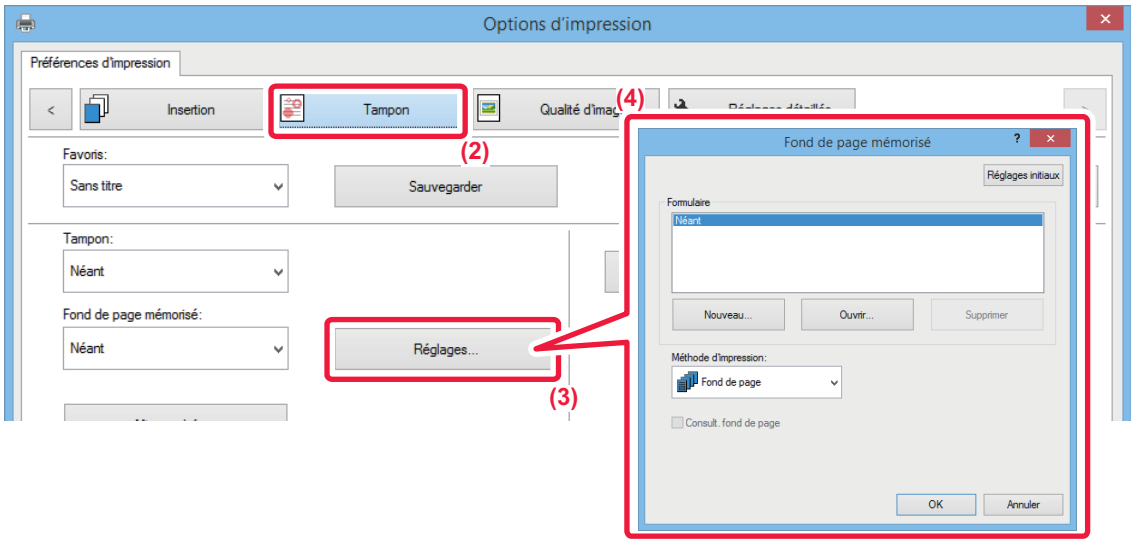
Cette fonction permet d'ajouter un fond de page mémorisé que vous avez préparé.
En créant des lignes de tableaux ou un cadre décoratif dans une autre application que celle du fichier du texte et en enregistrant les données dans un fichier fond de page, vous pouvez obtenir un beau résultat d'impression sans recourir à des manipulations complexes.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows

Création d'un fichier fond de page mémorisé.



(1) Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'application utilisée pour créer les données de fond de page mémorisé.

(2) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

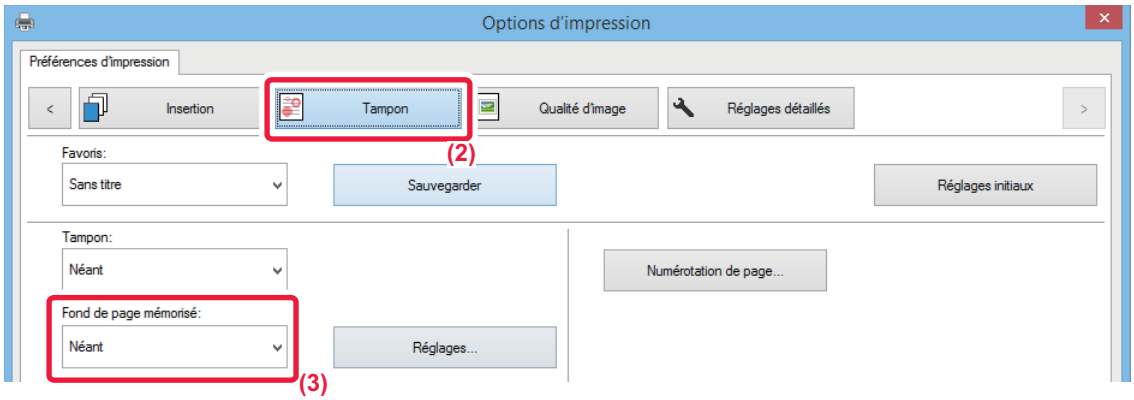
(3) Cliquez sur le bouton [Réglages].

(4) Cliquez sur le bouton [Nouveau] puis spécifiez le nom et le dossier à utiliser pour le fichier fond de page que vous souhaitez créer.

Le fichier est créé une fois que vous avez défini tous les réglages et que vous avez lancé l'impression.

- Après avoir lancé l'impression, un message de confirmation apparaît. Le fichier de fond de page mémorisé n'est créé qu'une fois que vous avez cliqué sur le bouton [Oui].
- Lorsque vous cliquez sur le bouton [Ouvrir], le fichier de fond de page mémorisé est enregistré.

Impression en utilisant un fichier de fond de page mémorisé



(1) Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'application utilisée pour l'impression avec un fichier de fond de page mémorisé.

(2) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

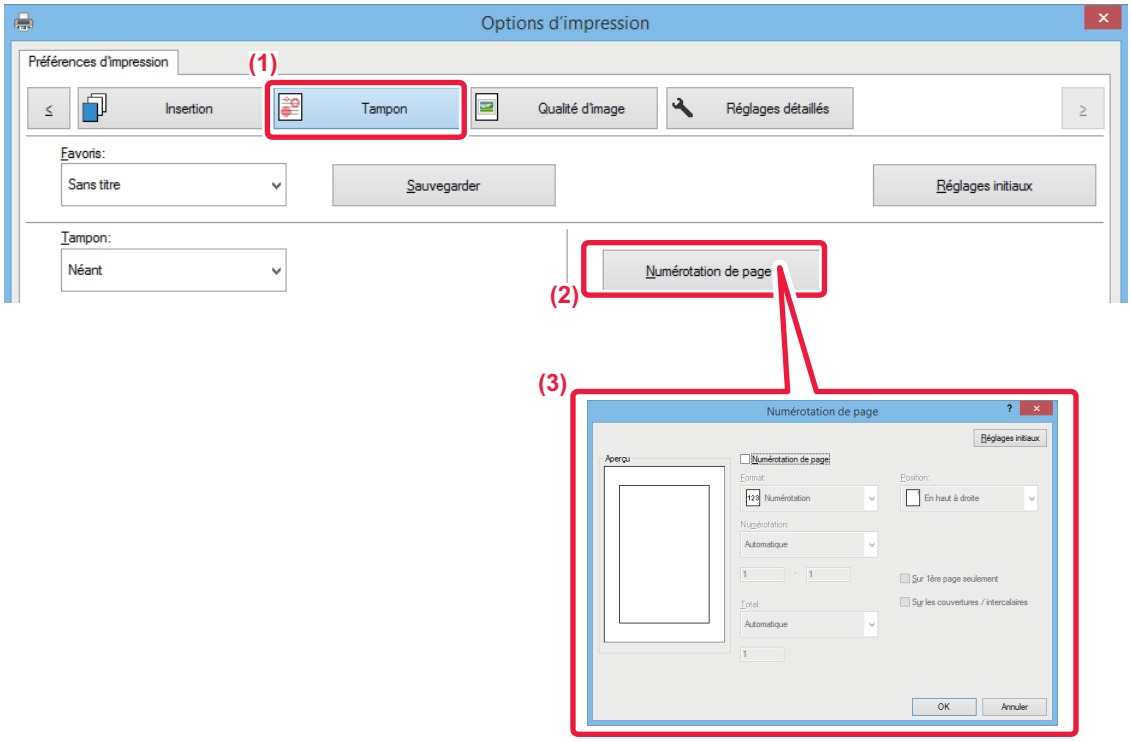
(3) Sélectionnez un fichier fond de page mémorisé.

Vous pouvez sélectionner un fichier fond de page mémorisé déjà créé ou enregistré dans le menu.

AJOUT DU NOMBRE DE COPIES (TAMPON DE COPIES)

Vous pouvez ajouter le nombre de copies à l'en-tête ou au pied de page des données d'impression. Vous pouvez également définir le nombre de copies et la position d'impression.

Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.



(1) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

(2) Cliquez sur le bouton [Numérotation de page].

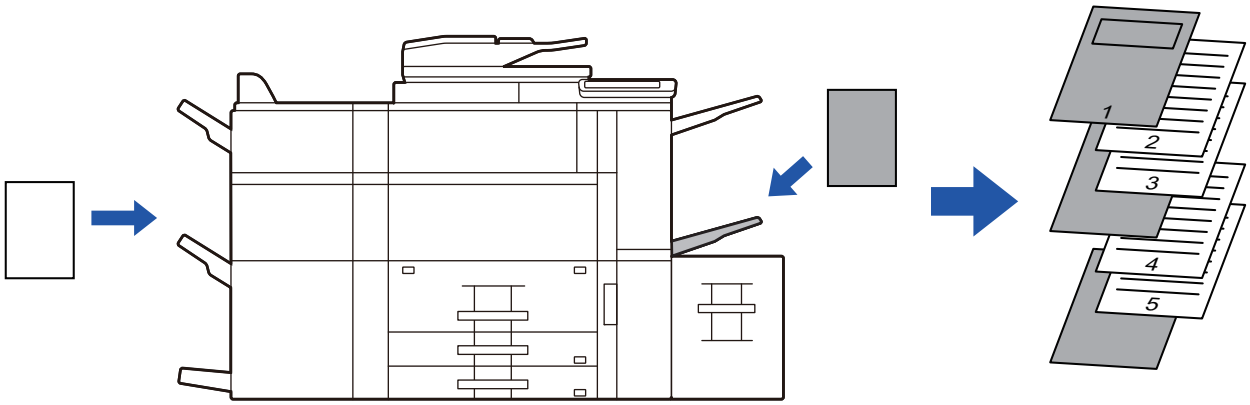
(3) Sélectionnez les réglages et cliquez sur le bouton [OK].

FONCTIONS D'IMPRESSION SPÉCIALES

IMPRESSION DE PAGES SPÉCIFIQUES SUR UN PAPIER DIFFÉRENT (PAPIER DIFFÉRENT)

Sous Windows

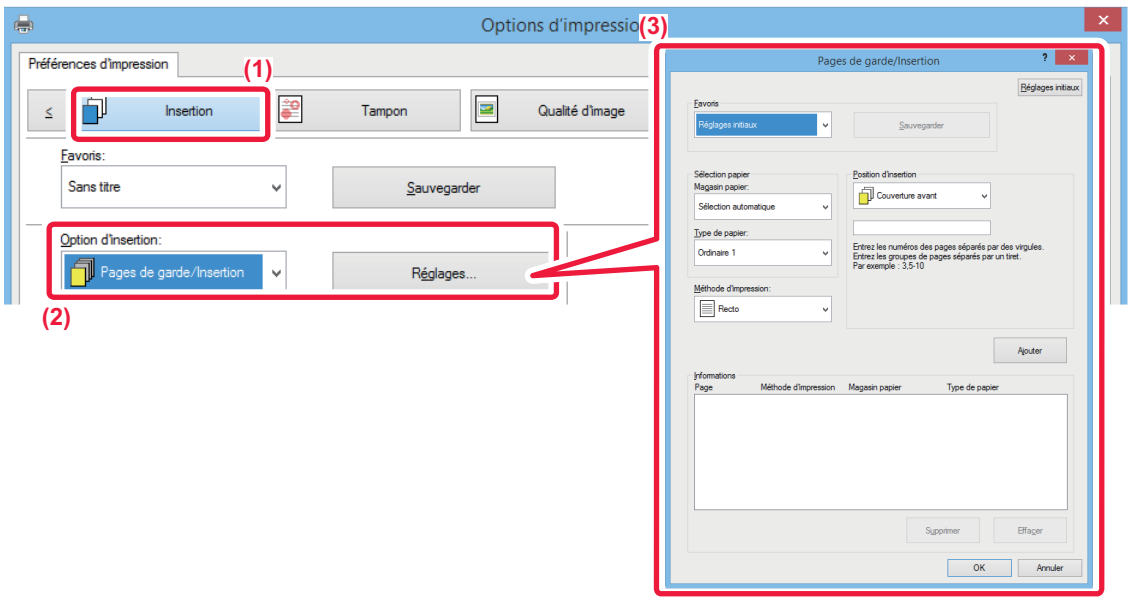
La première et la dernière page de couverture, ainsi que d'autres pages d'un même document, peuvent être imprimées sur un papier différent du reste des pages.
Utilisez cette fonction si vous souhaitez imprimer les deux pages de couverture sur un papier épais, ou si vous souhaitez insérer du papier de couleur ou un autre type de papier au niveau de certaines pages.
Si nécessaire, le papier peut être inséré en tant que feuilles d'insertion où rien n'est imprimé.



Sous Mac OS

Les couvertures avant et arrière peuvent être imprimée sur un papier différent de celui des autres pages. Cette fonction peut être utilisée, par exemple, quand vous voulez imprimer uniquement la couverture sur un papier épais.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Insertion].

(2) Sélectionnez [Pages de garde/Insertion] dans [Option d'insertion] et cliquez sur le bouton [Réglages].

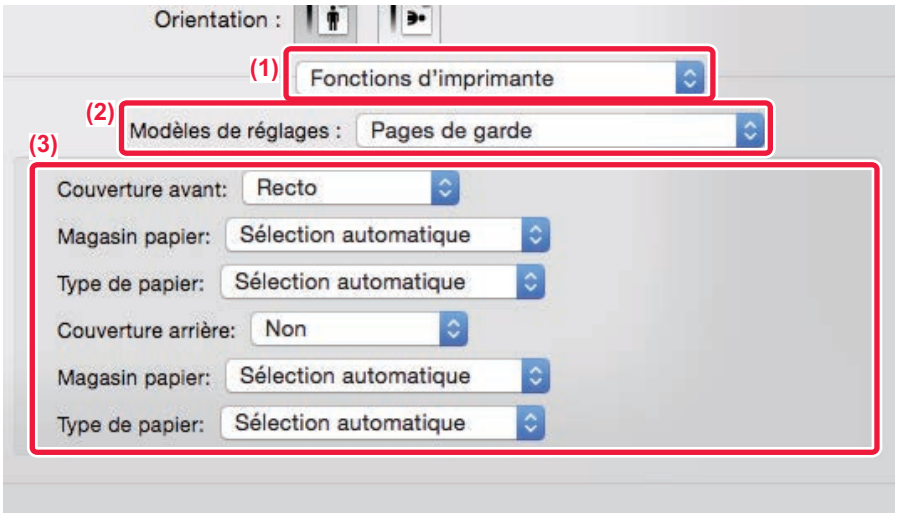
(3) Sélectionnez les réglages d'insertion du papier.

• Sélectionnez la position d'insertion, la source papier et la méthode d'impression dans les menus correspondants.

• Cliquez sur le bouton [Ajouter]. Les réglages effectués s'affichent alors dans "Informations".
• Une fois les réglages terminés, cliquez sur le bouton [Sauvegarder] dans "Favoris" afin de les enregistrer.

- Lorsque [Plat. d'alim. aux.] est sélectionné dans "Magasin papier ", assurez-vous de sélectionner "Type de papier" et de charger ce type de papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.
- Lorsque [Autre Page] est sélectionné pour "Position d'insertion ", spécifiez la position d'insertion en saisissant directement un numéro de page. Lorsque "Méthode d'impression" est défini sur [Impression recto verso], la page spécifiée et la page suivante sont imprimées des deux côtés du papier, rendant ainsi inutile le réglage d'une insertion sur une page imprimée au verso.

Mac OS



(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

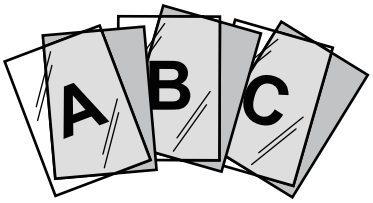
(2) Sélectionnez [Pages de garde].

(3) Sélectionnez les réglages d'insertion de couverture.

Sélectionnez le paramètre d'impression, le magasin papier et le type de papier pour les couvertures avant et arrière.

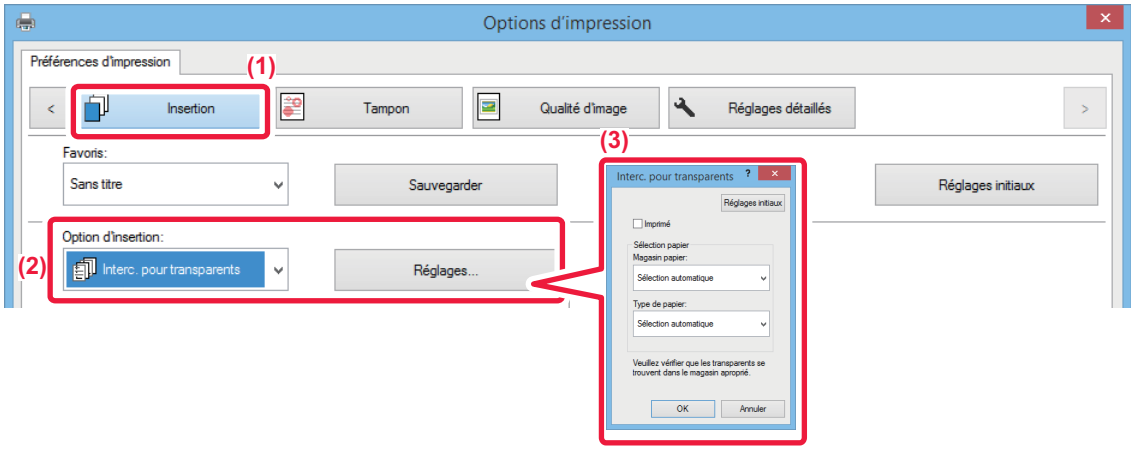
INSERTION D'INTERCALAIRES LORS DE L'IMPRESSION DE TRANSPARENTS (INTERC. POUR TRANSPARENTS)

Lorsque vous imprimez sur des transparents, cette fonction vous permet d'empêcher qu'ils ne collent les uns aux autres en insérant une feuille de papier entre chaque transparent. Si nécessaire, le même contenu que celui qui est imprimé sur chaque feuille de transparent peut être imprimé sur la feuille correspondante du papier inséré.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Insertion].

(2) Sélectionnez [Interc. pour transparents] et cliquez sur le bouton [Réglages].

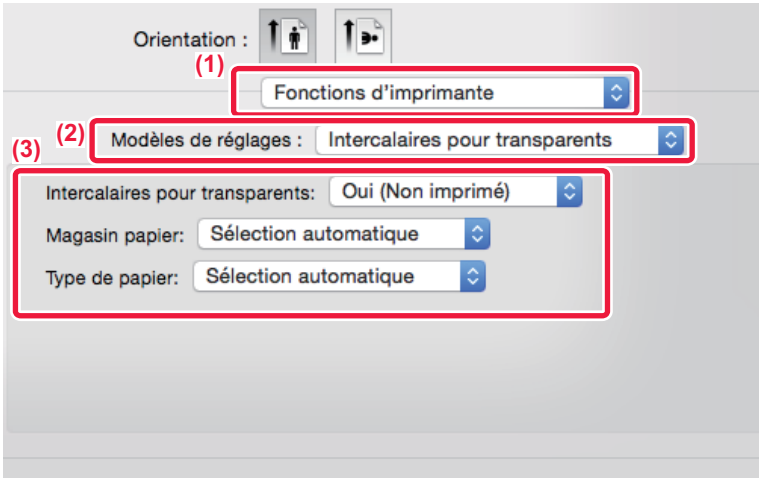
Sélectionnez le paramètre d'impression, le magasin papier et le type de papier pour les couvertures avant et arrière.

(3) Sélectionnez les réglages des intercalaires pour transparents.

Lorsque la case à cocher [Imprimé] est définie sur ☑, le même contenu que celui qui est imprimé sur le transparent est également imprimé sur l'intercalaire. Sélectionnez la source et le type du papier, si nécessaire.

Définissez le type de papier du plateau d'alimentation auxiliaire sur [Transparent] et chargez le transparent dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

Mac OS



(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

(2) Sélectionnez [Intercalaires pour transparents] dans "Jeux de fonctions".

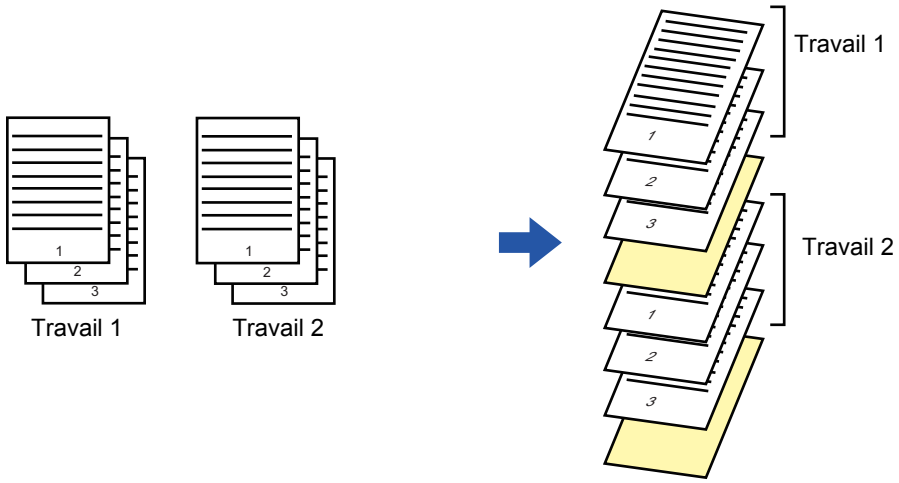
(3) Sélectionnez les réglages des intercalaires pour transparents.

Lorsque [Oui (Imprimé)] est sélectionné dans "Intercalaires pour transparents", le même contenu que celui qui est imprimé sur le transparent est également imprimé sur l'intercalaire. Sélectionnez la source et le type du papier, si nécessaire.

Définissez le type de papier du plateau d'alimentation auxiliaire sur [Transparent] et chargez le transparent dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

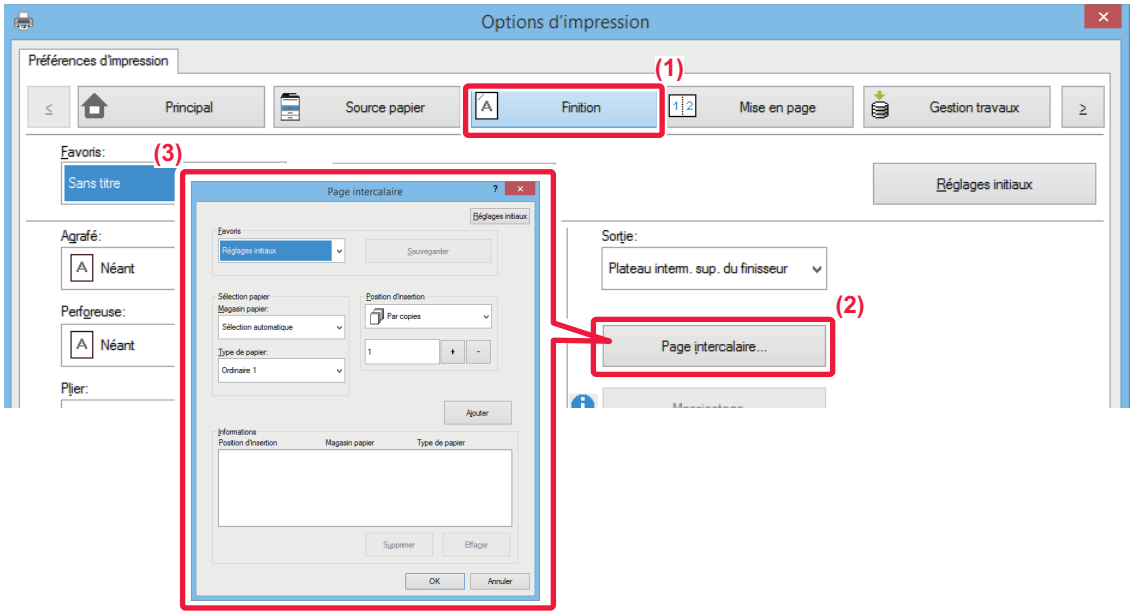
INSERTION DE PAGES DE SÉPARATION ENTRE LES TRAVAUX OU COPIES

Vous pouvez insérer des pages de séparation entre des travaux ou le nombre spécifié de copies.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Finition].

(2) Cliquez sur le bouton [Page intercalaire].

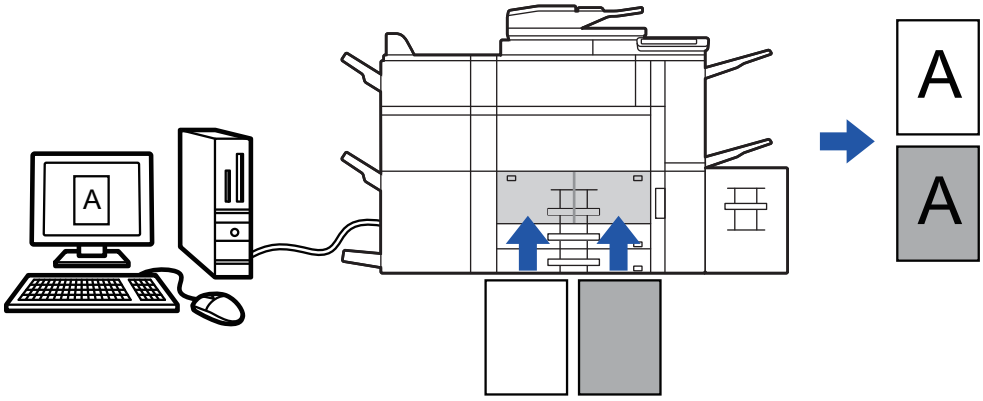
(3) Modification des paramètres

- Sélectionnez le magasin de papier et le type de papier dans "Sélection papier ", puis spécifiez la position de la page de séparation dans "Position d'insertion".
- Pour ajouter une page de séparation chaque fois que l'impression du nombre de copies défini est terminée, sélectionnez [Par copies] dans "Position d'insertion".
- Par exemple, si vous imprimez 10 copies et que vous sélectionnez "5 ", une page de séparation est ajoutée après la 5ème copie et après la 10ème copie.

Lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire est sélectionné, assurez-vous d'avoir configuré le "Type de papier".

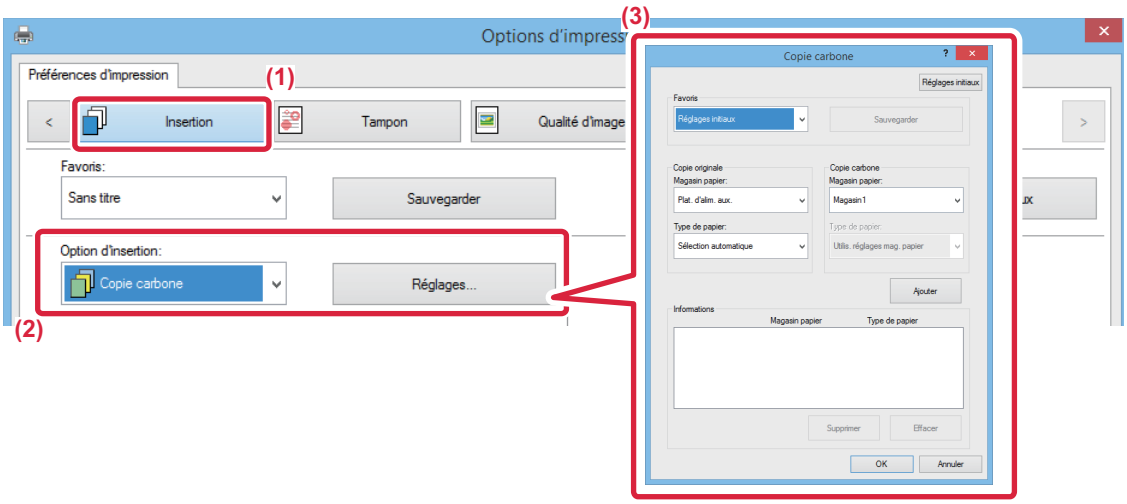
IMPRESSION D'UNE COPIE CARBONE (COPIE CARBONE)

Cette fonction permet d'imprimer une copie supplémentaire de l'image d'impression sur un papier de format identique, mais provenant d'un autre magasin.
Par exemple, si la fonction Copie carbone est sélectionnée, que du papier ordinaire est chargé dans le magasin 1 et que du papier couleur est chargé dans le magasin 2, vous pouvez obtenir un résultat d'impression similaire à une copie carbone d'une simple sélection de la commande d'impression. Si du papier ordinaire est chargé dans le magasin 1 et du papier recyclé dans le magasin 2, la sélection de le fonction Copie carbone imprime une copie en tant que représentation et une copie en tant que double.



Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Insertion].

(2) Sélectionnez [Copie carbone] dans "Option d'insertion" et cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez le magasin pour la première copie à partir de "Copie originale ", puis le magasin pour la copie carbone à partir de "Copie carbone".

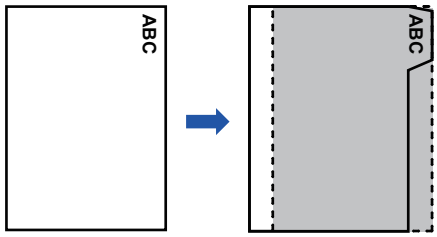
Lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire est sélectionné, assurez-vous d'avoir configuré le "Type de papier".

IMPRESSION DE TEXTE SUR LES ONGLETS DES INTERCALAIRES (DÉCALAGE DES ONGLETS/IMPRESSION DES INTERCALAIRES)

Deux méthodes permettent d'imprimer les onglets sur des intercalaires : "Décalage d'onglet" et "Impression intercalaires".

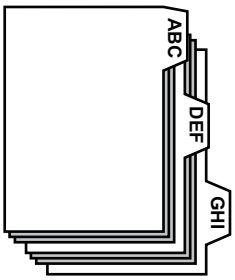
Décalage des onglets

Créez le texte à imprimer sur l'intercalaire dans une application et définissez la distance de décalage du texte dans la fonction [Position d'impression] dans l'onglet [Mise en page] de la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante. Le texte est imprimé sur les onglets.



Impression des intercalaires (pour PCL6 uniquement)

Les intercalaires sont imprimés alors qu'ils sont insérés entre les pages désirées.
Sélectionnez [Intercalaires] dans [Option d'insertion] de l'onglet [Insertion] de la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante, puis saisissez le texte à imprimer sur les onglets. Spécifiez les réglages détaillés tels que le format des onglets, la position de départ, la distance entre les onglets et les numéros de page où les intercalaires seront insérés.

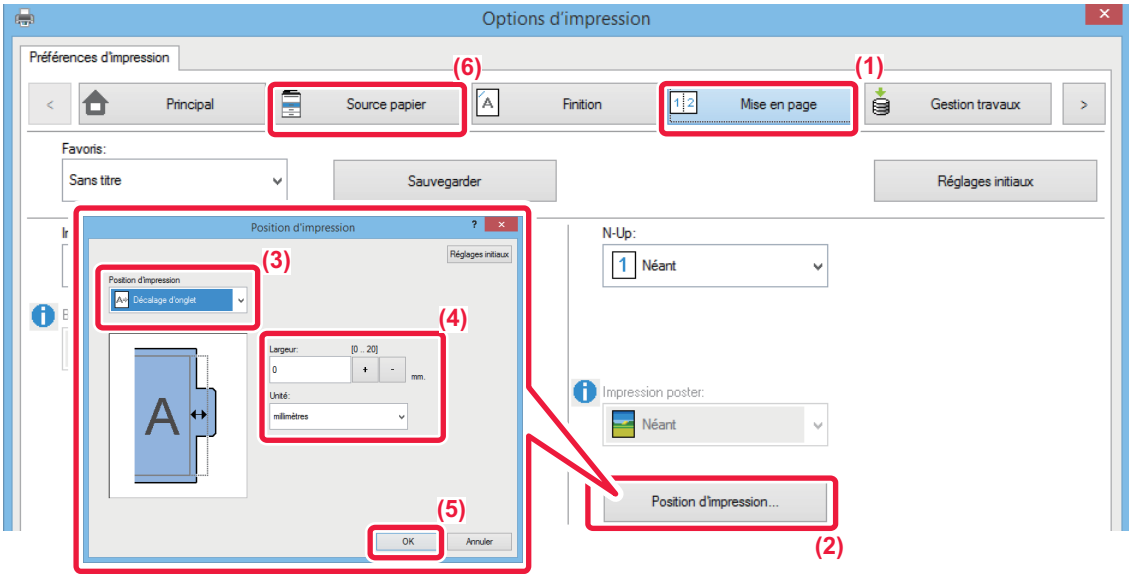


- Ces fonctions sont accessibles dans un environnement Windows.
- Les transparents doivent être chargés dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

Windows

Décalage des onglets

Lorsque vous avez terminer de préparer les données à imprimer sur les intercalaires dans une application, effectuez les étapes suivantes :



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

(2) Cliquez sur le bouton [Position d'impression].

(3) Sélectionnez [Décalage d'onglet].

(4) Spécifiez la distance de décalage de l'image en saisissant directement une valeur ou en cliquant sur le bouton + −.

(5) Cliquez sur le bouton [OK].

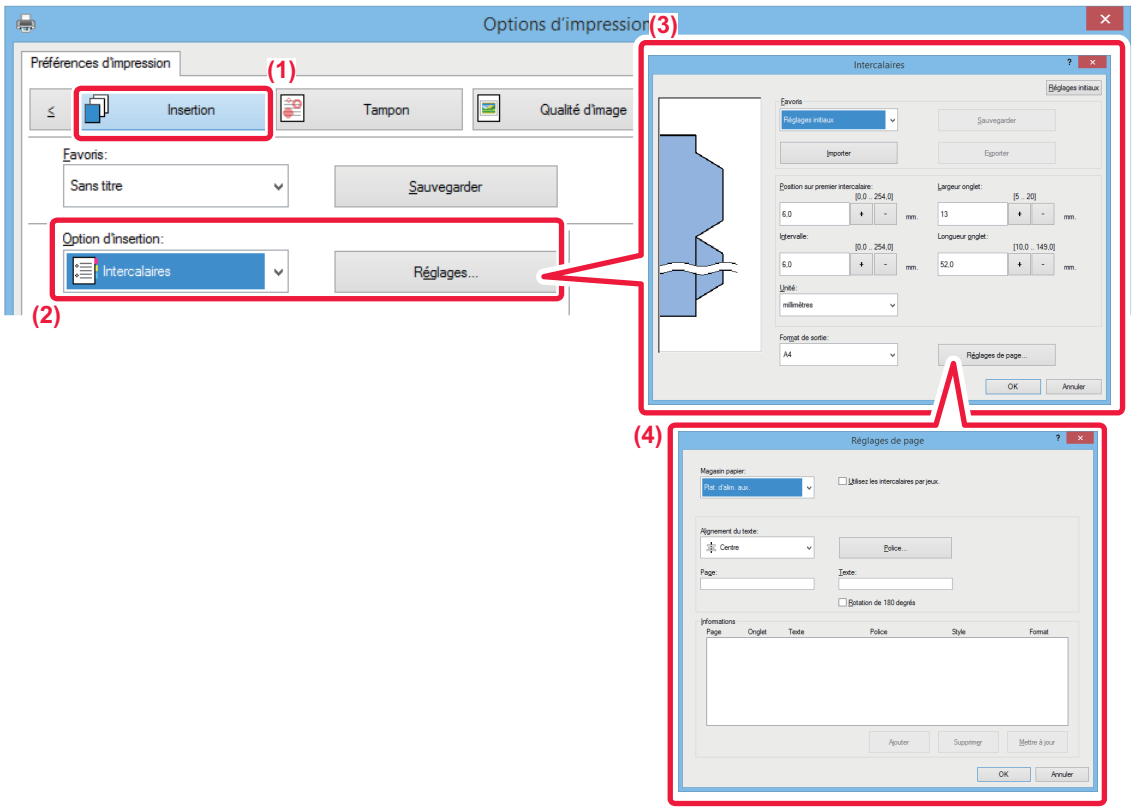
(6) Sélectionnez la source et le type du papier.

Cliquez sur l'onglet [Source papier], puis sélectionnez [Plat. d'alim. aux.] dans "Magasin papier" et [Intercalaires] dans "Type de papier".

Définissez le type de papier du plateau d'alimentation auxiliaire sur [Intercalaires] et chargez les intercalaires dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

Impression des intercalaires (pour PCL6 uniquement)

Ouvrez les données dans lesquelles vous désirez insérer les intercalaires et sélectionnez les réglages.



(1) Cliquez sur l'onglet [Insertion].

(2) Sélectionnez [Intercalaires] dans "Option d'insertion" et cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez les réglages de position des onglets.

Pour les intercalaires du commerce, utilisez le réglage existant, tel que [A4-5tab-D], dans "Favoris". Pour les autres types d'intercalaires, la position du premier onglet, la distance entre les onglets, ainsi que les dimensions horizontale et vertical de l'onglet peuvent être saisies directement ou modifiées à l'aide du bouton [+] [−]. Vous pouvez également sélectionner le format des intercalaires dans "Format de sortie".

(4) Sélectionnez les réglages de page.

Spécifiez les pages où vous désirez insérer des intercalaires et saisissez le texte à imprimer sur les onglets. Sélectionnez également le magasin papier, la police et réglez la mise en page.

- Définissez le type de papier du magasin sélectionné sur [Intercalaires] et chargez les intercalaires dans le magasin sélectionné.
- Les réglages des intercalaires peuvent être enregistrés dans un fichier, qui peut être ouvert à partir de "Favoris".

IMPRESSION RECTO VERSO AVEC PAGES SPÉCIFIQUES IMPRIMEES SUR LE RECTO (INSERTIONS DE CHAPITRES)

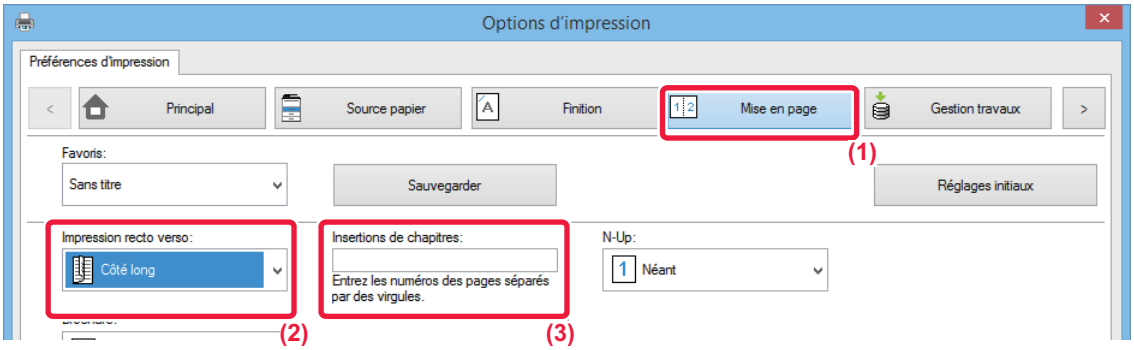
Cette fonction imprime des pages spécifiques sur le recto du papier.
Quand vous précisez qu'une page (comme la page de garde d'un chapitre) doit être imprimée au recto du papier, même si elle aurait normalement dû s'imprimer sur le verso d'une feuille, elle s'imprime finalement au recto de la feuille suivante.



Exemple : Lorsque les pages 4 et 8 sont spécifiées en tant que réglages de page.
(Le verso est blanc)

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Mise en page].

(2) Sélectionnez l'impression recto verso.

Pour plus d'informations sur le réglage "Impression recto verso ", reportez-vous à la section "IMPRESSION RECTO VERSO (page 3-21)".

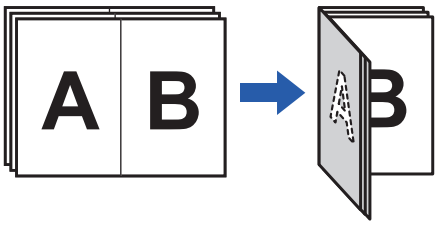
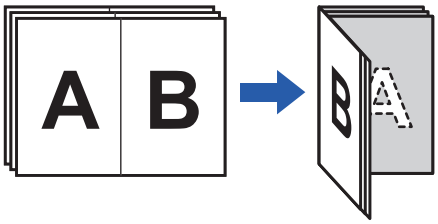
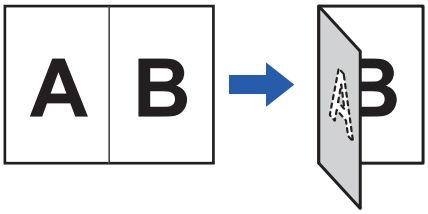
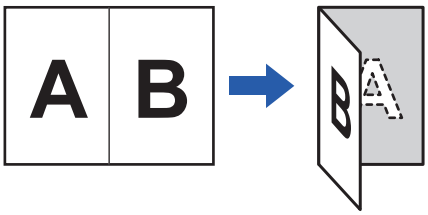
(3) Saisissez les numéros des premières pages des chapitres, en séparant les numéros par des virgules.

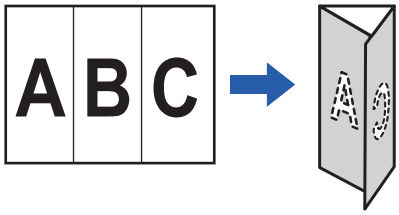
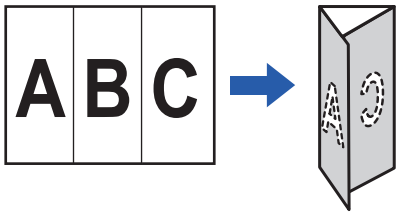
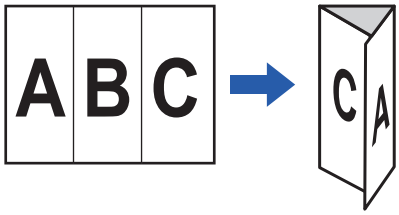
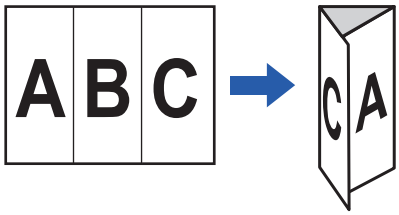
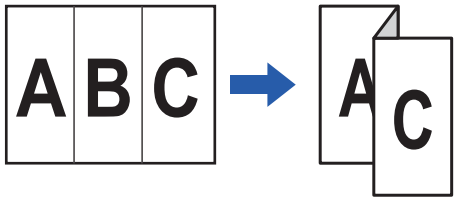
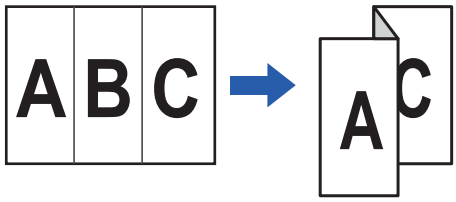
PLIAGE DU PAPIER POUR L'IMPRESSION (PLIAGE)

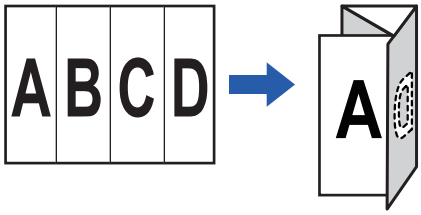
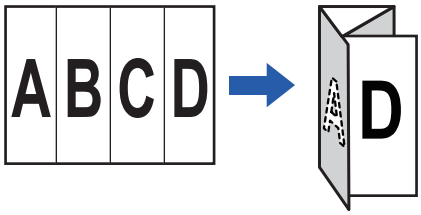
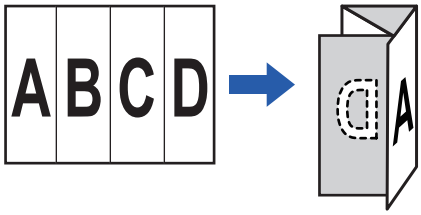
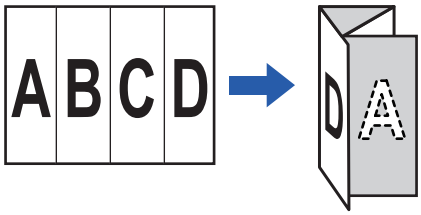
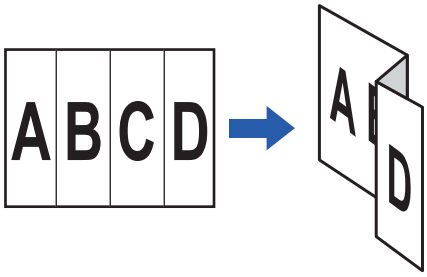
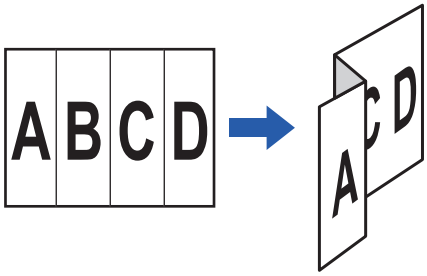
Si un module de pliage est installé, le tirage peut être plié.
Par exemple, si des images de format A4 (8-1/2" × 11") et A3 (11" × 17") sont mélangées, vous pouvez plier du papier de format A3 (11" × 17") pour obtenir un format A4 (8-1/2" × 11") et ainsi ajuster la largeur du papier d'impression actuel au format A4 (8-1/2" × 11"). Si nécessaire, vous pouvez agrafer des feuilles pliées.

Pour utiliser les fonctions Pli simple et Pli à cheval (Agrafage), vous devez installer un finisseur de piqûre à cheval.

Types de fonctions de pliage du papier

Types de pliage	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Résultats du pliage	Description
Pli à cheval	Intérieure	-		Plusieurs feuilles sont pliées ensemble en leur milieu.
	Extérieure	-		
Pli simple	Intérieure	-		Le papier est plié au milieu. Les copies sont délivrées feuille par feuille.
	Extérieure	-		

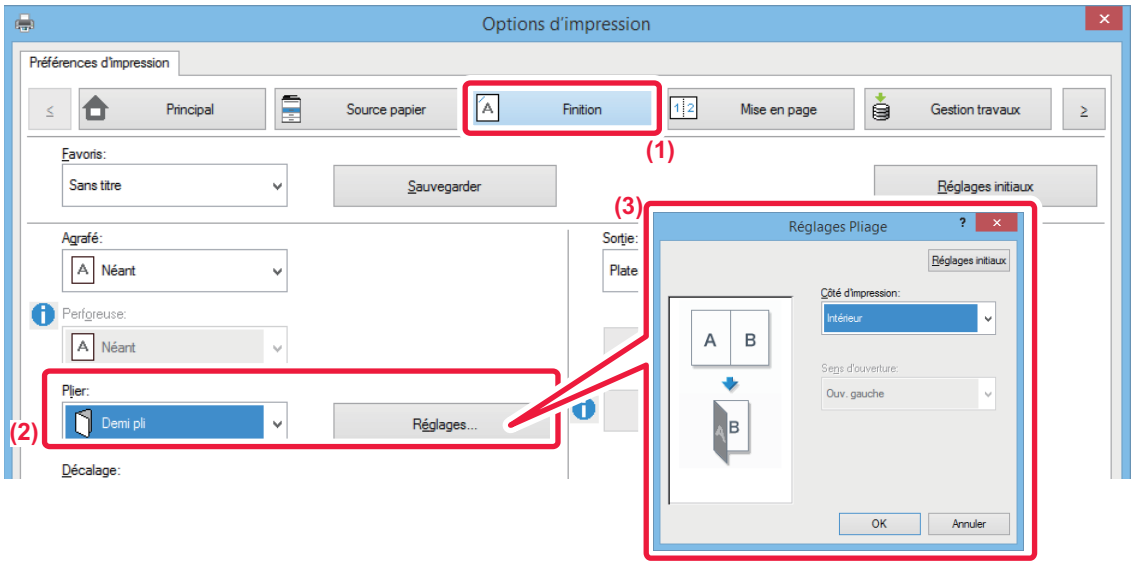
Types de pliage	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Résultats du pliage	Description
Pli lettre	Intérieure	Ouv. droite		Par exemple, le papier est plié en trois de façon à ce qu'il puisse être glissé dans une enveloppe. Les copies sont délivrées feuille par feuille.
		Ouv. gauche		
	Extérieure	Ouv. droite		
		Ouv. gauche		
Accordéon	-	Ouv. droite		Par exemple, le papier est plié en trois de façon à ce qu'il puisse être glissé dans une enveloppe. Les copies sont délivrées feuille par feuille.
	-	Ouv. gauche		

Types de pliage	Face à imprimer	Sens d'ouverture	Résultats du pliage	Description
Pli double	Intérieure	Ouv. droite		Par exemple, le papier est plié en quatre de façon à ce qu'il puisse être glissé dans une enveloppe. Les copies sont délivrées feuille par feuille.
		Ouv. gauche		
	Extérieure	Ouv. droite		
		Ouv. gauche		
Pli en Z	-	Ouv. droite		Par exemple, si des images de format A4 (8-1/2" × 11") et A3 (11" × 17") sont mélangées, seul le papier de format A3 (11" × 17") est plié et transformé en format de papier A4 (8-1/2" × 11"). Les copies sont délivrées feuille par feuille.
		Ouv. gauche		

Cette fonction ne peut pas être utilisée lorsque [Réglages communs] dans "Réglages (administrateur)" → [Contrôle du périphérique] → [Désactivation du recto verso] est sélectionné.

- Lorsque vous imprimez un texte en format brochure, vous pouvez utiliser la fonction "Brochure", pratique pour plier et agrafer des pages imprimées de façon à en faire une brochure. Reportez-vous à la section "CRÉATION D'UNE BROCHURE (BROCHURE/PIQÛRE À CHEVAL) (page 3-29)".
- La fonction Pliage ne peut pas être utilisée avec les fonctions Perforation et Agrafage. Toutefois, la fonction Pli en Z peut être utilisée avec les fonctions de perforation et d'agrafage lorsque l'un des formats de papier suivants est spécifié :
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé, la fonction Pli à cheval permet de plier des jeux de cinq feuilles. Par exemple, si un original est composé de 12 feuilles au format A4, elles sont pliées 3 fois en tout : 5 feuilles + 5 feuilles + 2 feuilles.
  Toutefois, pour certains types de papier, le nombre de feuilles pliées dans chaque jeu est réduit. Par exemple, le papier épais est plié par jeux de 3 feuilles.
- Lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 50 feuilles) est installé, la fonction Pli à cheval permet de plier les feuilles une à une.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Finition].

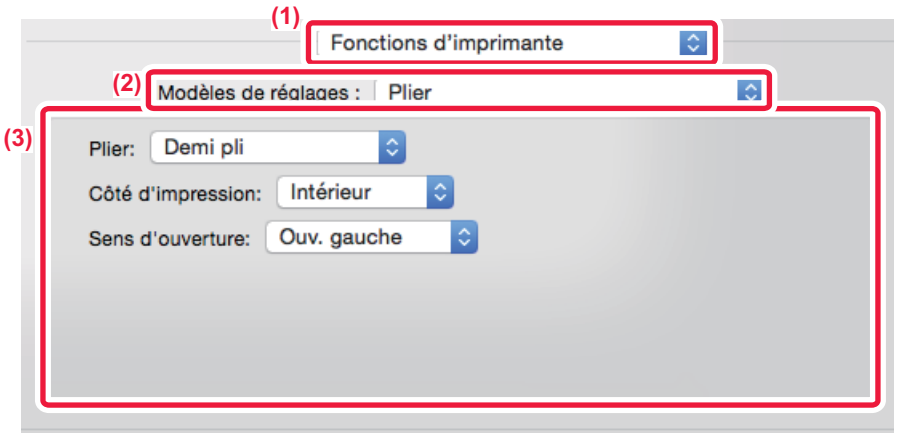
(2) Sélectionnez la méthode de pliage dans "Plier" et cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez la méthode de pliage souhaitée.

Si vous sélectionnez "Pli en Z", définissez la case du format de papier destiné au pliage sur ☑.

Mac OS

Pliage

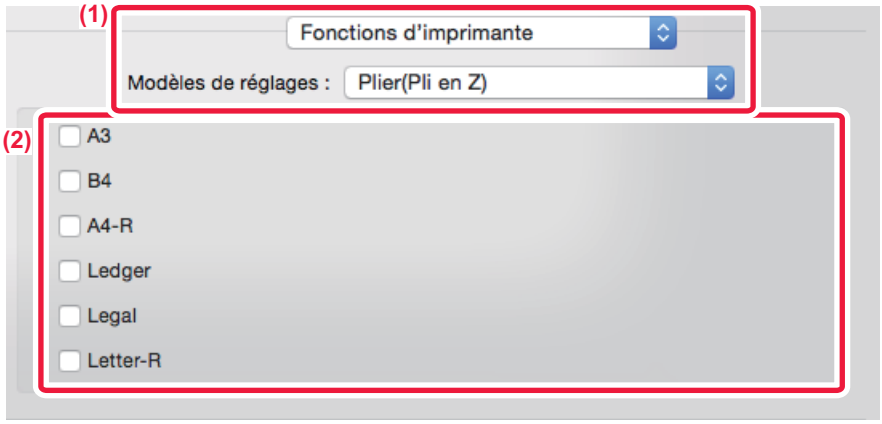


(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante].

(2) Sélectionnez [Plier].

(3) Sélectionnez la méthode de pliage souhaitée.

Pliage (pli en Z)

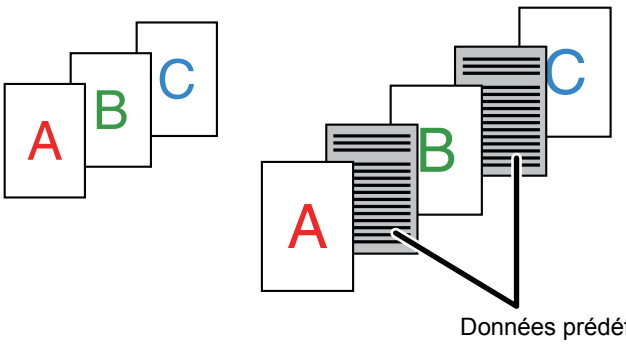


(1) Sélectionnez [Fonctions d'imprimante], puis sélectionnez [Plier(Pli en Z)].

(2) Configurez les réglages du pliage.

INSERTION DE DONNÉES PRÉDÉFINIES AVANT OU APRÈS CHAQUE PAGE (PAGE INTERFOLIÉE)

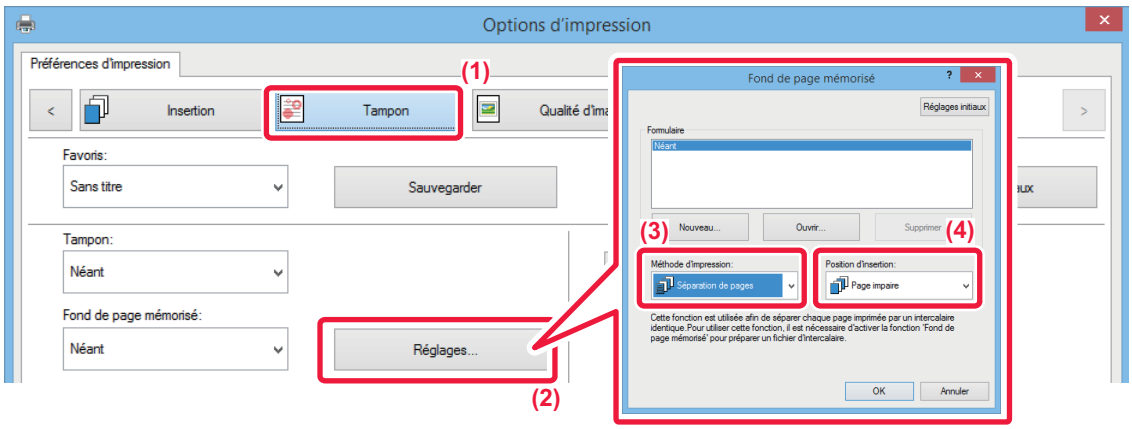
Cette fonction insère des éléments de données prédéfinies dans chaque page pendant l'impression.
Il est possible de créer facilement des documents avec des mises en page comportant du texte sur la page de gauche et un espace mémo sur la page de droite.



- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.

Windows

Vous devez créer les données de page à insérer à l'avance.
Pour en savoir plus sur la procédure de création de données de page, reportez-vous à "Création d'un fichier fond de page mémorisé. (page 3-53)" dans "AJOUT D'UN FOND DE PAGE MEMORISE AUX DONNÉES D'IMPRESSION (FONDS DE PAGE MEMORISES) (page 3-53)".



(1) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

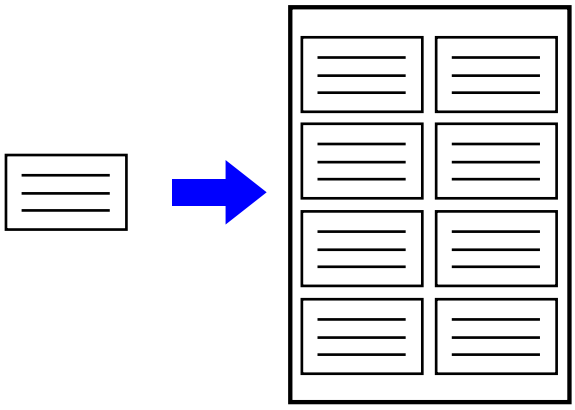
(2) Cliquez sur le bouton [Réglages].

(3) Sélectionnez [Séparation de pages] dans "Méthode d'impression".

(4) Définissez le fond de page à insérer, puis définissez la position à laquelle il sera inséré.

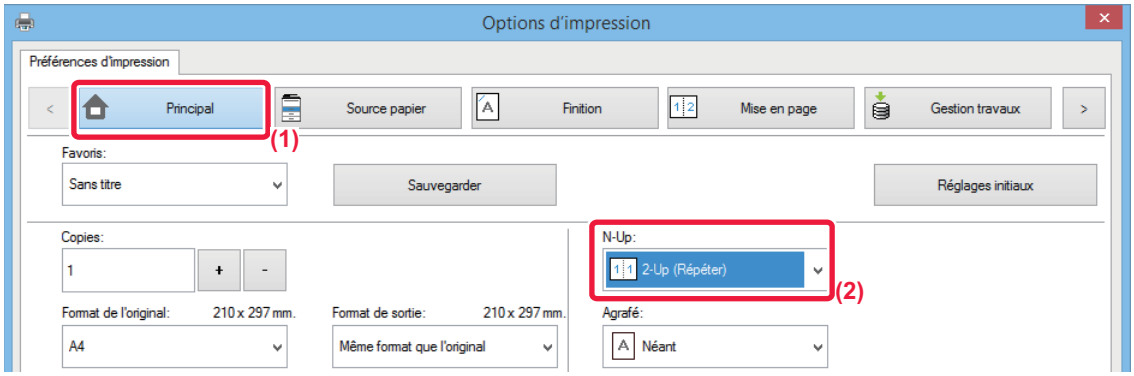
IMPRESSION DE LA MÊME IMAGE DANS UN MOTIF EN MOSAIQUE (IMPRESSION RÉPÉTEE)

Cette fonction imprime sur une feuille la même image dans un motif en mosaïque. Cette fonction est utile pour produire des cartes de visite et des étiquettes.



- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.

Windows

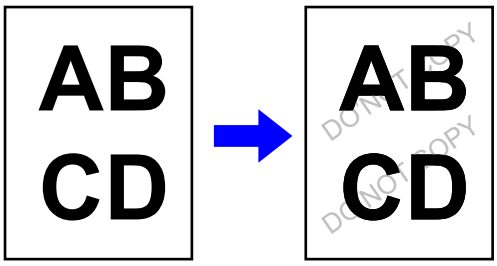


(1) Cliquez sur l'onglet [Principal].

(2) Sélectionnez le nombre de répétitions dans "N-Up".

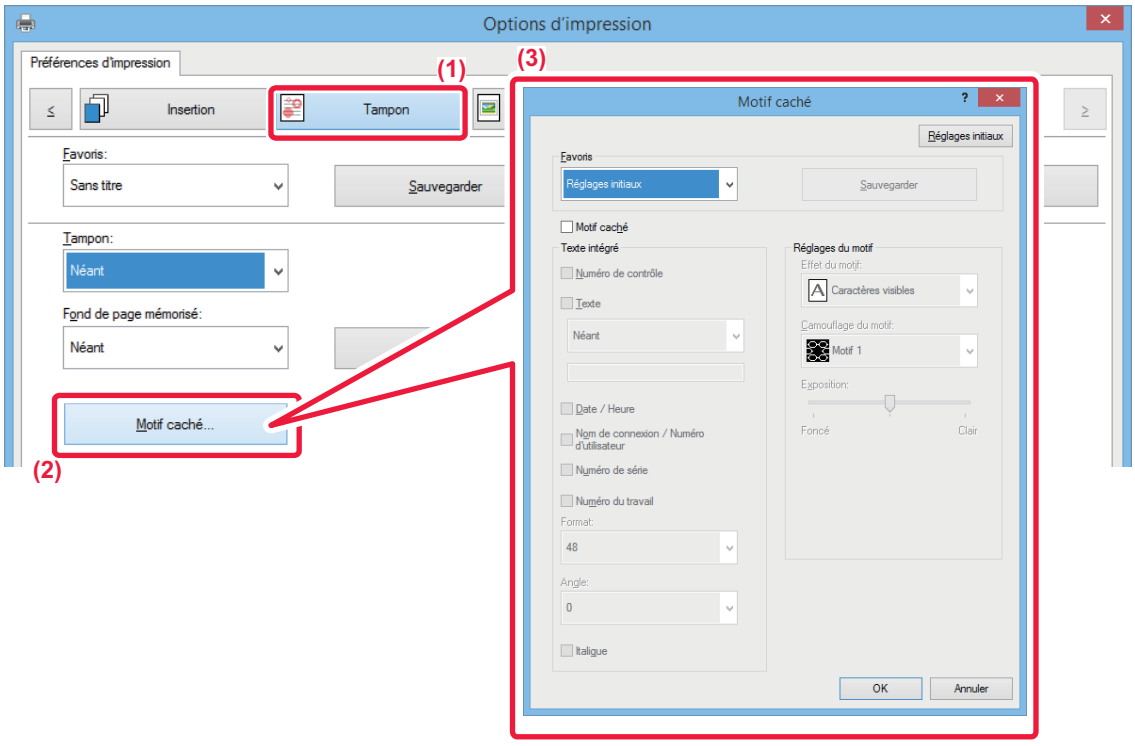
IMPRESSION DES DONNÉES D'UN MOTIF (IMPRESSION D'UN MOTIF MASQUE)

Cette fonction imprime des textes en motifs, comme "NE PAS COPIER ", en arrière-plan du texte principal. Lorsque vous copiez ces impressions, le motif de texte apparaît en arrière-plan, vous permettant ainsi de protéger les informations en évitant la copie de documents qui ne sont pas censés l'être.



- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Tampon].

(2) Cliquez sur le bouton [Mire cachée].

(3) Configurez les réglages de l'impression du motif caché, puis cliquez sur le bouton [OK].

Vous ne pouvez pas utiliser la fonction d'impression de motif caché lorsque "Mode impression" est défini sur [1200 PPP].

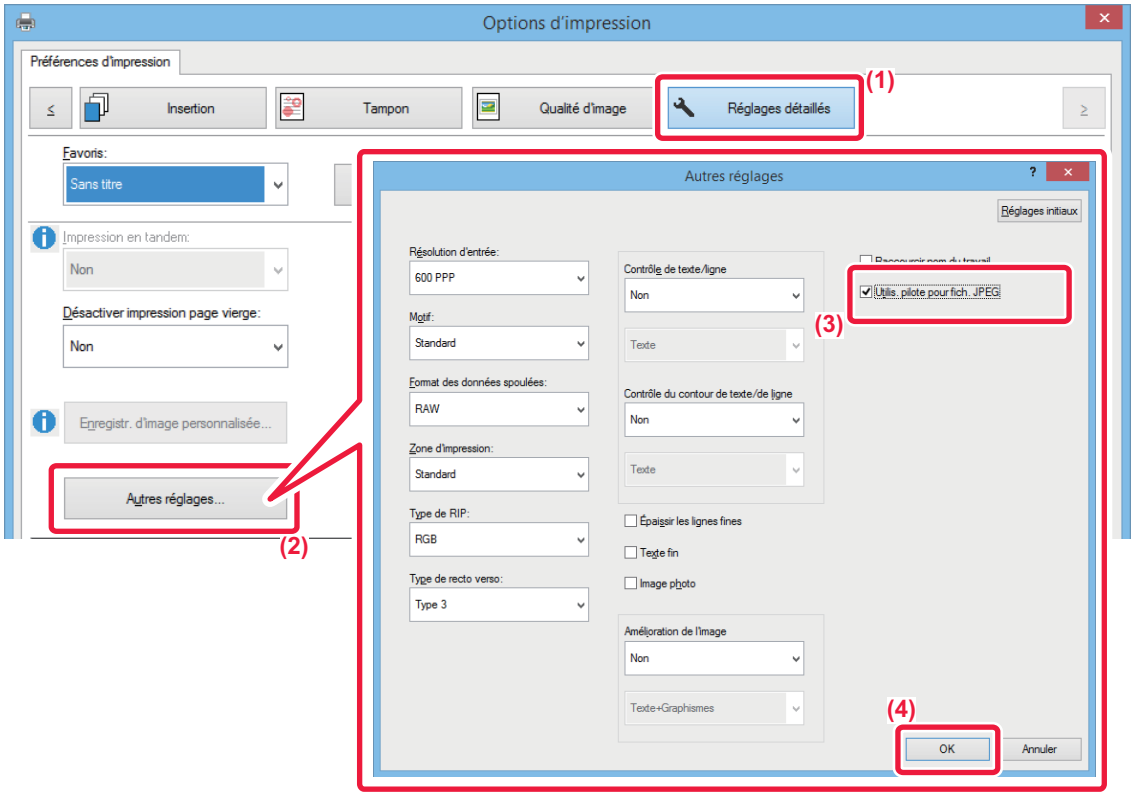
- " Mire cachée" est une fonction fournie afin de décourager les impressions non autorisées. Elle ne garantit pas d'empêcher la fuite des informations.
- Il se peut que le texte ne soit pas complètement masqué sur une feuille imprimée avec un motif d'impression, selon l'état de la machine. Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages de sécurité] → [Réglage du motif d'impression caché] → [Contraste] si c'est le cas.
- Le motif caché peut ne pas apparaître sur des copies avec certains types d’appareils ou dans certaines conditions de réglage utilisées pour copier une feuille de sortie avec une impression de motif.
- Lorsque le mode couleur est défini sur [Noir et blanc] ou s’il est défini sur [Automatique] et que l'original est identifié comme étant en noir et blanc, un motif de fond noir est imprimé même si un motif cyan ou magenta est sélectionné.

MODIFICATION DE LA MÉTHODE DE RENDU ET IMPRESSION D'IMAGES JPEG (TRAITEMENT DES IMAGES JPEG À L'AIDE DU PILOTE)

Dans certaines situations, il se peut qu'un document comportant une image JPEG ne s'imprime pas correctement. Vous pouvez résoudre ce problème en changeant le rendu de l'image JPEG.
Quand vous imprimez un original comportant des images JPEG, cette fonction vous permet de choisir si les images seront traitées par le pilote d'impression ou par la machine.

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Quand les images sont traitées par le pilote d'impression, cela peut prendre du temps avant que l'impression soit terminée.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

(2) Cliquez sur le bouton [Autres réglages].

(3) Cliquez sur la case à cocher [Utilis. pilote pour fich. JPEG] pour que la coche ☑ apparaisse.

(4) Cliquez sur le bouton [OK].

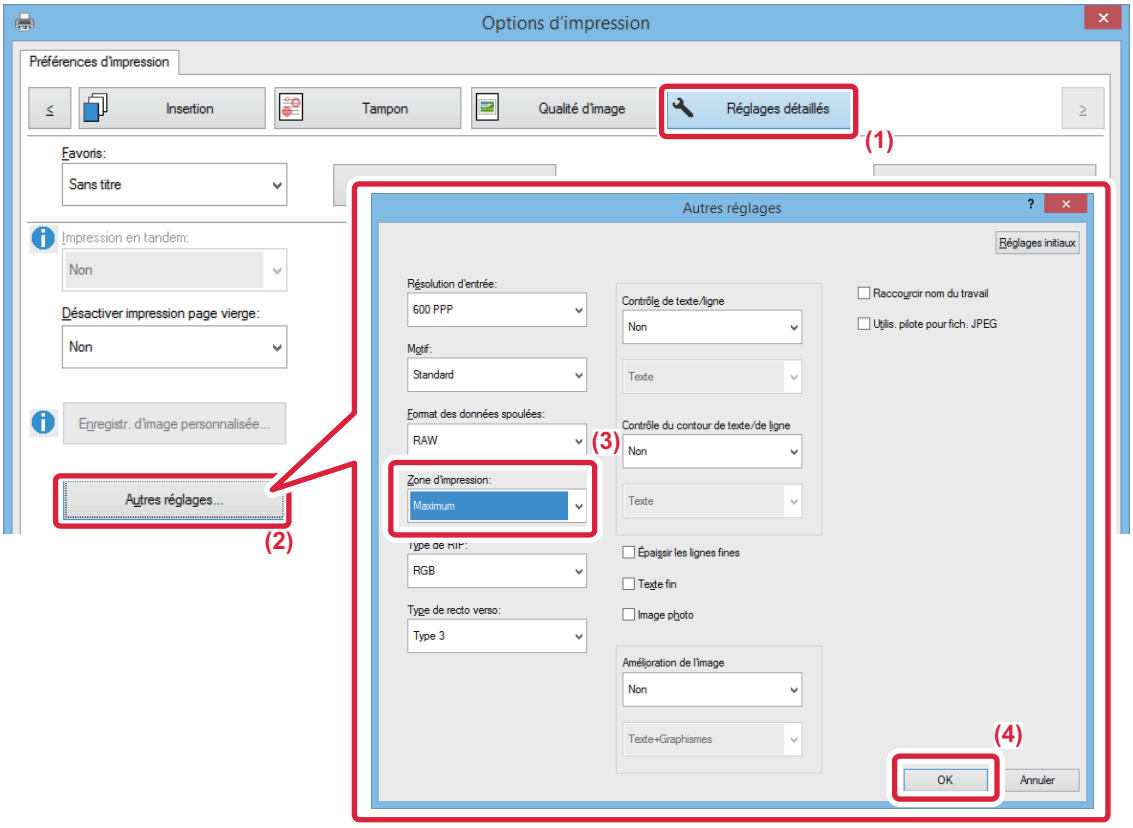
AGRANDISSEMENT AU MAXIMUM DE LA ZONE D'IMPRESSION SUR LE PAPIER (ZONE D'IMPRESSION)

En agrandissant la zone d'impression au maximum, vous pouvez imprimer sur tout le papier.

Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Même lorsque la zone d'impression est agrandie au maximum, les bords peuvent être découpés.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].

(2) Cliquez sur le bouton [Autres réglages].

(3) Sélectionnez [Maximum] dans "Zone imprimable".

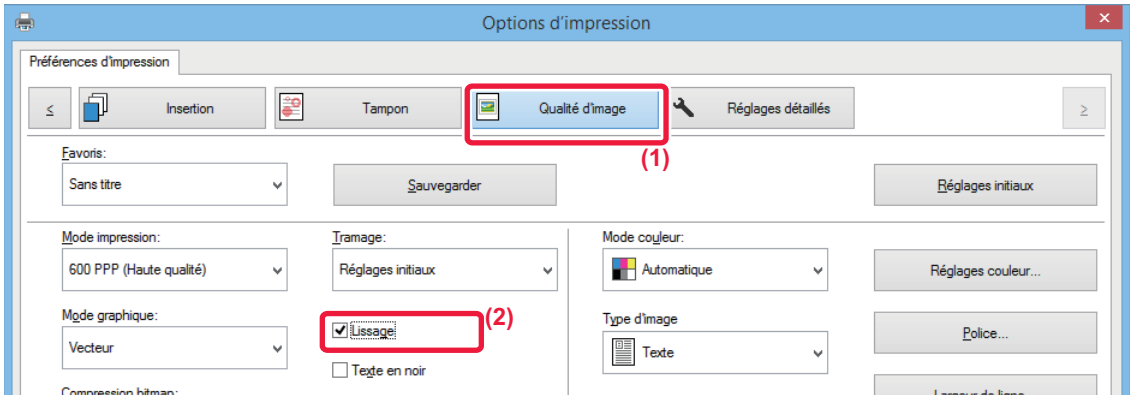
(4) Cliquez sur le bouton [OK].

IMPRESSION À UNE RÉSOLUTION AMÉLIORÉE (LISSAGE)

Les techniques d'amélioration de la résolution (RET) permettent de lisser les contours des images. Ces images sont imprimées à une résolution numérique améliorée.

Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

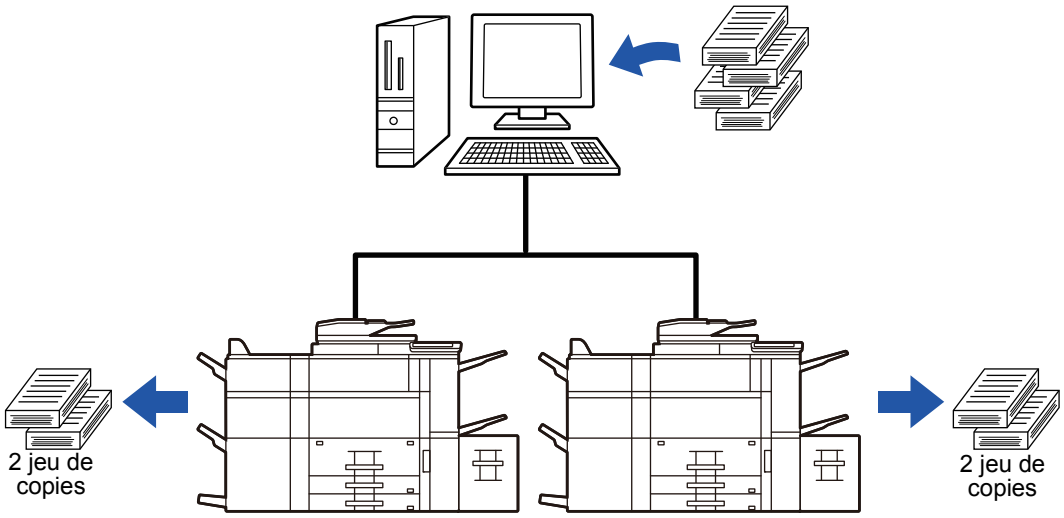
(2) Cliquez sur la case à cocher [Lissage] pour que la coche ☑ apparaisse.

FONCTIONS PRATIQUES DE L'IMPRIMANTE

UTILISATION DE DEUX MACHINES POUR IMPRIMER UN TRAVAIL VOLUMINEUX (IMPRESSION EN TANDEM)

Pour utiliser cette fonction, il faut disposer de deux machines pouvant effectuer des impressions en tandem.
On utilise deux machines connectées au même réseau pour assurer en parallèle l'impression d'un grand nombre d'impressions. Cette fonction réduit les temps d'impression lorsqu'il faut gérer beaucoup d'impressions à la fois.

Exemple : Impression de quatre jeux de copies

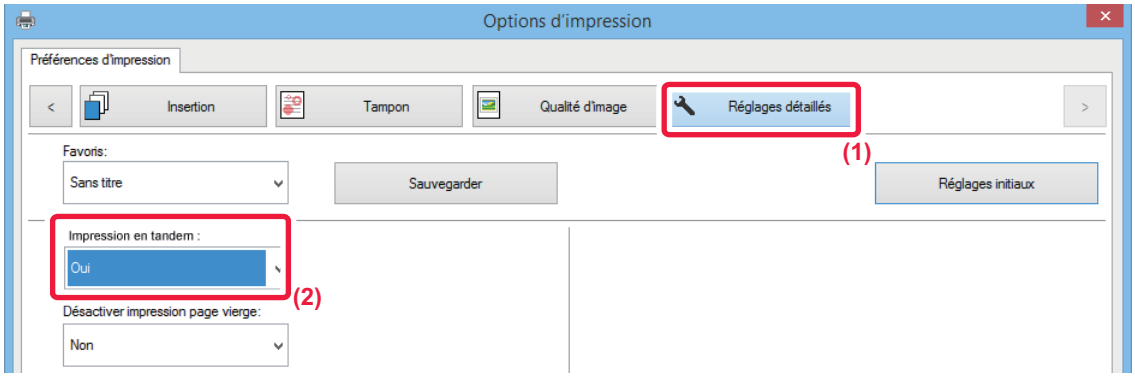


Pour utiliser cette fonction d'impression en tandem, l'adresse IP de l'ordinateur client doit être enregistrée dans le pilote d'imprimante.

- On peut le faire automatiquement dans un environnement Windows, en cliquant sur le bouton [Configuration auto] de l'onglet [Configuration] du pilote d'imprimante.
- Sous Mac OS 10.6 à 10.8, cette fonction est automatique en cliquant sur le bouton [Actualiser] (ou le bouton [Réglages tandem]) dans l'écran "Impression en tandem". Sous Mac OS 10.9, entrez l'adresse IP de l'ordinateur client.

Cette fonction ne peut pas être utilisée sous Mac OS X 10.10 ou une version ultérieure.

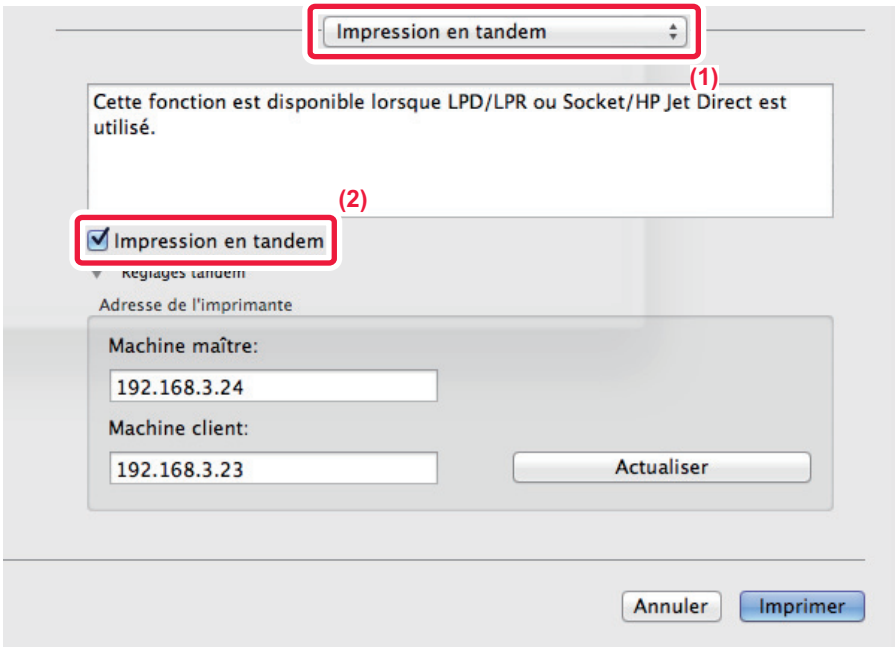
Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Réglages détaillés].
(2) Sélectionnez [Oui] dans "Impression en tandem".

Vous ne pouvez utiliser la fonction d'impression en tandem que si le pilote d'imprimante a été installé en mode "Installation personnalisée ", en sélectionnant [Impression directe LPR (Spécifier l'adresse/Recherche auto)] et en cochant la case [Oui] pour la question "Souhaitez-vous utiliser la fonction Impression en tandem ?".

Mac OS



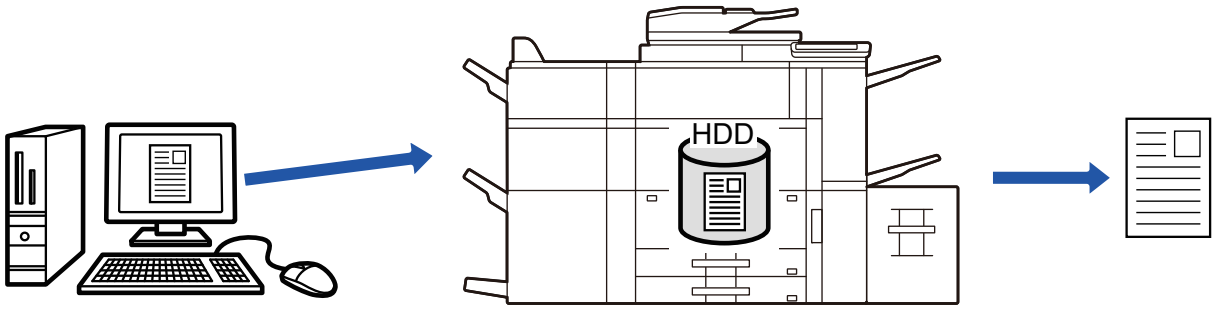
(1) Sélectionnez [Impression en tandem].
(2) Cliquez sur la case à cocher [Impression en tandem], pour que la coche ☑ apparaisse.

Pour utiliser la fonction d'impression en tandem, vous devez sélectionner le protocole à utiliser, comme indiqué dans le message qui apparaît à l'écran lorsque vous ajoutez le pilote d'imprimante dans l'" utilitaire de configuration d'imprimante".

ENREGISTREMENT ET UTILISATION DES FICHIERS D'IMPRESSION (ARCHIVAGE DE DOCUMENTS)

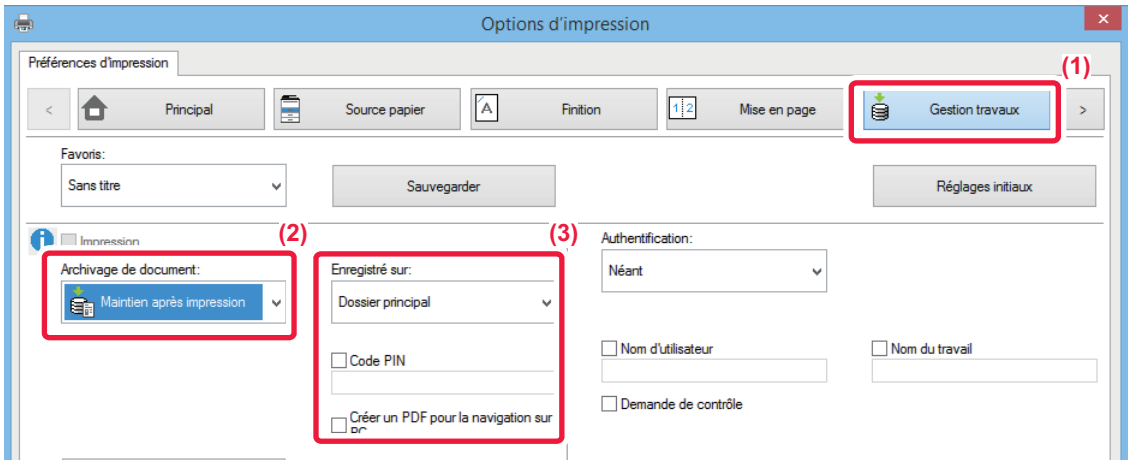
Cette fonction enregistre un travail d'impression dans un fichier sur le disque dur de la machine, ce qui vous permet ensuite de lancer l'impression à partir de l'écran tactile au moment de votre choix. Vous pouvez sélectionner l'emplacement de l'enregistrement d'un fichier pour éviter de le mélanger avec les fichiers des autres utilisateurs.

- **Maintien uniquement**
  Cette fonction permet de sauvegarder un travail d'impression sur le disque dur de la machine, sans l'imprimer.
- **Maintien après impression**
  Cette fonction permet de sauvegarder un travail d'impression sur le disque dur de la machine une fois qu'il a été imprimé.
- **Impression de contrôle**
  Lorsqu'un travail d'impression est envoyé vers la machine, seul le premier jeu de copies est imprimé. Après avoir vérifié le contenu du premier jeu de copies, vous pouvez imprimer les jeux restants à partir du tableau de bord de la machine. Cette fonction permet d'éviter d'imprimer en grande quantité des erreurs d'impression.



- Pour en savoir plus sur la procédure d'impression de fichiers enregistrés sur le disque dur de la machine, reportez-vous à "IMPRESSION DE FICHIER (page 6-22)" dans "Archivage de document".
- Lors de l'impression à partir d'un PC, vous pouvez définir un mot de passe (5 à 8 chiffres) pour préserver la confidentialité des renseignements d'un fichier enregistré.
  Une fois le mot de passe défini, il faudra l'entrer pour imprimer les données.
- [Archivage de document], qui peut être défini dans l'onglet [Gestion travaux], peut également l'être dans l'onglet [Principal].

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Gestion travaux].

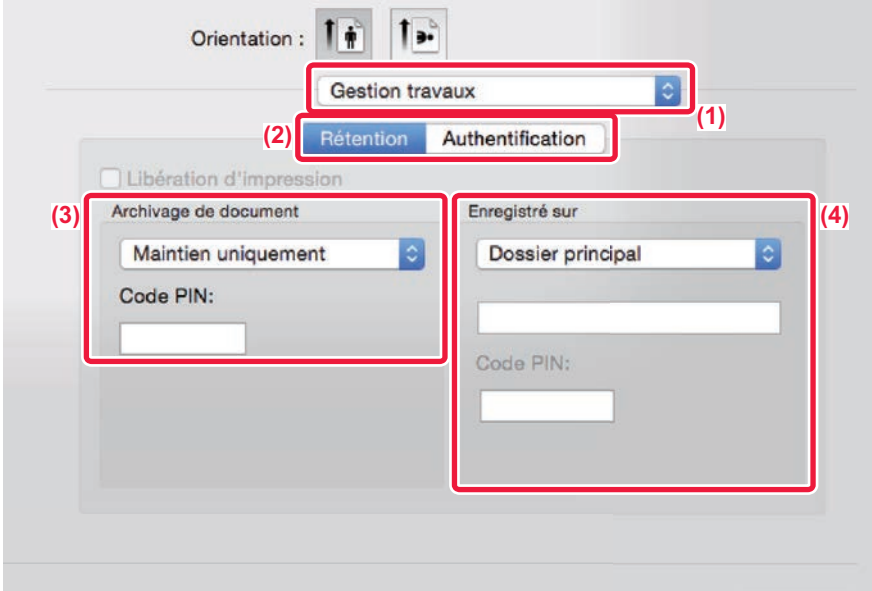
(2) Sélectionnez la fonction dans "Archivage de document".

(3) Sélectionnez le dossier pour l'enregistrement du fichier dans "Enregistré sur".
Pour saisir le mot de passe (nombre de 5 à 8 chiffres), cochez la case [Code PIN] pour que la coche ☑ apparaisse.
Pour créer un PDF public pour la recherche sur PC, cochez la case [Créer un PDF pour la navigation sur PC] (☑).

- Lorsque vous sélectionnez [Fichier temporaire], "Archivage de document" est défini sur [Maintien après impression].
- Lorsque vous sélectionnez [Fichier temporaire], le mot de passe saisi dans "Archivage de document" est effacé.
- Au besoin, vous pouvez sélectionner le format de données CMJN et RVB pour les données à stocker dans la machine. Cliquez sur le bouton [Autres réglages] dans l'onglet [Réglages détaillés], puis sélectionnez le format dans "Type de RIP".
- Pour enregistrer un fichier dans un dossier personnalisé, vous devez tout d'abord créer le dossier personnalisé dans [Actions sur les documents] dans "Réglages (administrateur)" → [Archivage de documents]. Si vous avez défini un mot de passe pour le dossier personnalisé, entrez-le (nombre à 5 à 8 chiffres) dans le champ "Code PIN" dans l'écran enregistré.

Si votre configuration est prévue pour toujours forcer la rétention dans la fonction d'archivage de documents dans "Politique d'impression" de l'onglet [Configuration], vous ne pouvez pas décocher la case [Archivage de document].

Mac OS



(1) Sélectionnez [Gestion travaux].

(2) Sélectionnez [Rétention].

(3) Vous pouvez choisir le mode d'enregistrement des données dans "Archivage de documents".

(4) Sélectionnez le dossier pour l'enregistrement du fichier dans "Enregistré sur".

Si vous avez sélectionné [Enregistrement dossier perso.], saisissez le nom du dossier personnalisé dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.

- Lorsque vous sélectionnez [Fichier temporaire], "Archivage de documents" est défini sur [Maintien après impression].
- Lorsque vous sélectionnez [Fichier temporaire], le mot de passe saisi dans "Archivage de documents" est effacé.
- Au besoin, vous pouvez sélectionner le format de données CMJN et RVB pour les données à stocker dans la machine. Sélectionnez [Avancé] dans [Fonctions d'imprimante], puis sélectionnez le format dans "Type de RIP".
- Pour enregistrer un fichier dans un dossier personnalisé, vous devez tout d'abord créer le dossier personnalisé dans [Actions sur les documents] dans "Réglages (administrateur)" → [Archivage de documents]. Si vous avez défini un mot de passe pour le dossier personnalisé, entrez-le (nombre à 5 à 8 chiffres) dans le champ "Code PIN" dans l'écran de sélection de dossier.

IMPRESSION AUTOMATIQUE DE TOUTES LES DONNÉES ENREGISTREES

Une fois l'authentification utilisateur activée sur la machine, tous les travaux d'impression d'archivage de données (enregistrés) de l'utilisateur connecté sont imprimés automatiquement. Une fois tous les travaux imprimés, ils sont effacés.

Pour utiliser la fonction Imprimer tout, vous devez passer par les étapes suivantes :

- Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Réglages par défaut] et activez [Imp. automatiquement les travaux enregistrés après connexion].
- Au moment de l'impression de l'archivage de documents, en plus des informations d'authentification de l'utilisateur, le nom d'utilisateur enregistré dans la machine doit être saisi dans "Nom d'utilisateur" de l'"ID du travail par défaut" dans le pilote d'imprimante.
  - ► Utilisation de cette fonction dans un environnement Windows : IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT WINDOWS (page 3-4)
  - ► Utilisation de cette fonction dans un environnement Mac OS : IMPRESSION DANS UN ENVIRONNEMENT MAC OS (page 3-13)

Les fichiers avec un mot de passe et les fichiers protégés par la fonction d'archivage des documents de la machine ne seront pas imprimés. Les fichiers dans un dossier (sauf Mon dossier) qui a un mot de passe ne seront pas imprimés non plus.

(1) Sélectionnez [Gestion travaux].

Au moment de l'impression de l'archivage de documents, en plus des informations d'authentification de l'utilisateur, le nom d'utilisateur enregistré dans la machine doit être saisi dans "Nom d'utilisateur" dans le pilote d'imprimante.

(2) Une demande de confirmation s'affiche. Appuyez sur la touche [OK].

Les fichiers enregistrés dans le dossier des fichiers temporaires, dans le dossier principal et dans le dossier personnalisé seront automatiquement imprimés puis effacés.

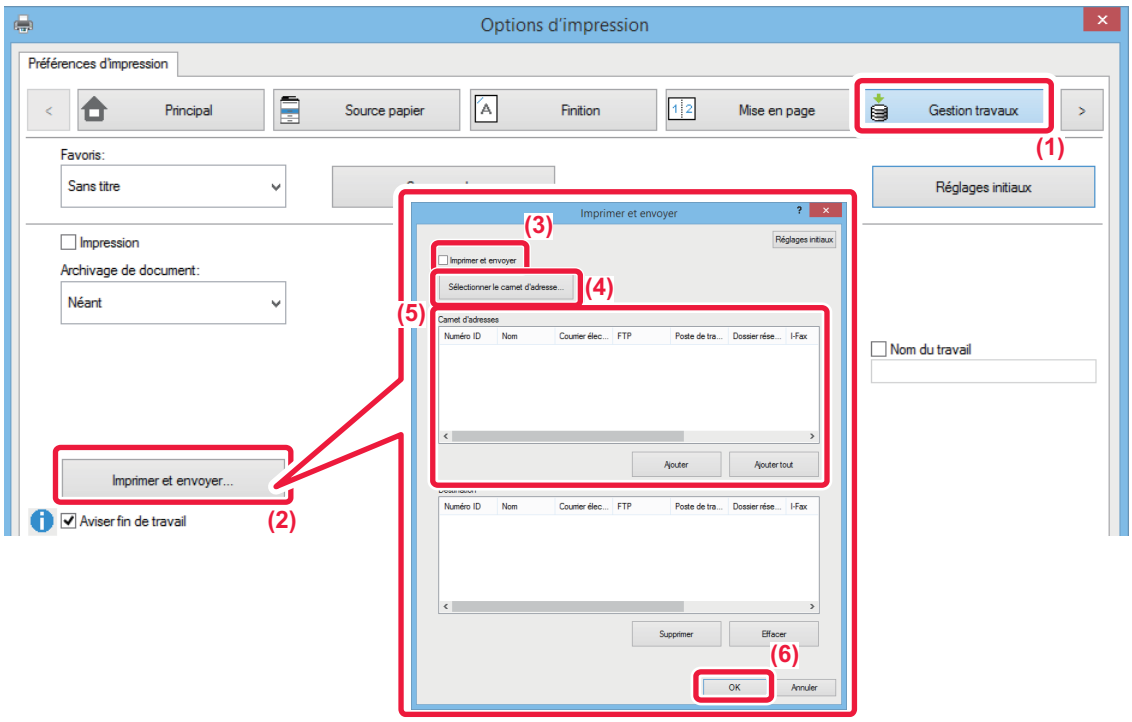
IMPRIMER ET ENVOYER SIMULTANEMENT

Cette fonction imprime des données créées dans une application à partir de la machine et envoie simultanément les données à l'adresse enregistrée dans la machine.
Cette fonction vous permet d'effectuer deux tâches, l'impression et l'envoi, en une seule opération à partir du pilote d'imprimante.

- Les adresses doivent être stockées à l'avance dans la machine. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "CARNET D'ADRESSES (page 1-106)".
- Vous devez effectuer les étapes préparatoires pour utiliser chaque fonction d'envoi de la machine. Pour plus de renseignements, reportez-vous aux explications de chaque fonction d'envoi.

- Cette fonction est accessible dans un environnement Windows.
- Cette fonction peut être utilisée avec le pilote d'imprimante PCL6.
- Vous ne pouvez pas imprimer et envoyer des données simultanément lorsque [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Désactivation de l'envoi pendant l'impression] est sélectionné.

Windows



(1) Cliquez sur l'onglet [Gestion travaux].

(2) Cliquez sur le bouton [Imprimer et envoyer].

(3) Cliquez sur la case à cocher [Imprimer et envoyer] pour que la coche ☑ apparaisse.

(4) Cliquez sur le bouton [Sélectionner le carnet d'adresse].

(5) Dans la liste "Carnet d'adresses ", sélectionnez l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer les données, puis cliquez sur le bouton [Ajouter] pour ajouter l'adresse à la liste "Destination".

- Si vous souhaitez envoyer les données à toutes les adresses, cliquez sur le bouton [Ajouter tout].
- Pour supprimer une adresse de la liste "Destination ", sélectionnez l'adresse puis cliquez sur le bouton [Supprimer]. Si vous souhaitez supprimer toutes les adresses, cliquez sur le bouton [Effacer tout].

- Vous pouvez spécifier jusqu'à 50 destinations.
- Les données ne peuvent pas être envoyées à une adresse I-Fax.

(6) Cliquez sur le bouton [OK].

Les réglages du pilote d'imprimante sont appliqués aux réglages d'envoi

IMPRESSION SANS PILOTE D'IMPRIMANTE

EXTENSION DES FICHIERS IMPRIMABLES

Si le pilote d'imprimante n'est pas installé sur votre PC ou si l'application utilisée pour ouvrir le fichier à imprimer n'est pas disponible, vous pouvez imprimer directement sur la machine sans utiliser le pilote d'imprimante.
Les différents types de fichiers (avec leurs extensions) pouvant être imprimés directement sont indiqués ci-dessous.

Type de fichier	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Cryptage du PDF, PDF compact, PDF/A, PDF/A compact	DOCX, XLSX, PPTX
Extension	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Même si le résultat d'impression est en noir et blanc, les types de travaux d'impression suivants seront comptés en tant que travaux d'impression 4 couleurs (Y (Jaune), M (Magenta), C (Cyan), et Bk (Noir)). Quand vous souhaitez que ces travaux soient imprimés en noir et blanc, sélectionnez l'option d'impression noir et blanc.
  - Lorsque les données sont créées en tant que données couleur.
  - Lorsque l'application traite les données en tant que données couleur alors que celles-ci sont en noir et blanc.
  - Lorsqu'une image est cachée sous une image en noir et blanc.
- Certains formats de fichiers peuvent ne pas être imprimés correctement même s'ils sont répertoriés dans le tableau ci-dessus.

IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UN SERVEUR FTP

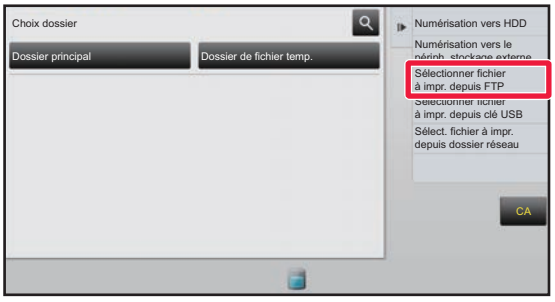
Quand un serveur FTP est configuré, vous pouvez sélectionner et imprimer directement des fichiers sur le serveur FTP à partir de l'écran tactile de la machine. Cette fonction permet d'éviter d'avoir à télécharger les fichiers du serveur FTP sur le PC et d'envoyer des travaux d'impression du PC à la machine.

Pour configurer un serveur FTP :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglages d'impression directe (FTP)]. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.) Vous pouvez configurer jusqu'à 20 serveurs FTP.

Lorsque vous sélectionnez un fichier PDF contenant un mot de passe, vous devez entrer le mot de passe dans l'écran d'état des travaux pour lancer l'impression.
► IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE (page 3-92)

1 Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD].

2



Appuyez sur la touche [Sélectionner fichier à impr. depuis FTP] du panneau de commande.

3 Appuyez sur la touche du serveur FTP auquel vous souhaitez accéder.

Lorsqu'un serveur est sélectionné, la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe peut être nécessaire. Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis appuyez sur la touche [Entrer].

4 Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez imprimer, puis sur la touche [Modifier réglages d'impression] du panneau de commande.

- Lorsque vous imprimez plusieurs fichiers, appuyez sur les touches correspondant aux fichiers que vous souhaitez imprimer et appuyez sur la touche [Imprimer] du panneau de commande.
- L'icône apparaît à gauche des touches des fichiers pouvant être imprimés.
- L'icône s'affiche à gauche des touches des dossiers sur le serveur FTP. Pour afficher un dossier ou un fichier dans un dossier, appuyez sur cette touche.

- Vous pouvez afficher jusqu'à 100 noms de fichiers et de dossiers.
- Appuyez sur pour monter d'un niveau.
- Quand vous descendez d'un niveau en appuyant sur un dossier, la touche apparaît.
  Appuyez sur cette touche pour retourner à l'écran de sélection de noms de dossier ou de fichier.
- Appuyez sur pour afficher des vignettes.
- Appuyez sur la touche [Nom de fichier ou dossier] pour modifier l'ordre des fichiers et des dossiers affichés à l'écran. A chaque fois que l'on appuie sur la toucher, l'ordre permute entre croissant et décroissant.

5 Sélectionnez les conditions d'impression.

- Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers à l'étape 4, vous ne pouvez sélectionner que le nombre d'impressions.
- Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression à l'étape 4, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.

6 Appuyez sur la touche [Départ].

L'impression commence dès que le fichier a été téléchargé.

DirectOffice™ est un produit de CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ est une marque commerciale de CSR Imaging US, LP, déposée aux États-Unis et dans d'autres pays, utilisée selon autorisation.

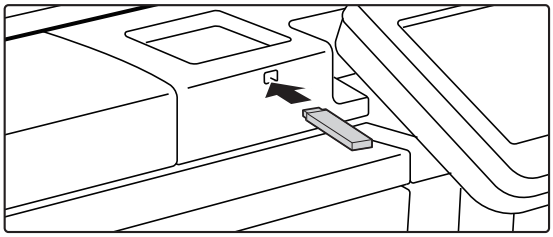
IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UNE CLE USB

À partir du tableau de bord de la machine vous pouvez imprimer des fichiers d'une clé USB connectée à la machine, sans avoir à utiliser le pilote d'imprimante.
Si le pilote d'imprimante de la machine n'est pas installé sur votre PC, vous pouvez copier le fichier dans une clé USB disponible dans le commerce et connecter la clé à la machine pour pouvoir imprimer directement.

- Utilisez une clé USB FAT32 avec une capacité inférieure ou égale à 32Go.
- L'impression à partir d'une clé USB n'est pas possible lorsque [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Désactivation impr. directe depuis mémoire USB] est sélectionné.

Lorsque vous sélectionnez un fichier PDF contenant un mot de passe, entrez le mot de passe dans l'écran d'état des travaux pour lancer l'impression.
► IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE (page 3-92)

1 Connectez la clé USB à la machine.



2 Lorsque l'écran de sélection de la commande s'affiche, appuyez sur [Impr. depuis périph. de mém. ext.(USB)].



Si l'écran ne s'affiche pas, suivez les étapes ci-dessous.

(1) Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD].

(2) Appuyez sur la touche [Sélectionner fichier à impr. depuis clé USB] du panneau de commande.

3 Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez imprimer, puis sur la touche [Modifier réglages d'impression] du panneau de commande.

- Lorsque vous imprimez plusieurs fichiers, appuyez sur les touches correspondant aux fichiers que vous souhaitez imprimer et appuyez sur la touche [Imprimer] du panneau de commande.
- L'icône apparaît à gauche des touches des fichiers pouvant être imprimés.
- L'icône s'affiche à gauche des touches des dossiers de la clé USB. Pour afficher un dossier ou un fichier dans un dossier, appuyez sur cette touche.

- Vous pouvez afficher jusqu'à 100 noms de fichiers et de dossiers.
- Appuyez sur pour monter d'un niveau.
- Quand vous descendez d'un niveau en appuyant sur un dossier, la touche apparaît.
  Appuyez sur cette touche pour retourner à l'écran de sélection de noms de dossier ou de fichier.
- Appuyez sur pour afficher des vignettes.
- Appuyez sur la touche [Nom de fichier ou dossier] pour modifier l'ordre des fichiers et des dossiers affichés à l'écran.
  A chaque fois que l'on appuie sur la toucher, l'ordre permute entre croissant et décroissant.

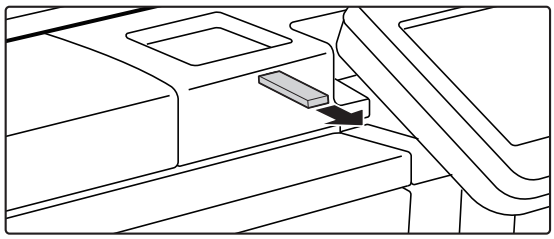
4 **Sélectionnez les conditions d'impression.**

- Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers à l'étape 3, vous ne pouvez sélectionner que le nombre d'impressions.
- Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression à l'étape 3, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.

5 **Appuyez sur la touche [Départ].**

- L'impression commence dès que le fichier a été transféré.

6 **Déconnectez la clé USB de la machine.**



IMPRESSION D'UN FICHIER DIRECTEMENT À PARTIR D'UN DOSSIER RESEAU

Vous pouvez indiquer et imprimer un fichier à partir d'un dossier réseau depuis l'écran tactile de la machine. Même si le dossier réseau n'est pas inscrit, vous pouvez y accéder en entrant directement son adresse ou en la recherchant dans les dossiers du groupe de travail.

Pour inscrire un dossier réseau :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglages d'impression directe (Dossier réseau)]. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.) Vous pouvez inscrire 20 dossiers réseau maximum.

L'impression à partir d'un dossier réseau n'est pas possible lorsque [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages imprimante] → [Réglage des conditions] → [Désactivation impr. directe depuis dossier réseau] est sélectionné.

Lorsque vous sélectionnez un fichier PDF contenant un mot de passe, vous devez entrer le mot de passe dans l'écran d'état des travaux pour lancer l'impression.
► IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE (page 3-92)

Imprimer un fichier du dossier réseau que vous avez configuré dans les réglages de la machine

1 **Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD].**

2 **Appuyez sur la touche [Sélect. fichier à impr. depuis dossier réseau] du panneau de commande.**

3 Appuyez sur la touche [Ouvrir dossier réseau enregistré.] du panneau de commande, puis sur le dossier réseau auquel vous souhaitez accéder.

Si un écran s'affiche et vous invite à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, demandez à l'administrateur de votre serveur et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe appropriés.

- Lorsque vous appuyez sur la touche [Entrée directe du chemin du dossier], un écran dans lequel vous pouvez saisir directement l'adresse du dossier réseau s'affiche. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Entrer l'adresse du dossier réseau directement (page 3-89)".
- Quand vous sélectionnez successivement le groupe de travail, le serveur et le dossier réseau, vous pouvez accéder au dossier réseau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Parcourir l'arborescence des dossiers du groupe de travail (page 3-89)".

4 Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez imprimer, puis sur la touche [Modifier réglages d'impression] du panneau de commande.

- Lorsque vous imprimez plusieurs fichiers, appuyez sur les touches correspondant aux fichiers que vous souhaitez imprimer et appuyez sur [Imprimer] du panneau de commande.
- L'icône apparaît à gauche des touches des fichiers pouvant être imprimés.
- L'icône s'affiche à gauche des touches des dossiers du dossier réseau. Pour afficher un dossier ou un fichier dans un dossier, appuyez sur cette touche.

- Vous pouvez afficher jusqu'à 100 noms de fichiers et de dossiers.
- Appuyez sur pour monter d'un niveau.
- Pour revenir à l'écran de sélection du dossier réseau, appuyez sur .
- Appuyez sur pour afficher des vignettes.
- Appuyez sur la touche [Nom de fichier ou dossier] pour modifier l'ordre des fichiers et des dossiers affichés à l'écran. A chaque fois que l'on appuie sur la toucher, l'ordre permute entre croissant et décroissant.

5 Sélectionnez les conditions d'impression.

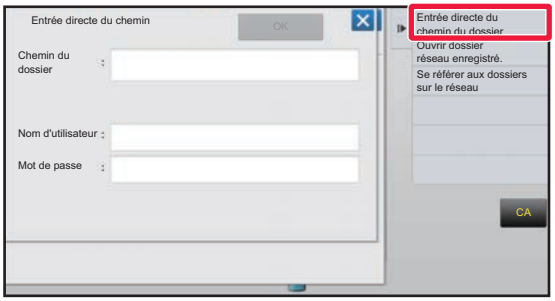
- Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers à l'étape 4, vous ne pouvez sélectionner que le nombre d'impressions.
- Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression à l'étape 4, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.

6 Appuyez sur la touche [Départ].

L'impression commence dès que le fichier a été transféré.

Entrer l'adresse du dossier réseau directement

1



Appuyez sur [Entrée directe du chemin du dossier] à l'étape 3 de "Imprimer un fichier du dossier réseau que vous avez configuré dans les réglages de la machine (page 3-87)".

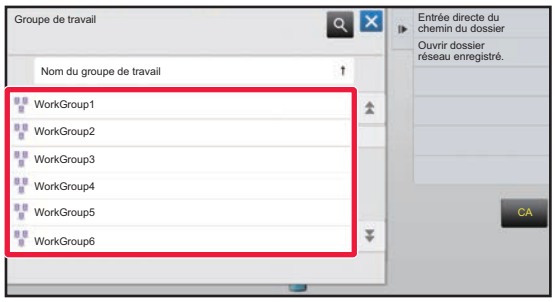
2

Saisissez l'adresse du dossier, le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Accédez au dossier réseau.
Pour la procédure d'impression, reportez-vous aux étapes 4 à 6 de "Imprimer un fichier du dossier réseau que vous avez configuré dans les réglages de la machine".

Parcourir l'arborescence des dossiers du groupe de travail

1



Appuyez sur la touche correspondant au groupe de travail auquel vous souhaitez accéder à l'étape 3 de "Imprimer un fichier du dossier réseau que vous avez configuré dans les réglages de la machine (page 3-87)".

2

Appuyez sur la touche du serveur ou de l'ordinateur auquel vous souhaitez accéder.

Si un écran s'affiche et vous invite à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, demandez à l'administrateur de votre serveur et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe appropriés.

3

Appuyez sur la touche du dossier réseau auquel vous souhaitez accéder.

Accédez au dossier réseau.
Pour en savoir plus sur la procédure d'impression, reportez-vous aux étapes 4 à 6 de "Imprimer un fichier du dossier réseau que vous avez configuré dans les réglages de la machine (page 3-87)".

- Vous pouvez appuyer sur l'icône et saisir un mot-clé pour rechercher un groupe de travail, un serveur ou un dossier réseau. Pour saisir du texte, reportez-vous à la section "NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)".
- Il est possible d'afficher jusqu'à 100 groupes de travail, 100 serveurs et 100 dossiers réseau.
- Appuyez sur pour monter d'un niveau.
- Pour revenir à l'écran de sélection du groupe de travail, appuyez sur .

IMPRESSION DIRECTEMENT À PARTIR D'UN ORDINATEUR

SOUMISSION D'UN TRAVAIL D'IMPRESSION

Pour imprimer directement un fichier sans utiliser le pilote d'imprimante, il vous suffit de sélectionner [Actions sur les documents] → [Soumettre le travail d'impression] dans "Réglages (version Web)" et d'y indiquer le fichier souhaité. Outre l'envoi d'un fichier sur votre PC, cette procédure peut être utilisée pour imprimer n'importe quel fichier accessible à partir de votre PC, comme un fichier sur un autre PC relié au même réseau.
Pour en savoir plus sur la procédure d'accès au "Réglages (version Web) ", reportez-vous à la section "MODE RÉGLAGE (page 8-3)".

- Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.
- Lorsque l'authentification de l'utilisateur est validée dans les paramètres de la machine, la fonction d'impression peut être restreinte. Pour plus de renseignements, consultez votre administrateur.

IMPRESSION FTP

Vous pouvez imprimer un fichier à partir de votre PC simplement en faisant glisser le fichier sur le serveur FTP de la machine.

Pour effectuer une impression FTP :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglages d'impression à partir d'un PC / Terminal mobile], configurez [Impression FTP] sur [Activer], puis définissez le numéro de port. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)

Réaliser une impression FTP

Tapez "ftp://" suivi de l'adresse IP de la machine dans la barre d'adresse du navigateur Web de votre PC comme indiqué ci-dessous.
Exemple : ftp://192.168.1.28
Faites glisser le fichier à imprimer dans le dossier "lp" qui apparaît dans le navigateur. L'impression du fichier commence automatiquement.

- Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.
- Lorsque l'authentification de l'utilisateur est validée dans les paramètres de la machine, la fonction d'impression peut être restreinte. Pour plus de renseignements, consultez votre administrateur.

IMPRESSION DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Vous pouvez configurer un compte de courrier électronique dans la machine pour qu'elle vérifie périodiquement votre serveur de messagerie et qu'elle imprime automatiquement les pièces jointes reçues sans utiliser le pilote d'imprimante.

Pour faire des impressions des courriers électroniques :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglages d'impression des courriers électroniques], et enregistrez votre compte de messagerie électronique. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)

Imprimer des courriers électroniques

Dans le logiciel de messagerie de votre PC, donnez l'adresse de courrier électronique de la machine dans le champ "Adresse" et envoyez un courrier électronique comportant en pièce jointe le fichier à imprimer.
Vous pouvez entrer des commandes dans le corps de message afin de spécifier le nombre de copies et le format d'impression.
On entre les commandes sous le format "nom de la commande = valeur", comme dans l'exemple présenté à droite.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Voici quelques exemples de commandes :

Fonction	Nom de la commande	Valeurs
Copies	COPIES	1 à 9999
Agrafage*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE,
Perforation*2	PUNCH	OFF, ON
Nombre de perforation	NOMBRE DE PERFORATION	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Assemblage	COLLATE	OFF, ON
Impression recto verso	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Numéro de compte*3	ACCOUNTNUMBER	Nombre (5 à 8 chiffres)
Format de fichier	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Impression sur papier glacé	TYPE DE SUPPORT	GLACÉ
Papier	PAPER	Papier que l'on peut utiliser (A4, LETTER ou autres)
Plier (Pli à cheval)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Pliage (Pli en Z)*5	PLIAGE	OFF, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Archivage de documents *6	FICHIER	OFF, ON
	FOLDERNAME	Jusqu'à 28 caractères.
Fichier temporaire*6	QUICKFILE	OFF, ON
Sortie	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, PLATEAU SUPÉRIEUR
Impression noir et blanc	B/W PRINT	OFF, ON
Ajuster à la page	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Pages d'impression	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Possible uniquement si un finisseur ou un finisseur en piqûre à cheval est installé.
*2 Possible uniquement si un module de perforation est installé sur le finisseur ou le finisseur en piqûre à cheval.
*3 Peut être omis sauf si l'authentification s'effectue au moyen d'un numéro d'utilisateur.
*4 Possible uniquement si un finisseur piqûre à cheval est installé.
*5 Possible uniquement si un module de pliage est installé.
*6 Possible uniquement si "Archivage de documents" ou "Fichier temporaire" est défini sur "On". Désactivé lorsque les deux sont définis sur "On".

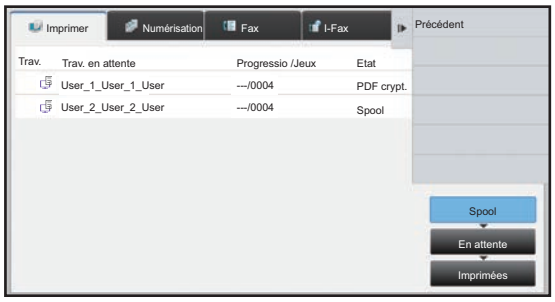
- Le texte du courrier électronique doit être en format texte. Les commandes ne fonctionneront pas si vous les entrez au format Texte enrichi (HTML).
- Si vous entrez "Config" dans le texte du courrier électronique, une liste de commandes est renvoyée.
- Si le corps de texte (message) du courrier électronique est vide, l'impression s'effectue selon les réglages configurés dans "Réglages (administrateur)". → [Réglages système] → [Réglages imprimante] → [Réglage de l'état initial]. Si vous avez sélectionné un fichier PS ou PCL incluant des conditions d'impression, les conditions d'impression du fichier sont prioritaires.
- N'entrez un type de fichier que quand vous souhaitez préciser un langage de description de page. Il est normalement inutile d'entrer un type de fichier.

TRAVAUX D'IMPRESSION

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT D'IMPRESSION

Lorsque vous appuyez sur l'écran d'état des travaux, les travaux s'affichent sous forme de liste. Pour vérifier l'état d'un travail d'impression, appuyez sur l'onglet [Imprimer].
Lorsque vous désirez arrêter ou supprimer des travaux ou effectuer un traitement en priorité, voir les points suivants :

- ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)
- TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
- VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS (page 1-101)
- VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS (page 1-102)



IMPRESSION D'UN FICHIER PDF CRYPTE

Le cryptage des fichiers PDF permet de protéger les fichiers PDF au moyen d'un mot de passe qu'il faut entrer pour pouvoir imprimer ou modifier le fichier.
Pour imprimer directement un fichier PDF crypté d'un serveur FTP ou d'une clé USB, etc. connecté à la machine, réinitialisez le mot de passe et lancez l'impression.

- Pour imprimer un fichier PDF à l'aide du pilote d'imprimante, ouvrez le fichier sur votre PC et entrez le mot de passe.
- Il n'est pas possible d'imprimer sans connaître le mot de passe du fichier crypté.
- Les versions de fichiers PDF cryptés pouvant être imprimées directement sont 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) et les versions antérieures.

(1) Appuyez sur l'écran de l'état du travail, puis sur l'onglet [Imprimer].

(2) Appuyez sur la touche [Spool].

Quand la liste contient un fichier PDF crypté, un message est affiché pour indiquer qu'un fichier PDF crypté existe.

(3) Appuyez sur la touche de travail d'impression du fichier PDF crypté.

Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs fichiers PDF cryptés.

(4) Appuyez sur la touche [Entrer le mot de passe pour PDF crypté.] du panneau de commande.

(5) Saisissez le mot de passe (32 caractères maximum), puis appuyez sur la touche [Oui].

S'il y a à la fois un mot de passe principal et un mot de passe utilisateur (servant à ouvrir le fichier), entrez le mot de passe principal.

MODIFICATION DU FORMAT PAPIER ET IMPRESSION LORSQUE LA MACHINE MANQUE DE PAPIER

Si l'impression s'arrête parce que la machine manque de papier ou si le format papier défini dans le pilote d'imprimante n'est pas chargé dans la machine, un message apparaît sur l'écran tactile.
L'impression démarre automatiquement une fois le papier chargé dans la machine. Si vous ne disposez pas directement d'un papier du format souhaité, vous pouvez utiliser du papier provenant d'un autre plateau.

Si vous avez changé le format du papier, l'impression peut ne pas s'effectuer correctement; par exemple une partie du texte ou de l'image peut être hors du papier.

(1) Appuyez sur l'écran de l'état du travail.

(2) Appuyez sur la touche correspondant au travail pour lequel le message "Papier vide" apparaît.

(3) Appuyez sur la touche [Resélectionner le papier] du panneau de commande.

(4) Appuyez sur la touche correspondant au magasin contenant le papier que vous souhaitez utiliser, puis sur la touche OK.

ANNEXE

LISTE DES CARACTÉRISTIQUES DU PILOTE D'IMPRIMANTE

Pour plus d'informations sur les éléments de réglage, reportez-vous à l'aide du pilote d'imprimante.
ÉCRAN DE RÉGLAGES DU PILOTE D'IMPRIMANTE / RÉFÉRENCE À L'AIDE (page 3-6)

Fonction			PCL6	PS	PPD pour Windows *1	PPD pour Mac OS *1
Onglet (Windows)	Élément	Page				
Principal	Copies	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Copies assemblées	-	Oui	Oui	Oui	Oui
	Format de l'original	3-4	Oui	Oui	Oui	Oui
	Format de sortie	3-4	Oui	Oui	Oui	Oui
	Orientation	3-37	Oui	Oui	Oui	Oui
	Régler au format du papier	3-22	Oui	Oui	Non	Oui
	Zoom	3-38	Oui *2	Oui	Oui *2	Oui *2
	Recto verso	3-21	Oui	Oui	Oui	Oui
	N-Up	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Agrafé *3	3-27	Oui	Oui	Oui	Oui
	Archivage de document	3-80	Oui	Oui	Non	Oui
	Mode couleur	3-18	Oui	Oui	Oui	Oui
Source papier	Format de sortie	3-4	Oui	Oui	Oui	Oui
	Magasin papier	3-7	Oui	Oui	Oui	Oui
	Type de papier	3-7	Oui	Oui	Oui	Oui
	Etat des magasins	3-7	Oui	Oui	Non	Non
Finition	Agrafé *3 Piqûre à cheval *4	3-27	Oui	Oui	Oui	Oui
	Perforeuse *3	3-27	Oui	Oui	Oui	Oui
	Plier *4	3-66	Pliage en deux	Pliage en deux	Pliage en deux	Pliage en deux
	Décalage	-	Oui	Oui	Oui	Oui
	Sortie	-	Oui	Oui	Oui	Oui
	Page intercalaire	3-60	Oui	Oui	Non	Non
	Massicotage	3-31	Oui	Oui	Non	Oui

Fonction				PCL6	PS	PPD pour Windows *1	PPD pour Mac OS *1
Onglet (Windows)	Élément		Page				
Mise en page	Recto verso		3-21	Oui	Oui	Oui	Oui
	Insertions de chapitres		3-65	Oui	Non	Non	Non
	Brochure		3-29	Oui	Oui	Oui	Oui
	N-Up	N° de page	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Répéter	3-72	Oui	Non	Non	Non
		Ordre	3-24	Oui	Oui	Non	Oui
		Bordure	3-24	Oui	Oui	Non	Oui
		N-Up avec couverture	3-24	Oui	Non	Non	Non
		N-Up 100 %	3-24	Oui	Oui	Non	Non
	Impression poster		3-35	Oui	Oui	Non	Non
	Position d'impression	Décalage de marge	3-33	10 mm à 30 mm (0 pouce à 1,2 pouce)	10 mm à 30 mm (0 pouce à 1,2 pouce)	Oui	Oui
		Décalage d'onglet	3-62	Oui	Oui	Non	Non
		Personnalisé	3-36	Oui	Oui	Non	Non
Gestion travaux	Impression		-	Oui	Oui	Non	Oui
	Archivage de document		3-80	Oui	Oui	Non	Oui
	Créer un PDF pour la navigation sur PC		3-80	Oui	Non	Non	Non
	Imprimer et envoyer		3-83	Oui	Non	Non	Non
	Aviser fin de travail		-	Oui	Oui	Non	Non
	Authentification		3-9	Oui	Oui	Non	Oui
Insertion	Pages de garde/Insertion		3-56	Oui	Oui	Oui *5	Oui *5
	Interc. pour transparents		3-58	Oui	Oui	Non	Oui
	Copie carbone		3-61	Oui	Oui	Non	Non
	Intercalaires		3-62	Oui	Non	Non	Non
Tampon	Filigrane		3-49	Oui	Oui	Oui	Oui
	Tampon		3-51	Oui	Oui	Non	Non
	Fond de page		3-53	Oui	Oui	Non	Non
	Mire cachée		3-73	Oui	Non	Non	Non
	Numérotation de page		3-55	Oui	Non	Non	Non
Qualité d'image	Mode impression		3-20	Oui	Oui	Oui	Oui
	Mode graphique		-	Oui	Non	Non	Non
	Compression bitmap		-	Oui	Oui	Non	Non
	Netteté		3-46	Oui	Oui	Oui	Oui
	Tramage		3-46	Oui	Oui	Oui	Oui

Fonction			PCL6	PS	PPD pour Windows *1	PPD pour Mac OS *1
Onglet (Windows)	Élément	Page				
Qualité d'image	Lissage	3-77	Oui	Oui	Non	Oui
	Texte en noir	3-45	Oui	Oui	Non	Non
	Lignes en noir	3-45	Oui	Oui	Non	Non
	Mode économie de toner	-	Oui	Oui	Oui	Oui
	Mode couleur	3-18	Oui	Oui	Oui	Oui
	Type d'image	3-46	Oui	Oui	Non	Oui
	Réglages couleurs avancés	3-46	Oui	Oui	Non	Oui
	Réglages couleur/ Réglage RVB	3-44	Oui	Oui	Non	Non *7
	Police	-	Oui	Oui	Non	Non
	Largeur de ligne	3-40	Oui	Non	Non	Non
Réglages détaillés	Image en miroir	3-43	Non	Oui	Oui	Oui
	Informations erreur PS	-	Non	Oui	Oui	Non
	Passage PS	-	Non	Oui	Non	Non
	Compression de travaux	-	Non	Oui	Non	Non
	Impression en tandem	3-78	Oui	Oui	Non	Oui *6
	Désactiver impression page vierge	3-26	Oui	Oui	Non	Non
	Enregistr. d'image personnalisée	3-52	Oui	Non	Non	Non
	Autres réglages					
	• Résolution d'entrée	-	Oui	Oui	Non	Non
	• Motif	-	Oui	Non	Non	Non
	• Format des données spoulées	-	Oui	Oui	Non	Non
	• Zone d'impression	3-76	Oui	Oui	Non	Non
	• Type de RIP	3-80	Oui	Oui	Non	Oui
	• Type de recto verso	3-21	Oui	Oui	Non	Non
	• Raccourcir nom du travail	-	Oui	Oui	Non	Non
	• Utilis. pilote pour fich. JPEG	3-75	Oui	Oui	Non	Non
	• Épaissir les lignes fines	3-41	Oui	Non	Non	Non
	• Texte fin	-	Oui	Oui	Oui	Oui
	• Contrôle de texte/ligne	3-42	Oui	Oui	Non	Non
	• Contrôle du contour de texte/de ligne	3-42	Oui	Oui	Non	Non
	• Image photo	-	Oui	Oui	Non	Non
	• Amélioration de l'image	3-42	Oui	Oui	Non	Non

*1 Les caractéristiques de chaque fonction avec le fichier PPD pour Mac OS varient selon la version du système d'exploitation et l'application.
*2 La proportion horizontale et la proportion verticale ne peuvent pas être définies séparément.
*3 Si un finisseur ou un finisseur en piqûre à cheval est installé (le module de perforation est également nécessaire pour utiliser la fonction de perforation).
*4 Si un finisseur en piqûre à cheval est installé.
*5 Seules des feuilles de couverture peuvent être insérées.
*6 Cette fonction ne peut pas être utilisée sous Mac OS X 10.10/10.11/10.12 ou une version ultérieure.

SPÉCIFICATION D'UN CODE DE FACTURATION À L'AIDE DU PILOTE D'IMPRIMANTE

Vous pouvez saisir un code de facturation en utilisant l'imprimante de la machine.
Pour obtenir un aperçu d'un code de facturation, reportez-vous à la section "CODE DE FACTURATION (page 1-39)".

Activation du code de facturation

Ce réglage est requis seulement dans l'environnement Windows. (Il peut toujours être utilisé dans un environnement Mac OS)

1 Cliquez avec le bouton de la souris sur le bouton [Démarrer] puis sélectionnez [Panneau de configuration].

- Sous Windows Vista, cliquez sur le bouton [Démarrer] puis sélectionnez [Panneau de configuration] -[Imprimante].
- Sous Windows 7, cliquez sur le bouton [Démarrer], sélectionnez [Périphériques et imprimantes], cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du pilote d'imprimante de la machine, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante].

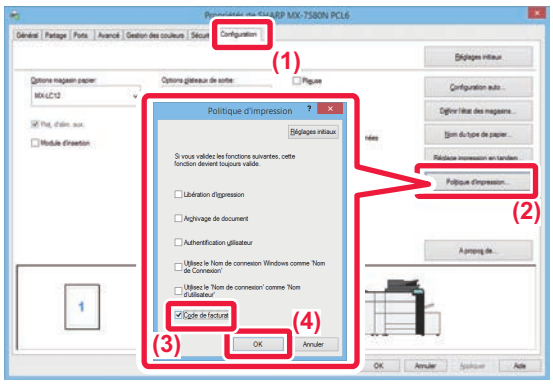
2 Cliquez sur [Afficher les périphériques et imprimantes] dans [Matériel et audio].

Sous Windows Vista, cliquez sur l'icône du pilote d'imprimante de la machine.

3 Cliquez sur [Propriétés de l'imprimante].

Sous Windows Vista, cliquez sur le menu [Organiser], puis sur [Propriétés].

4



Spécifiez un code de facturation.

(1) Cliquez sur l'onglet [Configuration].

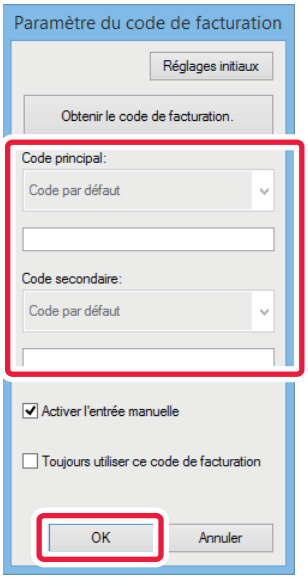
(2) Cliquez sur le bouton [Politique d'impression].

(3) Configurez la case à cocher [Code de facturation] sur ☑.

(4) Cliquez sur le bouton [OK].

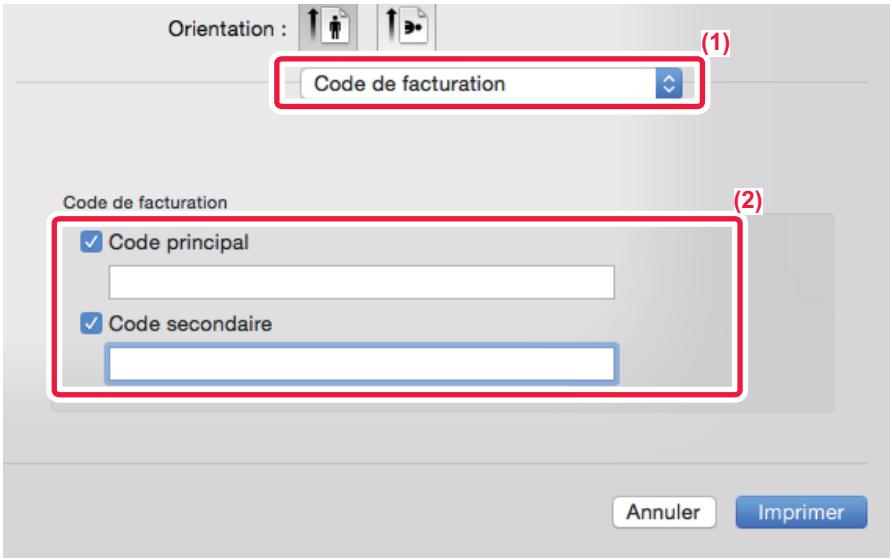
Windows

Lorsque l'impression démarre, l'écran de réglage du code de facturation s'affiche.
Saisissez le code principal et le code secondaire, puis cliquez sur le bouton [OK].
Pour conserver le code de facturation spécifié, configurez [Toujours utiliser ce code de facturation] sur ☑.



- Vous pouvez cliquer sur [Obtenir le code de facturation.] pour accéder à la liste de codes de facturation de la machine et sélectionnez le code de facturation dans la liste.
- Si [Utiliser le code de facturation] est configuré sur "Désactiver" dans "Réglages (administrateur)" - [Paramètre du code de facturation] - [Réglages d'administration], le code de facturation saisi est désactivé et non enregistré dans le journal des travaux.
- Si vous avez lancé l'impression sans avoir spécifié de code de facturation, un code d'utilisation est enregistré dans le journal des travaux.

Mac OS

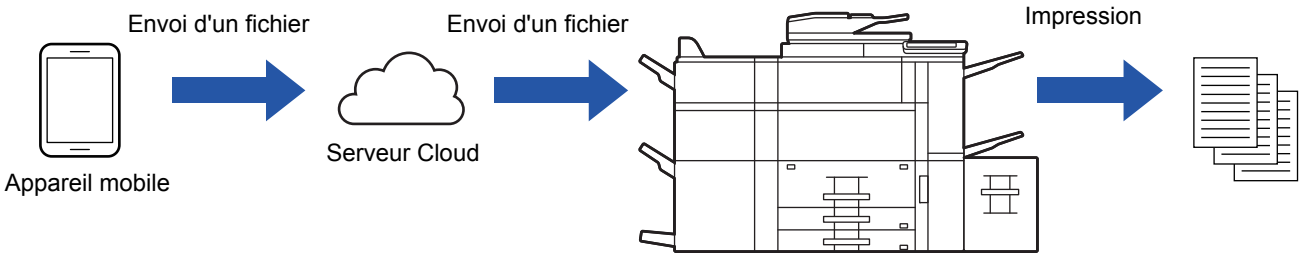


(1) Sélectionnez [Code de facturation].

(2) Saisissez le code principal et le code secondaire.

IMPRESSION À L'AIDE DE GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print est un service d'impression permettant d'imprimer un fichier sur un PC, un appareil mobile ou tout autre client via le serveur Cloud exploité par Google Inc. sur une imprimante connectée au serveur Cloud.
Configurez les réglages pour pouvoir connecter la machine à internet (réglages proxy, etc.) comme requis pour votre environnement réseau.
La procédure pour l'impression à l'aide de Google Cloud Print est expliquée ici.
Avant d'utiliser cette fonction, vous devez d'abord ouvrir un compte Google.



Réglages sur la machine

Avant d'utiliser cette fonction, configurez les réglages ci-dessous dans "Réglages (administrateur)".

- Si la fonction d'authentification de l'utilisateur de la machine est activée, désactivez "Réglages (administrateur)" - [Contrôle de l'utilisateur] - [Réglages par défaut] - [Désactiver l'impression par un utilisateur non autorisé].
- Si l'authentification utilisateur est activée dans l'application Sharp OSA, autorisez l'impression par des utilisateurs non valides dans l'application.
- Configurez les réglages suivants dans "Réglages (administrateur)"→[Réglages système]→[Réglages réseau] pour qu'ils correspondent aux réglages dans Google Cloud Print.
- Adresse IP, masque de sous-réseau, passerelle par défaut
- Adresse IP du serveur DNS
- Réglages du serveur proxy
- Configurez les réglages de la machine dans les réglages de Google Cloud Print. Pour plus d'informations sur les réglages de Google Cloud Print, reportez-vous à "Réglages des services d'impression externes (page 8-152)".

Réglages d'impression

Vous pouvez imprimer à partir d'une application qui prend en charge Google Cloud Print.
Les fonctions pouvant être activées à partir de l'application sont les suivantes.

Élément	Description
Couleur d'imp.	Auto., Noir & Blanc, Couleur
Impression recto verso	Néant, Livre, Bloc-note
Orientation	Portrait, Paysage
Copies	1-999
Résolution	600x600, 1200x1200
Ajuster à la page	Activé, Désactivé
Sélection de page(s)	-
Format de papier	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Plateau de sortie	Plateau central, Plat. à droite, Plateau sup., Magasin du centre, Plateau inf.
Impression par unité	Activé, Désactivé

- Lorsque vous utilisez Google Cloud Print, le port XMPP(5222) est utilisé pour la communication.
  Si nécessaire, définissez des restrictions d'accès depuis Internet et modifiez le mot de passe administrateur sur la machine.
- Dans certains, cas, la qualité d'impression avec Google Cloud Print peut ne pas être identique à la qualité d'impression avec d'autres méthodes d'impression (pilote d'imprimante, etc.).
  Le contenu de certains fichiers peut ne pas être imprimé correctement ou ne pas être imprimable.
- Dans certains pays et régions, la machine peut ne pas être capable d'utiliser certaines ou toutes les fonctions de connexion Google Cloud Print.
- Dans certains environnements réseau, la machine peut ne pas être capable d'utiliser les fonctions de connexion Google Cloud Print, ou l'impression peut être lente ou s'arrête avant la fin du travail.
- Sharp Corporation ne garantit de quelque manière que ce soit la continuité ou la stabilité des fonctions de connexion Google Cloud Print.
  À l'exception des exemples fournis par la loi, Sharp Corporation n'assume aucune responsabilité pour les dommages ou les pertes dus à l'utilisation de ces fonctions par le client.

TÉLÉCOPIE

Icônes

Fonctions que vous pouvez utiliser en mode Fax facile

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME TÉLÉCOPIEUR

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME TÉLÉCOPIEUR . . . 4-4

MODE FAX 4-7

- MODE FACILE 4-7
- MODE NORMAL 4-8

SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE 4-8

TOUCHE [R] 4-10

ORDRE DE TRANSMISSION DES TÉLÉCOPIES . . . 4-11

SAISIE DE DESTINATIONS

SAISIE DE DESTINATIONS 4-13

- SAISIE D'UN NUMÉRO DE DESTINATAIRE À L'AIDE DES TOUCHES NUMÉRIQUES 4-13
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES. 4-14
- LES DESTINATIONS SELECTIONNEES 4-16
- UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION 4-17
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL 4-18
- UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER 4-20
- ENVOI PAR NUMÉROTATION ENCHAÎNÉE . . . 4-22

MODES DE TRANSMISSION DE BASE

MODES DE TRANSMISSION DE BASE 4-23

- MODES DE TRANSMISSION DE TÉLÉCOPIE . . . 4-23
- ORIENTATION DE L'ORIGINAL 4-25
- RÉDUCTION AUTOMATIQUE DE L'IMAGE TRANSMISE 4-26
- TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES . . . 4-26
- LA TAILLE DE L'ORIGINAL PLACE 4-27
- LORSQUE LA LIGNE EST OCCUPEE 4-28
- LORSQU'UNE ERREUR DE COMMUNICATION SE PRODUIT. 4-28
- MODE CONFIRM. DESTINATION TÉLÉCOPIEUR. . . . 4-29
- VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE . . . 4-30

MODES DE TRANSMISSION DE TÉLÉCOPIE 4-30

- UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA TRANSMISSION . . . 4-30
- UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR L'ENVOI DE TÉLÉCOPIES EN MODE TX DIRECTE 4-31
- UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA TRANSMISSION 4-33
- UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR ENVOYER UNE TÉLÉCOPIE EN MODE TX DIRECTE 4-35
- TRANSMISSION À L'AIDE DU HAUT-PARLEUR . . . 4-37
- ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE À PLUSIEURS DESTINATIONS (DIFFUSION) 4-38
- RENVOYER LES DONNÉES VERS LES ADRESSES DE DIFFUSION AYANT ECHOUE . . . 4-40
- ENVOI DIRECT D'UN FAX À PARTIR D'UN ORDINATEUR (PC-Fax) 4-42

SUPPRESSION D'UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS . . . 4-43

DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DES ORIGINAUX. . . . 4-45

- NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (Original R/V) 4-45
- DÉTECTION AUTOMATIQUE 4-46
- DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER 4-47
- DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES . . . 4-48
- ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES 4-49
- DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE . . . 4-52
- MODIFICATION DE L'EXPOSITION 4-54
- MODIFICATION DE LA RESOLUTION 4-55

RÉCEPTION DE FAX

RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE 4-56

- RÉCEPTION AUTOMATIQUE D'UNE TÉLÉCOPIE . . . 4-56
- RÉCEPTION MANUELLE D'UNE TÉLÉCOPIE . . . 4-58

IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES 4-59

- IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues). 4-59
- IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES À UN MOMENT SPÉCIFIQUE. 4-60
- VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION . . . 4-61

TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES 4-63

- TRANSFERT DES TÉLÉCOPIES REÇUES (FAIRE SUIVRE UNE TÉLÉCOPIE) 4-63
- TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE). . . 4-64
- ENREGISTREMENT DES TÉLÉCOPIES REÇUES SUR LE DISQUE DUR DE LA MACHINE (ROUTAGE À L'ARRIVÉE) 4-68
- TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT 4-69

ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES 4-71

AUTRES FONCTIONS

ENREGISTREMENT D'OPÉRATIONS DE TÉLÉCOPIE (PROGRAMME) 4-72

ENVOYER COLLECTIVEMENT DES ORIGINAUX . . . 4-74
- ENVOI DE DEUX PAGES EN UNE SEULE (N-UP) 4-74
- ENVOI DES DEUX FACES D'UNE CARTE EN UNE SEULE PAGE (CARD SHOT). 4-76
- ENVOI D'UN GRAND NOMBRE DE PAGES (CONSTRUCTION DE TRAVAIL) 4-78
- ENVOI D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE) . . . 4-80

ENVOYER UN ORIGINAL SUR DES PAGES DISTINCTES 4-82
- ENVOYER UN ORIGINAL EN DEUX PAGES DIFFÉRENTES (NUMÉRISATION 2 PAGES) . . . 4-82
- DIVISER UNE BROCHURE PAR PAGE ET TRANSMETTRE LES PAGES À LA SUITE (DISSOCIER LIVRE) 4-84

NUMÉRISER DES ORIGINAUX. 4-86
- EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS DE L'IMAGE (EFFACEMENT). 4-86
- ENVOYER UN ORIGINAL FIN (MODE NUMÉRISATION LENTE) 4-89
- VÉRIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISÉES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR D'ORIGINAUX). . . 4-91
- TAMPONNER DES ORIGINAUX NUMÉRISÉS (TAMPON DE VÉRIFICATION). 4-93

EFFECTUER DES TRANSMISSIONS ET DES RÉCEPTIONS DE TÉLÉCOPIES À DISTANCE . . . 4-94
- APPEL D'UN TÉLÉCOPIEUR ET DÉMARRAGE DE LA RÉCEPTION (RELÈVE) 4-94
- DÉMARRAGE MANUEL D'UNE RÉCEPTION EN RELÈVE. 4-96

FONCTIONS RELATIVES À L'ENVOYEUR 4-97
- AJOUT DE RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPÉDITEUR À DES TÉLÉCOPIES (ENVOI DU NUMÉRO DE TÉLÉCOPIE PERSONNEL) . . . 4-97
- MODIFICATION TEMPORAIRE DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPÉDITEUR (SÉLECTIONNER NOM PERSO.) 4-98

PRÉVOIR UN USAGE SPÉCIFIQUE 4-100
- INDIQUER L'HEURE D'UNE COMMUNICATION 4-100
- MODIFICATION DES RÉGLAGES D'IMPRESSION DU RAPPORT DE TRANSACTION (RAPPORT DE TRANSACTION). 4-102

FONCTIONS DE LA MÉMOIRE DE RELÈVE 4-104
- ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE LORSQU'UNE AUTRE MACHINE INTERROGE VOTRE MACHINE (MÉMOIRE DE RELÈVE) 4-104
- RESTRICTION DE L'ACCES À LA RELÈVE (REGLAGE DE LA SECURITE DE RELÈVE) . . . 4-104
- NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS LA MÉMOIRE DE RELÈVE 4-105
- VÉRIFICATION DU DOCUMENT DANS LA BOÎTE PUBLIQUE 4-106
- SUPPRESSION D'UN DOCUMENT DE LA BOÎTE PUBLIQUE 4-107

EXÉCUTION D'UNE COMMUNICATION CODE F

COMMUNICATION CODE F. 4-108
- COMMUNICATION CODE F 4-108
- CREATION DE BOÎTES MÉMOIRE DANS LA MACHINE POUR LA COMMUNICATION CODE F 4-109
- NUMÉROTATION CODE F 4-110
- TRANSMISSION CONFIDENTIELLE CODE F. . . 4-110
- TRANSMISSION CONFIDENTIELLE À L'AIDE DE CODES F 4-111
- VÉRIFICATION DES TÉLÉCOPIES REÇUES EN MODE RÉCEPTION CONFIDENTIELLE CODE F 4-112
- RÉCEPTION EN RELÈVE À L'AIDE DE CODES F 4-113
- NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS UNE BOÎTE MÉMOIRE POUR LA TRANSMISSION DE RELÈVE CODE F 4-115
- VÉRIFICATION DU DOCUMENT DANS LA BOÎTE MÉMOIRE DE RELÈVE CODE F. 4-117
- SUPPRESSION D'UN DOCUMENT ENREGISTRE POUR LA TRANSMISSION DE RELÈVE CODE F. 4-118
- TRANSMISSION D'UNE DEMANDE DE RELAIS À L'AIDE DE CODES F 4-119
- DIFFUSION RELAIS À L'AIDE DE CODES F . . . 4-121

UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE EXTERNE

CONNEXION D'UN TÉLÉPHONE EXTERNE 4-122
- RACCORDEMENT À UN TÉLÉPHONE SUPPLÉMENTAIRE 4-122
- RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE APRÈS LA PRISE D'UN APPEL SUR LE POSTE TÉLÉPHONIQUE SUPPLÉMENTAIRE (RÉCEPTION À DISTANCE). 4-123
- ÉMISSION ET RÉCEPTION D'APPELS TÉLÉPHONIQUES 4-123

VÉRIFIER L'ÉTAT DE COMMUNICATION

TÉLÉCOPIES 4-124

TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RECEPTION TERMINES 4-124

VÉRIFICATION DES ACTIVITÉS D'ENVOI D'IMAGES 4-125
- IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES 4-125
- RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT 4-125

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME TÉLÉCOPIEUR

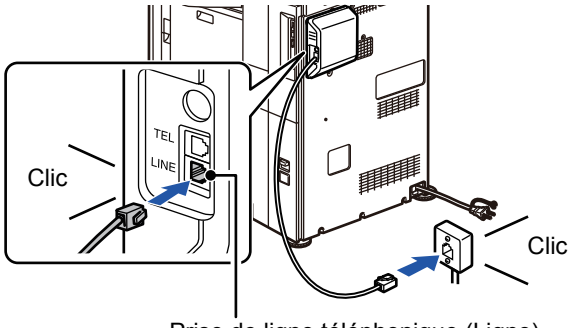
Pour utiliser la fonction Fax, le kit d'extension télécopieur doit être installé.

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME TÉLÉCOPIEUR

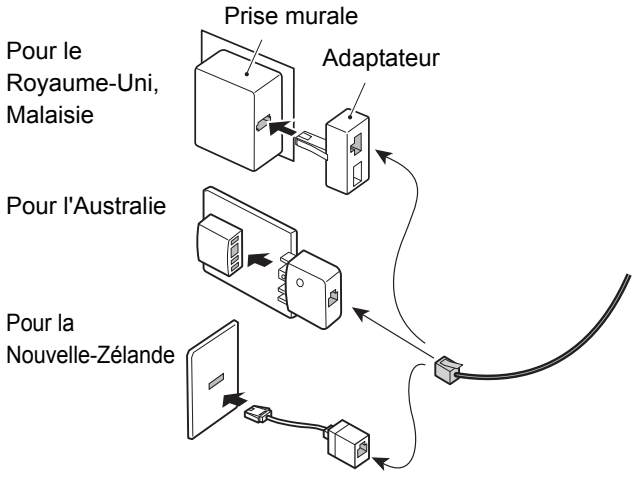
Pour utiliser la machine en tant que télécopieur, branchez la ligne téléphonique, puis définissez le type de ligne téléphonique.

1 Connexion à la ligne téléphonique.

Insérez la fiche à l'une des extrémités du cordon de la ligne téléphonique dans la prise de ligne téléphonique (LIGNE) de la machine comme indiqué et insérez l'autre fiche dans une prise téléphonique murale.
* Assurez-vous d'utiliser le cordon de ligne téléphonique fixé.



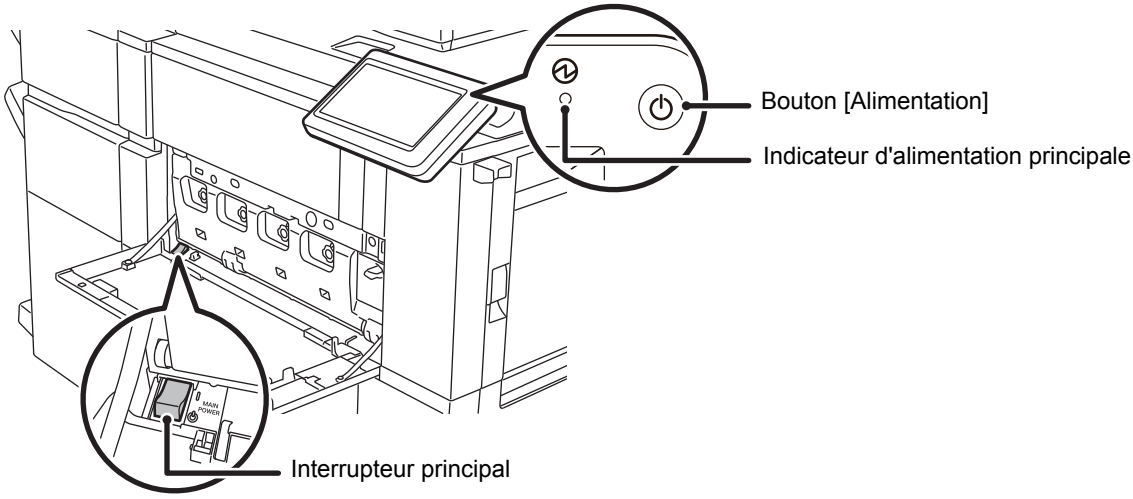
Dans certains pays, un adaptateur est nécessaire pour brancher le câble de la ligne téléphonique à la prise téléphonique murale, comme indiqué dans l'illustration.



Si le câble de connexion n'est pas branché correctement, le message "L'envoi a échoué. Veuillez vérifier la connexion réseau." s'affiche lorsque vous essayez d'envoyer une télécopie. Branchez correctement le câble de connexion.

2 Assurez-vous que l'interrupteur d'alimentation principal est en position " | ".

Si le voyant d'alimentation est allumé, cela signifie qu'il est en position " | ". Si le voyant d'alimentation est éteint, mettez l'interrupteur d'alimentation principale en position " | ", puis appuyez sur le bouton [ALIMENTATION] du panneau de commande.



Si vous utilisez la fonction fax, et en particulier si une réception ou une transmission différée doit avoir lieu pendant la nuit, ne coupez pas l'alimentation principale.

3 Définition du type de ligne téléphonique.

Le réglage du mode de numérotation de la machine doit être défini de façon à correspondre au type de ligne téléphonique que vous utilisez.
* Si le réglage est incorrect, des erreurs de numérotation peuvent se produire ou des appels du mauvais numéro peuvent être effectués.

- Pour définir automatiquement le type de ligne téléphonique
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du mode de numérotation], puis appuyez sur la touche [Sélection auto].
- Si nécessaire, vous pouvez définir manuellement le type de ligne téléphonique :
- Ce réglage ne peut être activé qu'au Canada.

4 Vérification de la date et de l'heure.

Vérifiez que la date et l'heure correctes sont définies dans la machine.

Pour définir la date et l'heure de la machine :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].

Si [Désactivation du réglage d'horloge] a été activé, il n'est pas possible de modifier la date et l'heure.
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Réglages de fonctionnement] → [Désactivation du réglage d'horloge], puis annulez le réglage de désactivation du réglage.

5 Enregistrement du numéro de fax de l'expéditeur.

Enregistrez le nom de l'expéditeur dans [Nom de l'expéditeur] et un numéro de fax dans [N° de fax]. Assurez-vous de configurer ces renseignements, qui sont obligatoires dans les communications.

Pour enregistrer le nom et l'adresse de l'expéditeur :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage nom et numéro perso.] → [Enregistrement données de l'expéditeur].

Enregistrement des adresses de destination pour chaque mode de numérisation dans le carnet d'adresses

Lorsque vous utilisez le fax, il est pratique d'enregistrer au préalable les adresses dans le carnet d'adresses.
Pour savoir comment utiliser les carnets d'adresses et enregistrer des adresses, reportez-vous à la section ci-dessous.

- ► CARNET D'ADRESSES (page 1-106)
- ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110)
- ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)
- ► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE (page 1-113)
- ► ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)

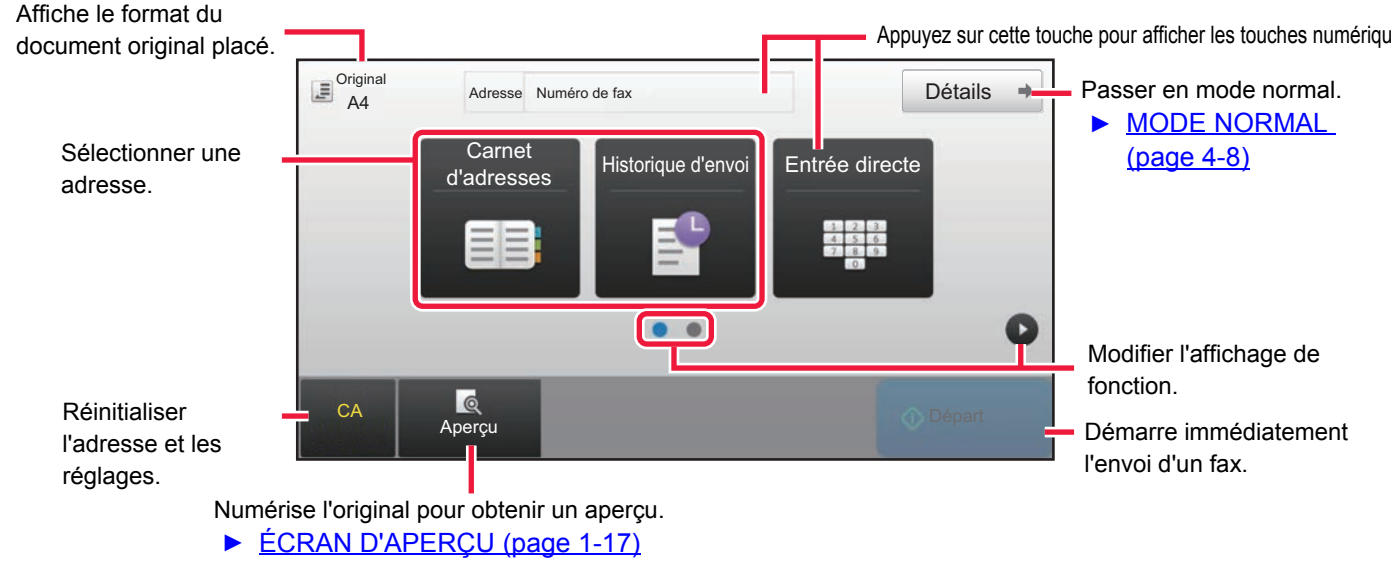
MODE FAX

Le mode Fax contient deux modes : mode facile et mode normal.
Le mode facile est limité aux fonctions souvent utilisées qui vous permettent de réaliser sans problème la plupart des travaux de fax. Si vous devez sélectionner des réglages détaillés ou des fonctions spéciales, utilisez le mode normal. Toutes les fonctions peuvent être utilisées en mode normal.

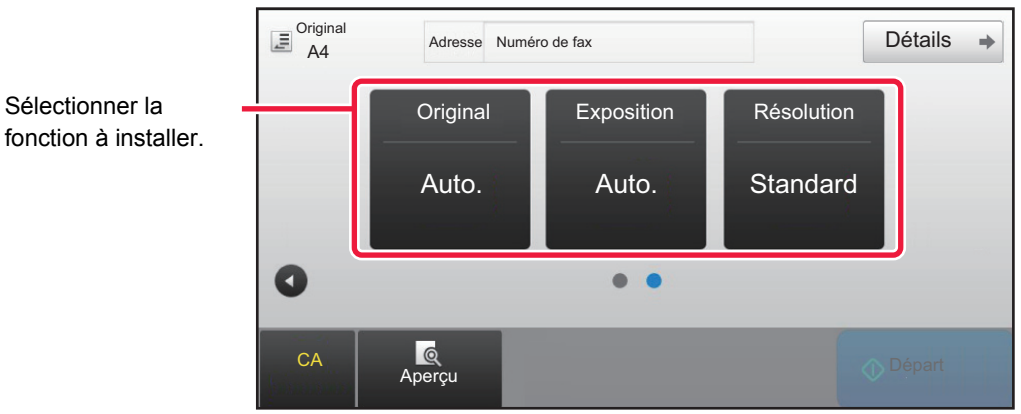
MODE FACILE

Le mode facile simplifie la sélection des réglages de fax de base.

1er écran



2ème écran



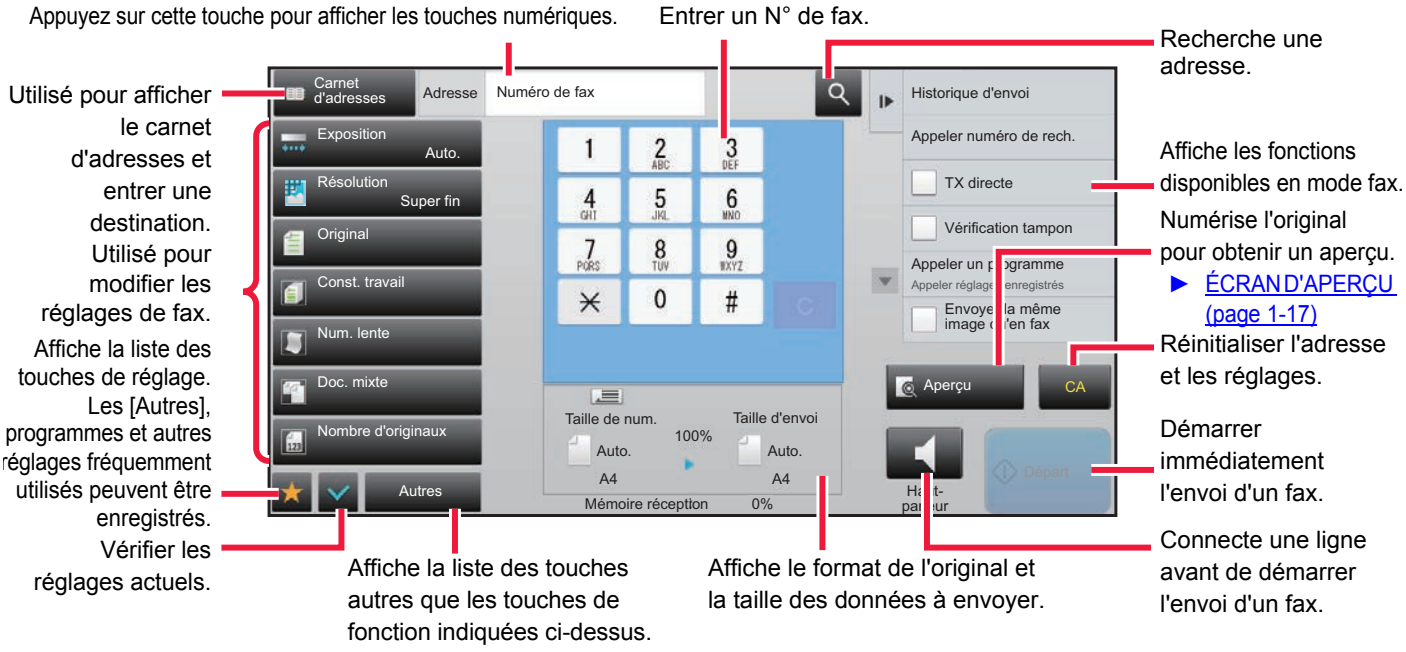
Vous pouvez sélectionner ces fonctions en mode facile.

- Original ►page 4-45
- Exposition ►page 4-54
- Résolution ►page 4-55

Pour sélectionner une fonction en mode facile
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglages du mode facile]
→ [Fax facile]

MODE NORMAL

Le mode normal vous permet de sélectionner un quelconque réglage de fonction pouvant être utilisé pour le fax.



SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE

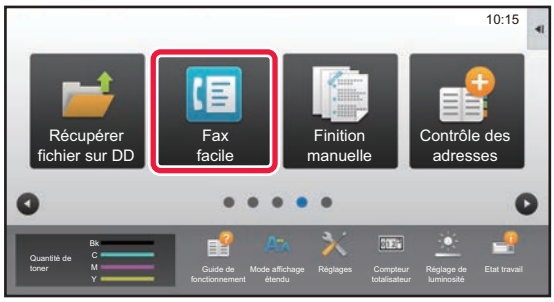
Vous pouvez sélectionner le mode télécopie à partir de l'écran d'accueil ou de chaque mode de fonctionnement comme suit :

Changement de mode à partir de l'écran d'accueil

Pour sélectionner un mode, appuyez sur l'icône du mode dans l'écran d'accueil.

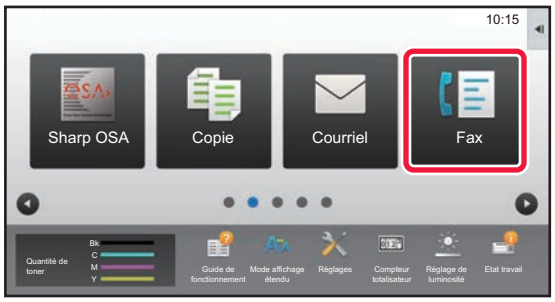
Passage en mode facile

Appuyez sur l'icône de mode [Fax facile].



Passage en mode normal.

Appuyez sur l'icône de mode [Fax].



Changement de mode à partir de chaque mode

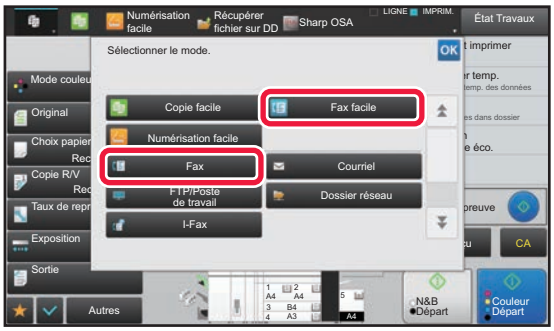
Pour passer d'un mode à l'autre, appuyez sur l'écran de mode.

1



Appuyez sur l'écran de mode.

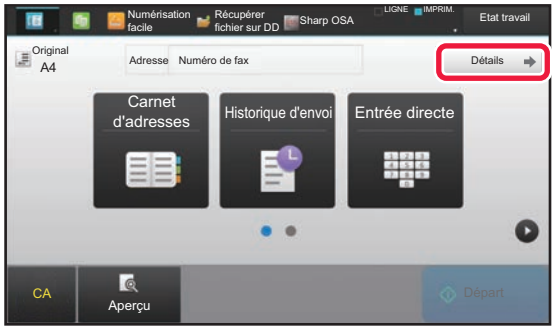
2



Appuyez sur la touche [Fax facile] ou [Fax].

L'écran initial du mode sélectionné s'affiche.

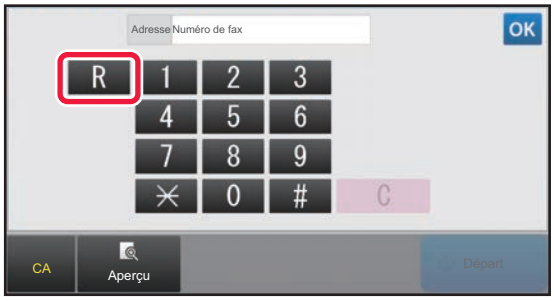
Pour passer au mode normal à partir de l'écran initial du mode fax facile, appuyez sur la touche [Détails], puis sur la touche [Oui] dans l'écran de confirmation.



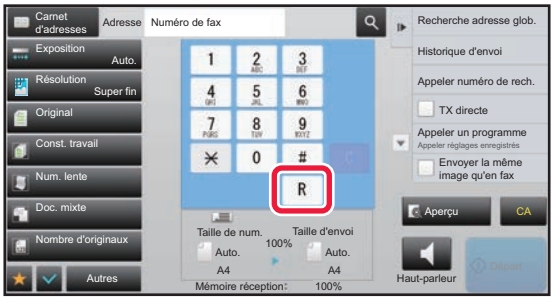
TOUCHE [R]

Lorsque la machine est connectée à un PBX, vous pouvez activer le "Réglage PBX" pour vous connecter automatiquement à la ligne extérieure chaque fois que vous composez un numéro normalement. Lorsque le réglage PBX est activé, la touche [R] apparaît dans l'écran initial. Pour composer un numéro dans votre PBX, effleurez la touche [R] avant la numérotation pour annuler temporairement le "Réglage PBX".

En mode facile



En mode normal



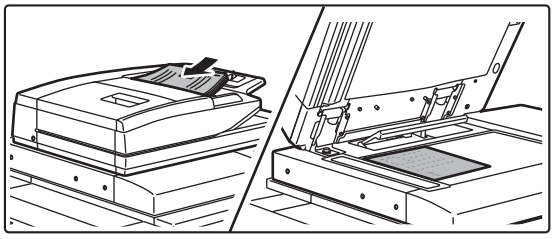
- Ce réglage ne peut être activé qu'en Allemagne.
- La touche [R] peut être incluse dans un numéro de fax enregistré dans une touche express.
- Lorsque vous appuyez sur la touche [Haut-parleur], le "Réglage PBX" est temporairement annulé et la touche [R] n'apparaît pas.
- Lorsque vous effleurez la touche [R] avant la numérotation, un code F (sous-adresse et code d'accès) ne peut pas être utilisé. De même, une touche express dans laquelle un code F (sous-adresse et code d'accès) est enregistré ne peut pas être utilisée.

Réglages système (administrateur) : Réglage PBX
Permet d'activer le réglage PBX.

ORDRE DE TRANSMISSION DES TÉLÉCOPIES

Cette section explique les étapes de base d'envoi d'un fax.

1



Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

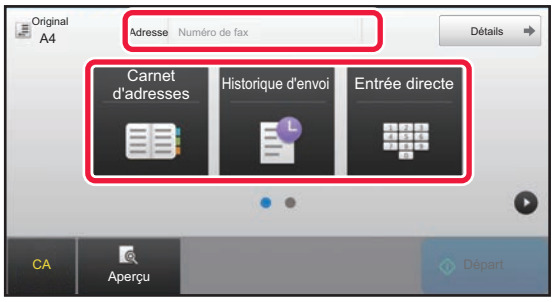
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2

Saisissez le numéro de télécopie de destination.

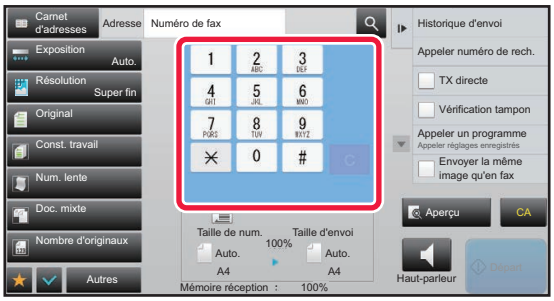
Appuyez sur les touches numériques pour saisir directement le numéro de destinatation ou recherchez et récupérez le carnet d'adresses ou le numéro.

En mode facile



- SAISIE D'UN NUMÉRO DE DESTINATION À L'AIDE DES TOUCHES NUMÉRIQUES ►page 4-13
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES ►page 4-14
- UTILISATION D'UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER ►page 4-20

En mode normal

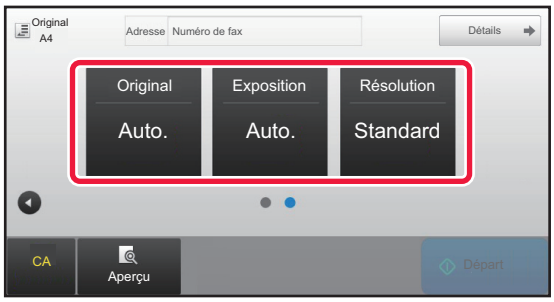


- SAISIE D'UN NUMÉRO DE DESTINATION À L'AIDE DES TOUCHES NUMÉRIQUES ►page 4-13
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES ►page 4-14
- UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RÉCUPÉRER UNE DESTINATION ►page 4-17
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL ►page 4-18
- UTILISATION D'UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER ►page 4-20

3 Configurez les réglages.

Précisez la taille originale, l'exposition, la résolution, etc.
Au besoin, vous pouvez consulter les fonctions suivantes pour le réglage.

En mode facile



- Numérisation d'originaux ►page 4-86
- Modification de l'exposition ►page 4-54
- Modification de la résolution ►page 4-55

En mode normal



- Envoi d'originaux collectivement ►page 4-74
- Numérisation d'originaux ►page 4-86
- Numérisation automatique des deux faces d'un original (original recto-verso) ►page 4-45
- DÉTECTION AUTOMATIQUE ►page 4-46
- Définition du format de numérisation de l'original à l'aide de valeurs numériques ►page 4-48
- Définition de la taille d'envoi de l'image ►page 4-52
- Modification de l'exposition ►page 4-54
- Modification de la résolution ►page 4-55
- Envoi d'un grand nombre de pages (construction de travail) ►page 4-78
- Envoi d'un original fin (mode numérisation lente) ►page 4-89
- Envoi d'originaux de différents formats (original de format mixte) ►page 4-80
- Vérification du nombre de feuilles originales numérisées avant la transmission (compteur d'originaux) ►page 4-91
- Autres ►page 4-72

4 Envoyer l'original.

Appuyez sur la touche [Départ].

- Pour vérifier l'aperçu d'une image numérisée, appuyez sur la touche [Aperçu] avant d'appuyer sur la touche [Départ].
- **Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition :**
  - Lors de l'envoi normal d'un fax (transmission de mémoire)
    Répétez les étapes de la procédure d'insertion et de numérisation d'originaux autant de fois qu'il y a d'originaux. Après avoir numérisé tous les documents originaux, appuyez sur la touche [Fin lecture].
  - Lors de l'envoi d'un fax en mode de transmission directe
    Vous ne pouvez pas numériser des originaux composés de plusieurs pages en mode de transmission directe. Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la transmission.
- En mode normal, si vous appuyez sur [Fichier] ou [Fichier temporaire] du panneau de commande avant de lancer la transmission du fax, vous pouvez enregistrer l'original numérisé sous forme de données.
  ► FICHIER TEMPORAIRE (page 6-9)
  ► FICHIER (page 6-10)

SAISIE DE DESTINATIONS

Cette section décrit comment entrer une destination dans l'écran initial du mode facile.

► SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE (page 4-8)

SAISIE DE DESTINATIONS

SAISIE D'UN NUMÉRO DE DESTINATAIRE À L'AIDE DES TOUCHES NUMÉRIQUES

1



Appuyez sur la touche [Entrée directe] ou [Numéro de fax] pour saisir le numéro de fax de destination.

Pour spécifier plusieurs destinations, appuyez sur + et saisissez le numéro de fax suivant.
Si vous saisissez un numéro incorrect, appuyez sur la touche [C] pour supprimer le numéro et le saisir à nouveau.

Ménager une pause entre les chiffres du numéro

Saisissez une pause après le numéro utilisé pour composer un appel à partir d'un PBX (par exemple, après le "0") ou après l'indicatif du pays lorsque vous composez un numéro international.

1

Appuyez sur la touche [Pause].

Un trait d'union "-" est saisi lorsque vous appuyez une fois sur la touche [Pause].

Si vous souhaitez intégrer une pause entre les chiffres du numéro :
Saisissez une pause après le numéro utilisé pour composer un appel à partir d'un PBX (par exemple, après le "0") ou après l'indicatif du pays lorsque vous composez un numéro international.
La touche [Pause] apparaît sur le clavier numérique lorsque vous saisissez le numéro de fax de destination.
Un trait d'union "-" est saisi lorsque vous appuyez une fois sur la touche [Pause].

Pour régler la longueur de pause :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du temps de pause].

RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES

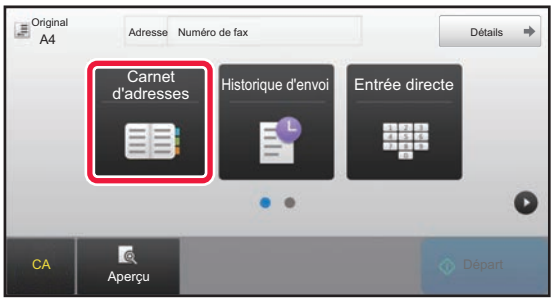
Pour appeler un numéro de télécopie, appuyez simplement sur la touche express de cette destination sur l'écran du carnet d'adresses. (Numérotation sur touche express)

Il est également possible d'enregistrer plusieurs numéros de télécopie dans une touche express, vous permettant ainsi d'appeler les numéros en appuyant simplement sur cette touche. Cette méthode de numérotation est particulièrement utile lorsque vous souhaitez envoyer une télécopie à (ou interroger) plusieurs destinations de télécopie.
Lorsque des destinations d'autres modes de numérisation sont enregistrées en plus des destinations de télécopie, une icône indiquant le mode que vous souhaitez utiliser apparaît conjointement avec le nom de la destination dans chaque touche express.

	Télécopie
	Numérisation vers courrier électronique
	I-Télécopie(SMTP direct)
	Numérisation vers FTP
	Numérisation vers un dossier réseau
	Numérisation vers un poste de travail
	Touche de groupe avec plusieurs destinations

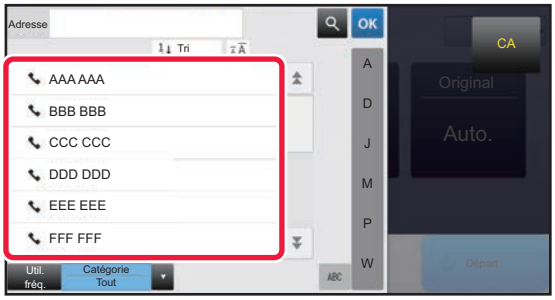
- Pour plus d'informations sur le carnet d'adresses, reportez-vous à la section "CARNET D'ADRESSES (page 1-106)".
- Pour connaître la procédure de stockage d'une adresse dans le carnet d'adresses, consultez "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110) ", "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111) ", "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE (page 1-113) ", "ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)".

1



Appuyez sur la touche [Carnet d'adresses].

2



Appuyez sur une touche express du contact ou du groupe contenant la destination du fax.

- Vous pouvez restreindre les destinations affichées dans la liste par utilisation fréquente, catégories, index et mots-clés. (En mode normal, vous pouvez restreindre les destinations par type de travail.)
- Le fait d'appuyer sur [Tri] vous permet de modifier l'ordre des destinations apparaissant dans la liste.
- Lors de l'ajout d'une destination, appuyez sur une autre touche express.
- Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, le nombre total d'adresses apparaît en regard de l'adresse.
- Même si une seul destinataire est sélectionné, le nombre d'adresses apparaît quand la destination est un contact ou un groupe au sein duquel plusieurs adresses sont stockées.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "ECRAN DU CARNET D'ADRESSES (page 1-107)".

- **Si vous sélectionnez un mauvais destinataire :**
  Appuyez de nouveau sur la touche pour annuler.
- **Pour annuler une destination sélectionnée**
  Sélectionnez la destination que vous souhaitez annuler dans l'écran de la liste de destinations, puis appuyez sur la touche [Effacer].

- Pour sélectionner une destination dans le journal de transmissions, appuyez sur la touche [Historique d'envoi].
  ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 4-20)
- Pour vérifier les destinations saisies, appuyez sur la touche [Visu. adresses].
  ► LES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 4-16)
- Vous pourrez sélectionner une adresse de destination pour la transmission en appuyant sur l'adresse de destination enregistrée.
- Si une adresse que vous n'êtes pas autorisé à utiliser est incluse dans les adresses, un message s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche [Départ]. Pour envoyer uniquement aux adresses autorisées, appuyez sur la touche [OK] puis sur la touche [Ent. pour env.].

En mode normal

- Appuyez sur la touche express, puis sur la touche [Afficher les infos enregistrées] du panneau de commande pour les informations détaillées.
- Pour récupérer une destination à l'aide d'un numéro de recherche, appuyez sur la touche [Appeler numéro de rech.] du panneau de commande.
  ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 4-20)
- Pour récupérer une destination d'un carnet d'adresses global, appuyez sur la touche [Recherche d'adresse globale] du panneau de commande.
  ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 4-18)

Pour envoyer à une adresse dans un mode autre que le mode actuel
Dans "Réglages (administrateur) ", supprimez la coche de [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Sélect. carnet adr. par déf.] → [Appliquer les adresses des modes envoi uniquement].

LES DESTINATIONS SELECTIONNEES

Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, vous pouvez afficher et vérifier la liste des adresses. Vous pouvez également effacer une adresse (annuler la sélection d'une destination), si nécessaire.

1



Appuyez sur la touche [Toutes dest.].

2



Confirmez la destination.

Une fois la confirmation terminée, appuyez sur OK.

- Pour confirmer des informations détaillées telles que le type ou le nom de la destination spécifiée, appuyez sur la touche express de la destination cible, puis appuyez sur la touche [Info.].
- Si une adresse que vous n'êtes pas autorisé à utiliser est incluse, un symbole d'interdiction s'affiche sur l'adresse.

SUPPRESSION DES DESTINATIONS SPÉCIFIÉES

Sélectionnez l'adresse et appuyez sur la touche [Effacer].



Si vous avez placé l'original sur la vitre d'exposition et appuyé sur la touche [Départ], vous ne pouvez pas supprimer une adresse lorsque vous modifiez des réglages.

UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION

Vous pouvez utiliser un numéro de recherche pour spécifier une destination enregistrée dans un carnet d'adresses.

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2



Appuyez sur [Appeler numéro de rech.] du panneau de sélection.

3



Saisissez un numéro de recherche (4 chiffres) à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur OK.

Une fois que vous avez entré le numéro de recherche, l'adresse mémorisée correspondante est appelée et spécifiée comme destination.

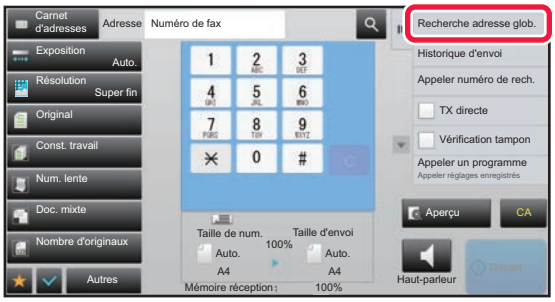
Si vous avez entré un mauvais numéro :
Appuyez sur la touche [C] pour effacer le numéro et en saisir un nouveau.

- Le numéro de recherche est programmé lorsque vous enregistrez la destination dans le carnet d'adresses.
- Si vous ne connaissez pas le numéro de recherche, appuyez sur la touche [Impression liste individuelle] du panneau de commande pour imprimer et vérifier la liste des adresses.
- Quand vous entrez des numéros de type "0001" et "0011", le "0" peut être omis. Par exemple, pour entrer "0001 ", saisissez "1 ", puis appuyez sur OK.

RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL

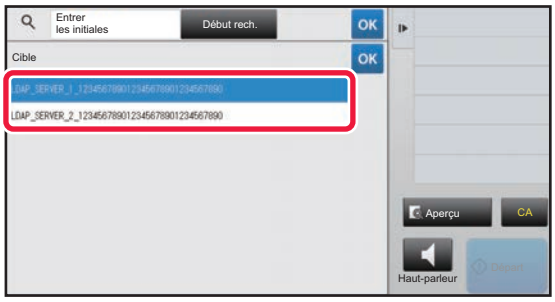
Si un serveur LDAP est configuré en mode réglages (version Web), vous pouvez chercher le destinataire souhaité dans le carnet d'adresses global et récupérer le numéro de télécopie au moment de la transmission.
Vous pouvez également ajouter une adresse récupérée au carnet d'adresses. Toutefois, il n'est pas possible de conserver à partir de la machine les adresses des transmissions FTP/bureau.

1



Dans l'écran initial ou l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur la touche [Recherche adresse glob.] du panneau de commande.

2

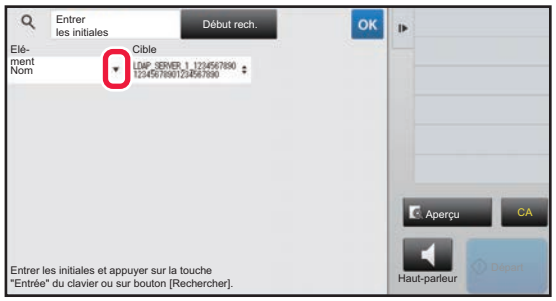


Appuyez sur [Cible] et appuyez sur le serveur LDAP à utiliser.

- Si un écran d'authentification s'affiche pour le serveur LDAP, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Si un seul serveur LDAP a été enregistré, il n'est pas nécessaire d'effectuer l'étape 2. Dans ce cas, commencez à l'étape 3.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

3



Appuyez sur ▼ de [Elé- ment], puis sélectionnez un objet à rechercher à partir de [Nom/Adresse].

Comment rechercher

Saisissez les caractères de la recherche (64 caractères maximum). Le système recherche les noms commençant par ces lettres.

✱Vous pouvez utiliser un astérisque de la manière suivante :

XXX✱ : noms commençant par "XXX"
✱XXX : noms se terminant par "XXX"
✱XXX✱ : noms contenant "XXX"
AA✱XX : noms commençant par "AA" et se finissant par "XX".

4



Saisissez un mot-clé et appuyez sur la touche [Début rech.].

Lorsque vous appuyez sur le champ Mot-clé, le clavier tactile s'affiche.
Après un court instant, les résultats de la recherche apparaissent.

- **Si vous n'avez pas trouvé votre destinataire :**
  Appuyez sur la touche [Cherche encore].
- **Pour ajouter constamment une autre destination.**
  Appuyez sur la destination.

Pour vérifier les renseignements sur le destinataire :
Appuyez sur la touche express de la destination cible, puis sur la touche [Info.]. Appuyez sur OK pour fermer l'écran de confirmation de l'adresse.
Lorsque vous sélectionnez la destination et appuyez sur [Nouvel enregistrement dans carnet d'adresses] sur le panneau de commande, la destination peut être enregistrée dans le carnet d'adresses.C'est pratique si vous avez entré une destination directement.

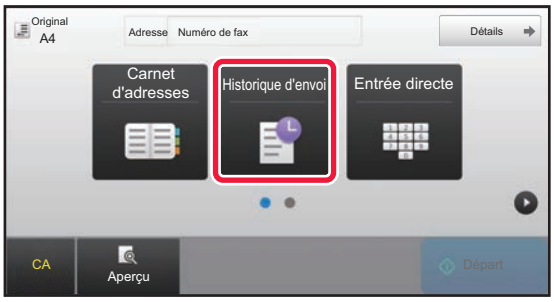
UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER

Sélectionner un destinataire dans un journal des transmissions et renvoyer les données.
Les adresses de destination des 50 dernières transmissions par télécopie, vers un courrier électronique ou une télécopie par Internet sont enregistrées. Vous pouvez sélectionner l'une d'elles pour renvoyer la télécopie vers cette adresse de destination. Les destinataires de transmissions FTP/bureau et de Numérisation vers un dossier réseau sont également indiqués dans le journal des transmissions.
En mode normal, vous pouvez également ajouter une adresse d'un historique de transmission au carnet d'adresses. C'est un moyen pratique de conserver les numéros de télécopie et les adresses des destinataires entrés manuellement. Il n'est toutefois pas possible d'enregistrer à partir de la machine les adresses des transmissions Dossier réseau.

- En cas d'utilisation du pavé numérique pour la transmission précédente, il est possible que le numéro ne soit pas rappelé correctement.
- Les adresses de télécopie ci-dessous ne sont pas enregistrées en tant qu'adresses pour lesquelles le renvoi est possible.
  - Touche express pour un contact contenant plusieurs destinations.
  - Destinations de groupe
  - Destinations de diffusion

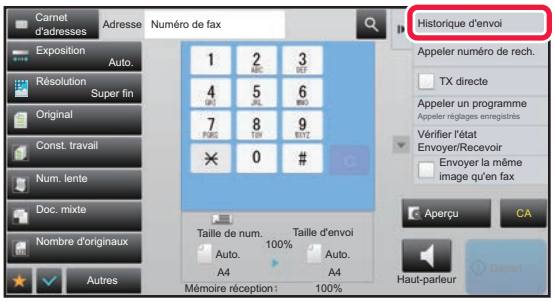
1

En mode facile



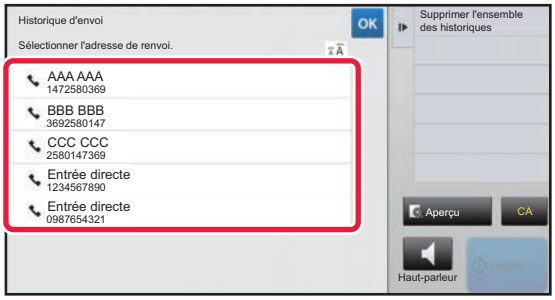
Appuyez sur la touche [Historique d'envoi].

En mode normal



Dans l'écran initial ou l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur la touche [Historique d'envoi] du panneau de commande.

2



Appuyez sur la touche correspondant à la destination de fax que vous souhaitez recomposer.

Les 50 dernières adresses de transmission sont affichées.

Pour annuler le réglage de renvoi :
Appuyez sur la touche en surbrillance.

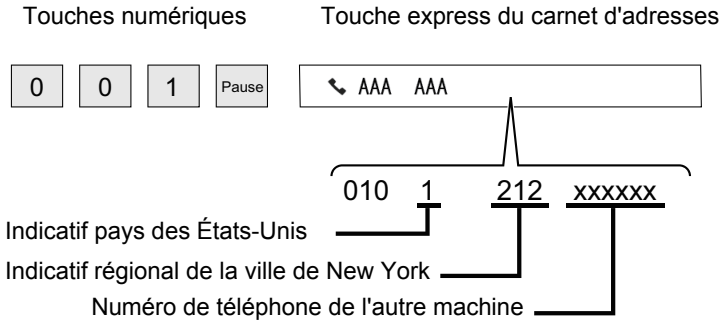
En mode normal

- Pour ajouter une adresse au carnet d'adresses, sélectionnez l'adresse et appuyez sur [Nouvel enregistrement dans carnet d'adresses] ou [Enregistrement suppl. dans carnet d'adresses] sur le panneau de commande.
- Vous pouvez sélectionner une adresse et appuyer sur [Supprimer l'historique sélectionné] ou [Supprimer l'ensemble des historiques] sur le panneau de commande pour supprimer un ou tous les historiques.

ENVOI PAR NUMÉROTATION ENCHAÎNÉE

Vous pouvez associer des séquences de numéros saisies à l'aide des touches numériques ou des touches express à des pauses et composés dans un seul numéro.
Par exemple, lors de la composition d'un numéro international, appuyez sur la touche [Pause] entre le numéro d'identification d'un opérateur téléphonique international (par exemple, "001 ") et l'indicatif du pays (par exemple, "81" pour le Japon) afin d'insérer une pause et faciliter la connexion de la ligne.
La durée (en secondes) spécifiée dans [Réglage du temps de pause] du "Réglages (administrateur)" définit la longueur de la pause.
A l'écran, un trait d'union "-" indique la pause.
Si [Réglage du temps de pause] est défini sur deux secondes, appuyez trois fois sur la touche [Pause] pour obtenir une pause de 6 secondes.

Exemple : Utilisation de la numérotation enchaînée pour composer un numéro international



- Les adresses pouvant être sélectionnées sont des adresses dans lesquelles une seule adresse de fax est enregistrée.
- Une fois le numéro saisi à l'aide des touches numériques, appuyez sur la touche [Pause] pour saisir le numéro suivant à l'aide des touches numériques, ou appuyez sur la touche [Numérotation enchaînée] du panneau de commande pour sélectionner une adresse dans le carnet d'adresses.
- Une fois l'adresse sélectionnée dans le carnet d'adresses, sélectionnez [Numérotation enchaînée Combiner avec l'entrée directe] sur le panneau de commande pour saisir le numéro suivant à l'aide des touches numériques, ou [Numérotation enchaînée Comb. avec carnet d'adresses] pour sélectionner une adresse dans le carnet d'adresses.

Pour régler la longueur de pause :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du temps de pause].

MODES DE TRANSMISSION DE BASE

Cette section décrit comment entrer une destination dans l'écran initial du mode facile.

► SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE (page 4-8)

MODES DE TRANSMISSION DE BASE

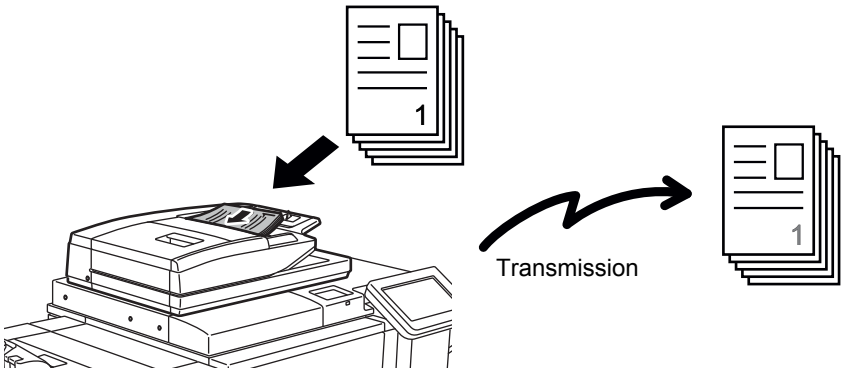
MODES DE TRANSMISSION DE TÉLÉCOPIE

Les méthodes permettant d'envoyer une télécopie à partir de la machine sont décrites ci-dessous. Choisissez la méthode la plus adaptée à vos besoins.

Pour envoyer un grand nombre d'originaux sous forme de feuilles :

Utilisez le chargeur automatique de documents.
Les originaux sont numérisés dans la mémoire, puis transmis (transmission de la mémoire).
Quand plusieurs feuillets originaux sont placés alors que la ligne est inutilisée, ils seront envoyés en séquence de la page numérisée en parallèle avec le processus de numérisation (Prise de ligne rapide).
Si une transmission ne peut pas commencer immédiatement car la ligne est occupée, toutes les pages seront numérisées et enregistrées en mémoire.

► UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA TRANSMISSION (page 4-30)



Enregistrement d'un travail de télécopie

Si une transmission ne peut pas commencer immédiatement car la ligne est occupée, toutes les pages seront numérisées et enregistrées en mémoire. Si vous essayez d'envoyer une télécopie alors qu'un autre travail est en cours, vous pouvez enregistrer le travail de télécopie. Pour vérifier le travail de télécopie enregistré, accédez à l'écran d'état des travaux.

► TÉLÉCOPIES (page 4-124)

- Si la mémoire est saturée pendant la numérisation du premier original, la transmission sera interrompue.
- Une fois la transmission terminée, les originaux numérisés sont effacés de la mémoire. Cependant, la télécopie transmise est enregistrée si vous faites appel à la fonction archivage des documents.
  ► FICHIER TEMPORAIRE (page 6-9)
  ► FICHIER (page 6-10)
- Si Const. travail est activé, vous pouvez sélectionner le chargeur automatique de documents ou la vitre d'exposition pour numériser l'original. Il est possible que cette méthode d'envoi ne soit pas disponible, selon la fonction.
  ► ENVOI D'UN GRAND NOMBRE DE PAGES (CONSTRUCTION DE TRAVAIL) (page 4-78)

Dans les circonstances suivantes, la transmission sera automatiquement mise en attente (transmission mémorisée)

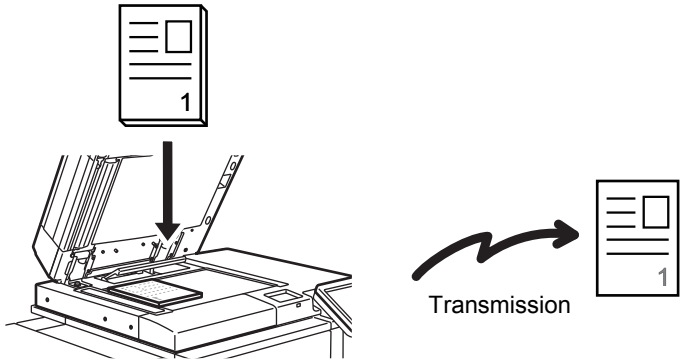
- Quand la ligne est occupée ou si une erreur de communication se produit avec le renvoi automatique activé.
  ► LORSQU'UNE ERREUR DE COMMUNICATION SE PRODUIT (page 4-28)
- La ligne de la machine sera occupée si une autre télécopie est en cours d'envoi ou de réception ou si la machine est occupée.
- Une autre transmission de télécopie a été mise en attente avant votre télécopie.
- L'une des fonctions suivantes est actuellement utilisée pour la transmission.
  - Transmission de diffusion, transmission code F, transmission différée, Num. 2 pages, Dissocier livre, N-Up, Card shot, Const. travail, Nombre d'originaux
- La vitre d'exposition est utilisée (à moins que le haut-parleur soit utilisé pour composer).

Désactivation du réglage de prise de ligne rapide :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Prise de ligne rapide].
Si vous désactivez ce réglage, la transmission ne commencera pas tant que toutes les pages n'ont pas été numérisées.
Notez que ce réglage ne s'applique pas à la transmission manuelle.

Pour envoyer des originaux épais ou des pages d'un livre :

Placer l'original sur la vitre d'exposition.

► UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA TRANSMISSION (page 4-33)



- La Prise de ligne rapide n'est pas disponible quand une télécopie est en cours d'envoi à partir de la vitre d'exposition.
- Vous ne pouvez pas utiliser la vitre d'exposition en même temps que vous numérisez plusieurs pages originales. Dans ce cas, il se peut que les pages originales soient séparées en plusieurs numérisations.

Si vous souhaitez envoyer une télécopie avant d'autres transmissions de télécopie précédemment en attente :

Envoyer la télécopie en mode de transmission directe. L'original est transmis directement au télécopieur récepteur sans être numérisé en mémoire.
Dans ce mode, la transmission commence dès que la transmission en cours est terminée (avant toute transmission précédemment en attente).
Appuyez sur [TX directe] sur le panneau de commande pour envoyer un fax.

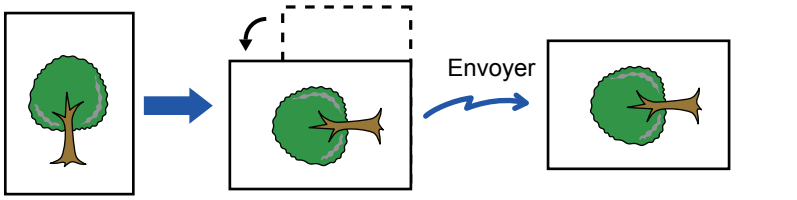
► UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR L'ENVOI DE TÉLÉCOPIES EN MODE TX DIRECTE (page 4-31)
► UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR ENVOYER UNE TÉLÉCOPIE EN MODE TX DIRECTE (page 4-35)

Une fois la transmission en mode direct terminée, le mode transmission mémorisée est automatiquement rétabli.

En mode transmission directe, vous ne pouvez pas utiliser la touche [Aperçu] pour la transmission.

ORIENTATION DE L'ORIGINAL

Lorsque vous insérez un original de format A4 (8-1/2 po x 11 po) à la verticale ( ), l'image est pivotée automatiquement de 90° et transmise à l'horizontale ( ) (Rotation lors de l'envoi).
Si l'original est placé à l'horizontale ( ), il est transmis tel quel ( ) sans qu'il soit besoin de le retourner.



A4 (8-1/2 po x 11 po) | Tourné vers Orientation A4R (8-1/2" x 11") | L'image A4R (8-1/2" x 11") est transmise.

La rotation lors de l'envoi n'est pas possible pour les originaux aux formats A4R, B5 ou A5 (8-1/2" x 11" ou 5-1/2" x 8-1/2").

Pour annuler le réglage de la rotation lors de l'envoi :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Réglage de la rotation lors de l'envoi].
Si ce réglage est désactivé, l'original sera transmis dans le sens dans lequel il est placé.
Pour cela, certaines machines réceptrices peuvent réduire les données reçues.

RÉDUCTION AUTOMATIQUE DE L'IMAGE TRANSMISE

Si la largeur de l'image transmise est supérieure à celle du papier dans la machine réceptrice, l'image sera réduite automatiquement pour s'adapter à la largeur du papier de la machine réceptrice.

Exemple : Tailles réduite et rapports de réduction

Largeur de l'image transmise	Largeur du papier de la machine réceptrice	Taille réduite	Mise à l'échelle
A3 (11 po x 17 po)	B4	B4	1:0.8
A3 (11 po x 17 po)	A4 (8-1/2 po x 11 po)	A4R	1:0.7
B4	A4 (8-1/2 po x 11 po)	A4R	1:0.8

Pour annuler le réglage de la réduction automatique lors de l'envoi :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Réglage de la réduction auto. lors de l'envoi].
Si ce réglage est désactivé, l'image sera envoyée à sa taille normale et il se peut qu'une partie de l'image soit rognée.

TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES

Vous pouvez transmettre les formats de l'original suivants.

	Format minimal	Format maximum
En utilisant le chargeur automatique de documents	131 mm (hauteur) x 140 mm (largeur) (5-1/8" (hauteur) x 5-1/2" (largeur))	297 mm (hauteur) x 1000mm (largeur) (11-5/8" (hauteur) x 39-3/8" (largeur))
En utilisant la vitre d'exposition	-	297 mm (hauteur) x 432 mm (largeur) (11-5/8" (hauteur) x 17" (largeur))

Vous pouvez également transmettre un original long.

LA TAILLE DE L'ORIGINAL PLACE

Lorsque vous placez un original de taille standard, le format de l'original est détecté automatiquement et affiché dans "Taille de num." de l'écran initial.

► DÉTECTION AUTOMATIQUE (page 4-46)

Les formats standard sont ceux qui sont automatiquement détectés par la machine. Les formats standard sont définis dans "Réglage du détecteur de format des originaux" dans le mode réglage.

Lorsque la fonction de détection automatique de l'original est activée et que vous placez l'original (en pouces ou de format non standard), soit c'est le format le plus proche qui s'affiche, soit le format de l'original peut ne pas être indiqué. En ce cas, veuillez régler manuellement la taille originale qui convient.

► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 4-47)
► DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 4-48)

Pour spécifier le format que la machine peut détecter automatiquement :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez le groupe de formats de l'original détectés dans [Réglages système]→ [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage du détecteur de format des originaux].

Liste des réglages du détecteur de format des originaux

Sélections	Formats standard (formats des originaux détectés)	
	Vitre d'exposition	Magasin d'alimentation (chargeur automatique de documents)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm(8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)
Inch-1	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 poR, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-2	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-3	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4

* Dans la notation de format ci-dessus, lorsque le format présente le suffixe "R" (par exemple, "A4R "), cela indique un cas de figure où une feuille accessible dans les orientations verticale et horizontale est définie horizontalement.

LORSQUE LA LIGNE EST OCCUPEE

Si la ligne est occupée lors de l'envoi d'une télécopie, une nouvelle tentative de transmission sera automatiquement effectuée après un intervalle prédéfini. Cette fonction n'est possible qu'en mode transmission mémorisée. En mode de transmission directe ou manuelle, la transmission est annulée. Attendez quelques instants, puis essayez d'envoyer à nouveau la télécopie.

Pour annuler la transmission :
Faites-le à partir de l'écran d'état des travaux.
► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)

Pour définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chaque tentative lorsque vous ne parvenez pas à établir de connexion en raison d'une ligne occupée, ou pour d'autres raisons :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Rappeler si la ligne est occupée].

LORSQU'UNE ERREUR DE COMMUNICATION SE PRODUIT

Si une erreur de communication se produit ou si le télécopieur de destination ne répond pas à l'appel dans un délai prédéfini, une nouvelle tentative de transmission sera automatiquement effectuée après un intervalle prédéfini. Cette fonction n'est possible qu'en mode transmission mémorisée.

En mode de transmission directe, aucune nouvelle tentative de transmission n'est effectuée

Pour annuler la transmission :
Faites-le à partir de l'écran d'état des travaux.
► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)

Pour définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chaque tentative en cas d'échec d'une transmission suite à une erreur.
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Rappeler en cas d'erreur de communication].

MODE CONFIRM. DESTINATION TÉLÉCOPIEUR

Ce mode affiche un message de confirmation du destinataire quand on envoie une télécopie, afin d'éviter de transmettre accidentellement un message au mauvais destinataire. Défini en Réglages. Si un fax est envoyé alors que cette fonction est activée, un message de confirmation d'adresse apparaît lorsque vous appuyez sur la touche [Départ]. Le message qui s'affiche dépend de la méthode choisie pour spécifier l'adresse de destination.

Après avoir appuyé sur la touche [Haut-parleur] alors que "Mode confirm. destination fax" est activé, la destination ne peut pas être spécifiée à l'aide des touches numériques, de la touche express, de la touche [Appeler numéro de rech.] ou de la touche [Historique d'envoi]. Toutefois, il est possible d'effectuer son envoi via un téléphone.

- Pour afficher le message de confirmation de destinataire avant une transmission de télécopie :
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Mode confirm. destination fax].
- Pour désactiver la diffusion de télécopies quand le mode Confirm. destination télécopieur est activé :
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Désactiver la diffusion de télécopies].

Destination spécifiée à l'aide d'une touche express/numéro de recherche/ recherche d'adresse globale

Appuyez sur la touche [Départ] pour afficher toutes les destinations dans l'écran de confirmation de la destination. Vérifiez que les destinations sont correctes et appuyez sur la touche [Ent. pour env.] pour commencer la numérisation de l'original.
Si la destination n'est pas correcte, appuyez sur la touche [OK] et sélectionnez-en une nouvelle.

- Vous pouvez sélectionner plusieurs touches express pour des contacts ou des groupes comprenant des destinations de télécopie.
- Avant d'appuyer sur la touche [Ent. pour env.], vous pouvez modifier la numérisation ou d'autres réglages.

Destination spécifiée à l'aide des touches numériques

Appuyez sur la touche [Départ] pour afficher le message de confirmation.
Appuyez sur la touche [OK], entrez à nouveau la destination à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur la touche [Entrer l'adresse].
Si la nouvelle destination saisie est correcte, la numérisation commence.
Dans le cas contraire, un message s'affiche. Appuyez sur la touche [OK] et entrez à nouveau la destination. Si une adresse incorrecte est entrée trois fois pour confirmation, tous les réglages précédents sont annulés et vous êtes renvoyé à l'écran de base.

- Vous pouvez utiliser les touches numériques pour saisir une séquence de numéros de télécopie. Dans ce cas, appuyez sur + pour saisir le numéro de télécopie de destination à ajouter.
- Si vous avez appuyé sur la touche [Sous-adresse] pour entrer une sous-adresse et un code d'accès, vous devez entrer à nouveau le numéro de fax au moment de la confirmation. Une fois le numéro de fax entré à nouveau, appuyez sur la touche [Sous-adresse], puis entrez la sous-adresse et le code d'accès.
- Si vous avez utilisé la numérotation enchaînée, appuyez sur la touche [Pause] et saisissez "-" lors de la confirmation.
- Avant d'appuyer sur la touche [Ent. pour env.], vous pouvez modifier la numérisation ou d'autres réglages.

Lorsqu'un fax sélectionné à partir de l'historique d'envoi a été renvoyé

Un écran de confirmation s'affiche en fonction de la méthode employée pour spécifier la destination lors de la transmission précédente.

VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE

Vérifiez l'image qui sera envoyée dans l'écran tactile avant la transmission
Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] puis numériser le document original pour vérifier l'aperçu de l'image numérisée. Comme vous pouvez ajuster l'exposition et la résolution de numérisation de l'original tout en les contrôlant dans l'écran d'aperçu, vous pouvez envoyer un original de meilleure qualité au destinataire.

► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

Les réglages et fonctions que l'on peut modifier pendant et après la numérisation d'une image en aperçu sont les suivants : Exposition, Taille d'envoi, brochure recto-verso, Résolution, Effacement, N-Up, Fichier, Fichier temp., Minuteur, Sélectionner nom perso. et Rapport de transaction.

- Selon la taille des données de transmission, une partie de l'aperçu peut ne pas apparaître dans l'écran d'aperçu de l'écran tactile.
- La fonction d'aperçu n'est pas disponible quand le format de l'original est en Format long.

MODES DE TRANSMISSION DE TÉLÉCOPIE

UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR LA TRANSMISSION

Le processus d'enregistrement d'originaux numérisés dans la mémoire de la machine avant leur transmission s'appelle "TX mémoire". Cette section explique comment numériser l'original à l'aide du chargeur automatique de documents et envoyer les données via la fonction de transmission de mémoire.

- Pour télécopier un original épais ou un autre original ne pouvant pas être introduit dans le chargeur automatique de documents, ouvrez le chargeur et placez l'original sur la vitre d'exposition.
- Si un travail de télécopie est en cours lorsque vous effectuez une opération de transmission, la télécopie est transmise une fois le travail en cours terminé.
- Si la mémoire sature pendant que les originaux sont en cours de numérisation, un message s'affiche et la numérisation s'arrête. Quand on utilise la Prise de ligne rapide pour une transmission, les originaux numérisés sont envoyés.

- Désactivation du réglage de prise de ligne rapide :
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Prise de ligne rapide].
  Si vous désactivez ce réglage, la transmission de la mémoire ne commence que lorsque toutes les pages ont été numérisées.
- Pour régler le signal sonore de fin de numérisation :
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Son numérisation terminée].

1 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Spécifiez le numéro de fax de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Départ] pour commencer la transmission.

Une fois la numérisation terminée, la machine émet un bip.

- Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".
- Une fois tous les originaux numérisés, le message "Travail enregistré." s'affiche avec un numéro de contrôle du travail. Ce numéro est enregistré dans le rapport de transaction et d'activité d'envoi d'image, et peut être utilisé pour vérifier les travaux de télécopie.
  ► IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES (page 4-125)

Pour annuler la numérisation de l'original :
Appuyez sur la touche [Annuler num].

UTILISATION DU CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR L'ENVOI DE TÉLÉCOPIES EN MODE TX DIRECTE

Le processus d'envoi d'un original numérisé sans l'enregistrer dans la mémoire de la machine s'appelle "TX directe". Cette section explique comment numériser l'original à l'aide du chargeur automatique de documents et l'envoyer directement.

Pour télécopier un original épais ou un autre original ne pouvant pas être introduit dans le chargeur automatique de documents, ouvrez le chargeur et placez l'original sur la vitre d'exposition.

- Les fonctions suivantes ne peuvent pas être utilisées en mode transmission directe :
  Transmission différée, N-Up, Card Shot, Construction de travail, Mémoire de relève, Compteurs des originaux, Fichier, Fichier temporaire, Boîte mémoire, Dissocier livre, Relève, Numérisation recto-verso, Carnet d'adresses global
- Aucun renvoi ne sera effectué si une transmission directe échoue en raison d'une erreur de communication ou autre.
- Si une transmission de télécopie est déjà en cours lorsque vous choisissez d'effectuer une opération de transmission directe, cette dernière patientera jusqu'à la fin de la transmission précédente. Une fois la transmission précédente terminée, la transmission directe commence.
- Alors que la transmission directe est en attente, on peut appuyer sur l'état du travail pour faire apparaître l'écran d'état du travail. Toute autre opération est impossible.
  ► TÉLÉCOPIES (page 4-124)
- Vous ne pouvez pas utiliser la touche [Aperçu] pour la transmission.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

3



Spécifiez le numéro de fax de destination, puis appuyez sur la touche [TX directe] du panneau de commande.

4

Spécifiez le numéro de fax de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

- Vous ne pouvez saisir qu'une seule destination. On ne peut utiliser une touche express dans laquelle plusieurs destinataires sont stockées.
- La destination ne peut être pas récupérée dans un carnet d'adresses global.

5

Appuyez sur la touche [Départ] pour commencer la transmission.

Si une transmission de télécopie est déjà en cours lorsque vous choisissez d'effectuer une opération de transmission directe, cette dernière patientera jusqu'à la fin de la transmission précédente. Une fois la transmission précédente terminée, la transmission directe commence.
Lorsque la transmission directe est en attente, vous pouvez uniquement vérifier l'état du travail.
► TYPES D'ÉCRANS D'ÉTAT DES TRAVAUX (page 1-96)

Pour annuler la numérisation de l'original :
Appuyez sur la touche [Annuler num].

UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR LA TRANSMISSION

Le processus d'enregistrement d'originaux numérisés dans la mémoire de la machine avant leur transmission s'appelle "TX mémoire".
Cette section explique comment numériser l'original placé sur la vitre d'exposition et envoyer les données via la fonction de transmission de mémoire.

- Si vous recevez une télécopie pendant l'opération de transmission, cette dernière sera mise en attente et transmise une fois la réception de la télécopie terminée.
- Si la mémoire est saturée pendant la numérisation des originaux, un message s'affiche et la transmission est annulée.

Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux. Le fait de fermer le chargeur automatique de documents alors qu'un objet est posé dessous risque d'endommager la plaque du détecteur et d'empêcher la détection correcte du format.

1 Placer l'original sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Lorsque vous télécopiez un original comportant plusieurs pages, numérisez chaque page dans l'ordre en commençant par la première page.

2 Spécifiez le numéro de fax de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Départ] pour commencer la transmission.

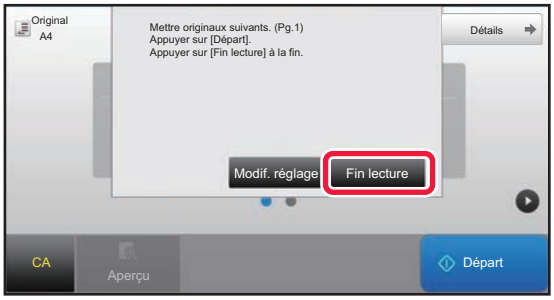
Une fois la numérisation terminée, la machine émet un bip.

4 Si vous souhaitez numériser une autre page, changez de page, puis appuyez sur la touche [Départ].

Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

Si aucune action n'est effectuée au bout d'une minute, la numérisation s'arrête automatiquement et la transmission est mise en attente.

5



Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Un bip est émis.
Ouvrez le chargeur automatique de documents et retirez l'original.

Pour annuler la numérisation :
Appuyez sur la touche [CA] avant d'appuyer sur [Fin lecture].

- Une fois tous les originaux numérisés, le message "Travail enregistré." s'affiche avec un numéro de contrôle du travail.
  Ce numéro permet de retrouver le travail dans le rapport de transaction ou dans le rapport d'activité d'envoi d'images.
  ► IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES (page 4-125)
- Si aucune action n'est effectuée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation, la numérisation s'arrête automatiquement et la transmission est mise en attente.
- Si nécessaire, vous pouvez appuyer sur la touche [Modif. réglage] pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et le format d'envoi de chaque page originale numérisée. Cependant, lorsque "N-Up" ou "Card shot" est sélectionné dans Autres, seule l'exposition peut être modifiée lors de la numérisation d'une page originale paire.

Pour annuler la transmission :
Appuyez sur la touche [CA] avant d'appuyer sur [Fin lecture].

UTILISATION DE LA VITRE D'EXPOSITION POUR ENVOYER UNE TÉLÉCOPIE EN MODE TX DIRECTE

Le processus d'envoi d'un original numérisé sans l'enregistrer dans la mémoire de la machine s'appelle "TX directe". Cette section explique comment numériser l'original placé sur la vitre d'exposition et envoyer directement les données. Lors de l'envoi d'une télécopie à partir de la vitre d'exposition en mode transmission directe, vous ne pouvez transmettre qu'une seule page.

- Les fonctions suivantes ne peuvent pas être utilisées en mode transmission directe :
  Transmission différée, N-Up, Card Shot, Construction de travail, Mémoire de relève, Compteurs des originaux, Fichier, Fichier temporaire, Boîte mémoire, Dissocier livre, Relève, Numérisation recto-verso, Carnet d'adresses global
- Aucun renvoi ne sera effectué si une transmission directe échoue en raison d'une erreur de communication ou autre.
- Si une transmission de télécopie est déjà en cours lorsque vous choisissez d'effectuer une opération de transmission directe, cette dernière patientera jusqu'à la fin de la transmission précédente. Une fois la transmission précédente terminée, la transmission directe commence.
- Alors que la transmission directe est en attente, on peut appuyer sur l'état du travail pour faire apparaître l'écran d'état du travail. Toute autre opération est impossible.
  ► TÉLÉCOPIES (page 4-124)
- Vous ne pouvez pas utiliser la touche [Aperçu] pour la transmission.

Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux. Le fait de fermer le chargeur automatique de documents alors qu'un objet est posé dessous risque d'endommager la plaque du détecteur et d'empêcher la détection correcte du format.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

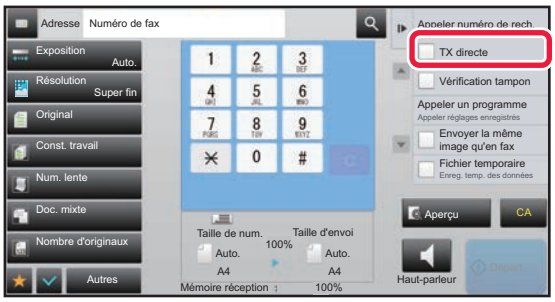
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 Placer l'original sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Lorsque vous télécopiez un original comportant plusieurs pages, numérisez chaque page dans l'ordre en commençant par la première page.

3 Spécifiez le numéro de fax de destination, puis appuyez sur la touche [TX directe] du panneau de commande.



4 Spécifiez le numéro de fax de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

- Vous ne pouvez saisir qu'une seule destination. On ne peut utiliser une touche express dans laquelle plusieurs destinataires sont stockées.
- La destination ne peut être pas récupérée dans un carnet d'adresses global.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour commencer la transmission.

Une fois la ligne connectée à la destination, la numérisation de l'original commence.

Si une transmission de télécopie est déjà en cours lorsque vous choisissez d'effectuer une opération de transmission directe, cette dernière patientera jusqu'à la fin de la transmission précédente. Une fois la transmission précédente terminée, la transmission directe commence.
Lorsque la transmission directe est en attente, vous pouvez uniquement vérifier l'état du travail.
► TYPES D'ÉCRANS D'ÉTAT DES TRAVAUX (page 1-96)

Pour annuler la numérisation de l'original :
Appuyez sur la touche [Annuler num].

TRANSMISSION À L'AIDE DU HAUT-PARLEUR

Lorsque vous utilisez le haut-parleur pour la numérotation, la télécopie est envoyée lorsque le numéro a été composé et que la connexion a été établie.

- Si une personne répond, vous entendrez sa voix, mais vous ne pourrez pas lui parler.
- Lorsque vous utilisez le haut-parleur, la transmission a lieu sans numériser l'original en mémoire.
- Vous ne pouvez pas utiliser une destination incluant un code F (sous-adresse et code d'accès).
- Vous ne pouvez pas utiliser une touche express comportant plusieurs destinations ou une autre adresse qu'un télécopieur.
- En mode haut-parleur, vous ne pouvez pas utiliser la touche [Aperçu] pour la transmission.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Appuyez sur la touche [Haut-parleur].



Une fois la connexion établie, vous entendez la tonalité via le haut-parleur de la machine.

Le fait d'appuyer sur vous permet d'utiliser le curseur ou les touches pour régler le volume du haut-parleur.

4 Spécifiez le numéro de fax de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

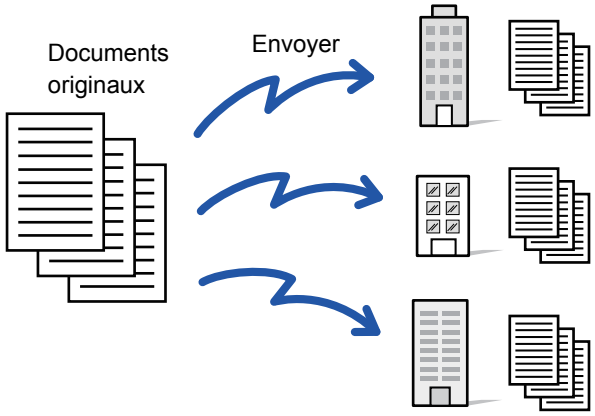
On ne peut utiliser une touche express dans laquelle plusieurs destinataires sont stockées.

5 Une fois la connexion établie, appuyez sur la touche [Départ] pour commencer la transmission.

Pour annuler la transmission :
Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche [Envoi annulé]. Pour arrêter la communication, appuyez sur la touche [Haut-parleur].

ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE À PLUSIEURS DESTINATIONS (DIFFUSION)

Vous pouvez envoyer une télécopie à plusieurs destinataires en une seule opération, par exemple, lors de l'envoi d'un rapport aux succursales de différentes régions. Cette fonction s'appelle "Diffusion".
Une seule opération vous permet d'envoyer les données à un maximum de 500 destinataires, en incluant les travaux d'envoi réservés. (Par exemple, si des travaux de diffusion avec 450 destinataires sont déjà réservés, les données peuvent être diffusées à un maximum de 50 destinataires.)



Il est utile d'enregistrer les destinations auxquelles vous envoyez régulièrement des télécopies dans des touches de contacts ou de groupes. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 destinations dans un seul contact.
Pour les diffusions, on peut simplement appuyer sur la touche de contact ou de groupe pour récupérer plusieurs numéros de télécopie.
Vous pouvez également envoyer des fax à l'aide de la touche express en cochant la case [Réglage par défaut utilisé] (☑) lors de l'enregistrement des adresses. Si vous souhaitez supprimer temporairement une destination des adresses enregistrées, ouvrez l'écran de confirmation des détails et supprimez la destination de l'écran.

► CARNET D'ADRESSES (page 1-106)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VENANT DU REGISTRE DU TÉLÉCOPIEUR OU D'ENVOI D'IMAGE (page 1-113)
► ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)

Lorsque la case dans "Réglages (administrateur)" -[Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglages par défaut] →[Sélect. carnet adr. par déf.] → [Appliquer les adresses des modes envoi uniquement] est cochée ☑ (réglage d'usine par défaut), le fax est envoyé uniquement aux destinations de fax parmi les destinations définies sur [Réglage par défaut utilisé]. Si la coche est supprimée ☐, le fax peut être envoyé aux destinations d'autres modes.

Lorsque vous utilisez une touche express pour composer un appel, le nombre de numéros de télécopie composés correspond au nombre de destinations enregistrées dans la touche express. Si vous utilisez une touche express comportant 10 destinations, 10 numéros de télécopie sont composés.

- La diffusion n'est disponible que pour la transmission de mémoire.
- Si cette fonction est combinée avec la "Transmission différée", la diffusion peut se faire à n'importe quel moment, même la nuit. Vous pouvez également l'associer à d'autres fonctions pratiques.
- Même si l'original utilisé est en couleur, il sera envoyé aux destinataires de télécopie et d'Internet en noir et blanc. Un original long est également envoyé en noir et blanc.
- Si vous souhaitez envoyer la même image comme fax à toutes les destinations, appuyez sur [Envoyer la même image qu'en fax] sur le panneau de commande.
- Lorsque des destinations pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax sont incluses, la largeur d'envoi pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax est la même que la largeur d'envoi pour la télécopie.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Spécifiez toutes les destinations.

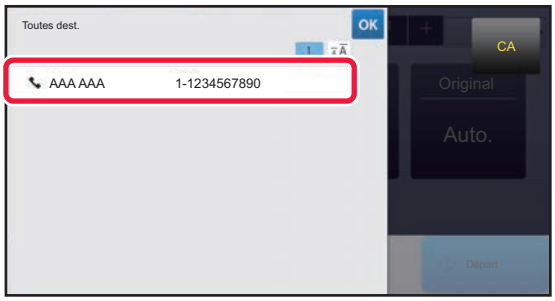
- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

Après avoir saisi une destination à l'aide des touches numériques, si vous souhaitez saisir une autre destination de la même façon, appuyez sur [+] avant de saisir la destination suivante.
[+] peut être omis avant ou après la saisie d'une destination à l'aide d'une touche express.
Si "Assurez-vous d'appuyer sur la touche Adresse suivante ([+]) avant de sélectionner l'adresse suivante." est activé en Réglages, appuyez sur [+] avant de spécifier la destination suivante.

3 Appuyez sur la touche [Toutes dest.].



4 Confirmez la destination.



Pour annuler une destination précisée :
Sélectionnez l'adresse que vous souhaitez annuler dans l'écran de la liste des adresses, puis appuyez sur la touche [Effacer].

5 **Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.**

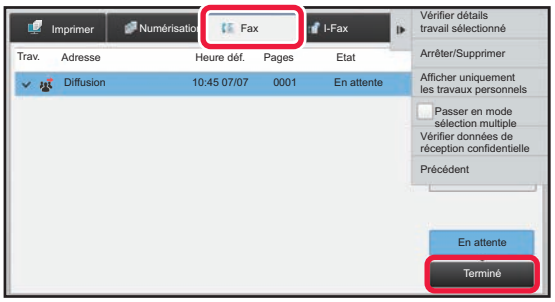
- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
  Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".

RENVOYER LES DONNÉES VERS LES ADRESSES DE DIFFUSION AYANT ECHOUE

Vous pouvez vérifier les résultats d'une diffusion sur l'écran d'état des travaux. Si la transmission vers l'une des destinations a échoué, renvoyez la télécopie vers cette destination.

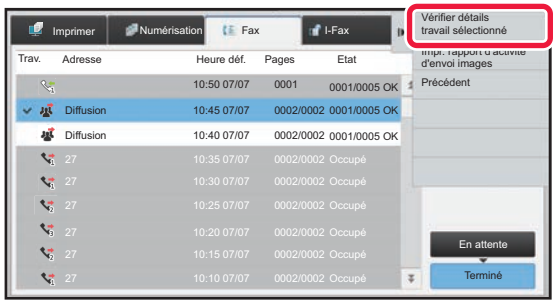
1



Appuyez sur l'écran d'état des travaux, puis sur l'onglet [Fax].

2 **Appuyez sur la touche [Terminé].**

3



Après avoir appuyé sur la touche de la transmission de diffusion terminée, appuyez sur [Vérifier détails travail sélectionné] sur le panneau de commande.

Si la diffusion comprend des adresses de plusieurs modes différents, la même touche apparaît dans chacun des modes pour représenter le travail de diffusion.

4

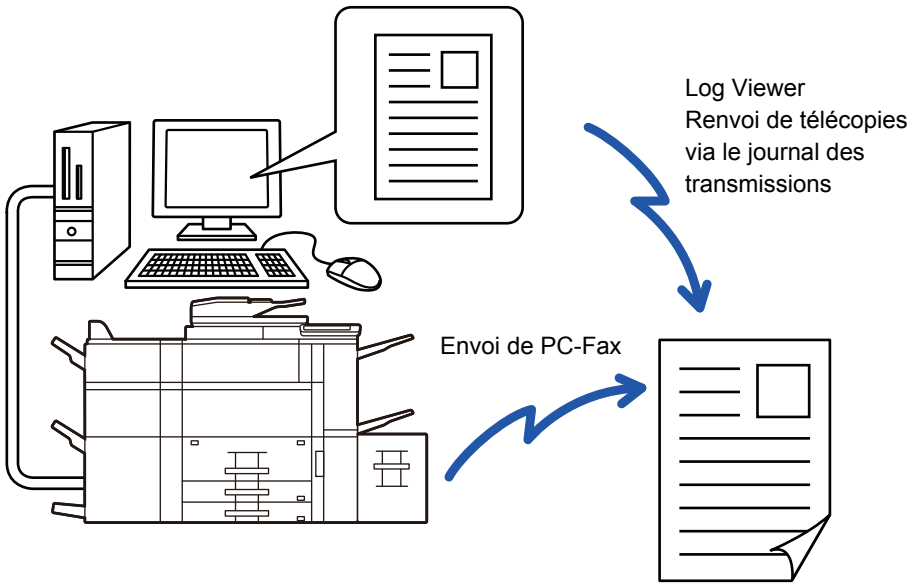
Après avoir appuyé sur l'onglet [Echec], appuyez sur [Renvoyer à ttes les adr. en échec d'envoi] sur le panneau de commande pour renvoyer l'image.

La procédure après avoir appuyé sur [Renvoyer à ttes les adr. en échec d'envoi] dépend si la fonction d'archivage de documents est activée.

- **Utilisation de l'archivage de documents :**
  Vous revenez à l'écran de renvoi de l'archivage de documents et les destinations qui ont échoué sont affichées. Suivez la procédure de renvoi des documents archivés. (Vous n'avez pas besoin de numériser à nouveau l'original). Si le travail était enregistré dans un dossier confidentiel ou en tant que fichier confidentiel, un écran de saisie du mot de passe apparaît une fois que vous avez appuyé sur la touche [Réessayer]. Saisissez le mot de passe.
- **Non utilisation de l'archivage de documents :**
  Vous revenez à l'écran initial et les destinations qui ont échoué sont affichées. Placez l'original et suivez la procédure d'exécution de la diffusion.

ENVOI DIRECT D'UN FAX À PARTIR D'UN ORDINATEUR (PC-Fax)

Par l'intermédiaire de la machine, vous pouvez envoyer un fichier sous la forme d'une télécopie à partir d'un ordinateur (fonction PC-télécopieur). Les télécopies sont envoyées à l'aide de la fonction PC-télécopieur de la même manière que l'impression des documents. Sélectionnez le pilote PC-télécopieur comme pilote d'imprimante pour votre ordinateur puis sélectionnez la commande "Imprimer" dans l'application. Des données d'image pour la transmission sont créées et envoyées sous forme de télécopie.
L'application "Log Viewer" permet d'envoyer des télécopies an utilisant le journal des transmissions affiché dans la Log Viewer.



L'aide du pilote PC-télécopieur décrit les procédures d'utilisation de cette fonction.

- Pour utiliser la fonction PC-Fax, le pilote PC-Fax doit être installé. Pour plus de renseignements, reportez-vous au guide d'installation du logiciel.
- Vous ne pouvez l'utiliser que sur un ordinateur Windows®.

Seule la transmission est disponible pour cette fonction. Les télécopies ne peuvent pas être reçues sur votre ordinateur.

SUPPRESSION D'UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS

Vous pouvez consulter les journaux de transmissions à partir du panneau de commande de chaque mode d'envoi d'image.
Vous pouvez supprimer une adresse sélectionnée dans un journal des transmissions ou supprimer toutes les adresses.

Supprimer l'historique sélectionné

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

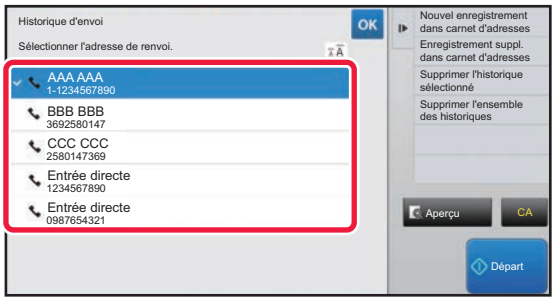
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 **Appuyez sur [Historique d'envoi] du panneau de sélection.**



Le journal des transmissions s'affiche.

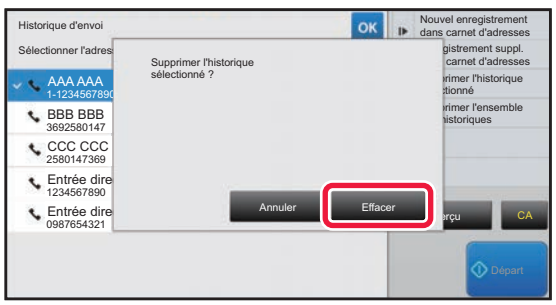
3 **Sélectionnez l'adresse que vous souhaitez supprimer.**



4 **Appuyez sur [Supprimer l'historique sélectionné] du panneau de sélection.**

Un message vous invitant à confirmer la suppression s'affiche.

5 **Appuyez sur la touche [Effacer].**



Supprimer l'ensemble des historiques

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

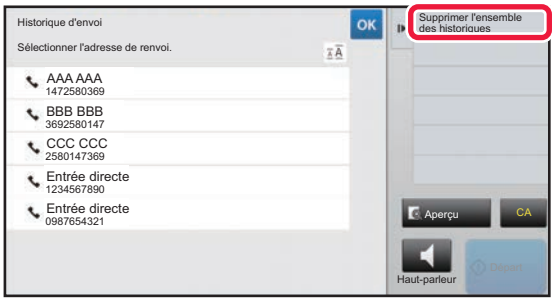
2



Appuyez sur [Historique d'envoi] du panneau de sélection.

Le journal des transmissions s'affiche.

3



Appuyez sur [Supprimer l'ensemble des historiques] du panneau de sélection.

Un message vous invitant à confirmer la suppression s'affiche.

4

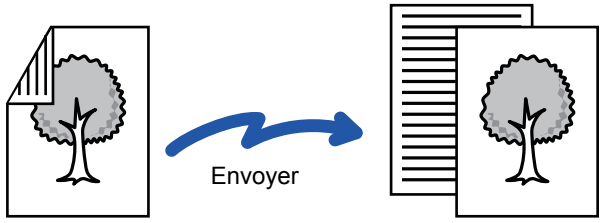


Appuyez sur la touche [Effacer tout].

DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DES ORIGINAUX

NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (Original R/V)

Le chargeur automatique de documents numérise alors automatiquement les deux faces du document.



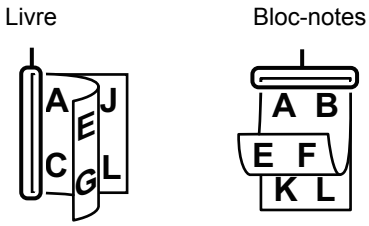
Original R/V

Deux pages sont envoyées comme une seule page (N-Up)

- La numérisation recto verso n'est pas possible en transmission directe ou haut-parleur.
- Vous ne pouvez pas utiliser la numérisation recto verso lorsque le format de l'original est Format long.

La numérisation recto verso s'éteint automatiquement une fois la transmission terminée.

1

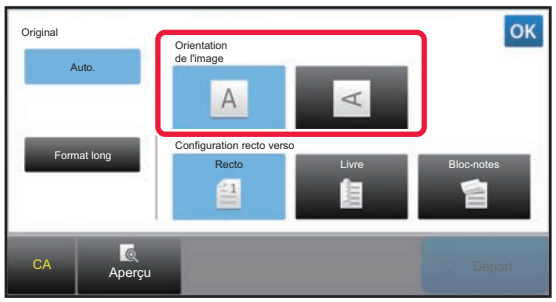


Appuyez sur la touche [Original], puis sur la touche [Livre] ou [Bloc-notes].

Observez la figure de gauche pour contrôler le côté de la reliure de l'original, puis sélectionnez la touche sur laquelle appuyer.

En mode normal, appuyez sur la touche [Brochure recto ver.] ou [Bloc-notes recto ver.].

2



Appuyez sur la touche [Orientation de l'image] présentant la même orientation que celle de l'original en place.

Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler une numérisation recto verso :

Appuyez sur la touche [Recto].

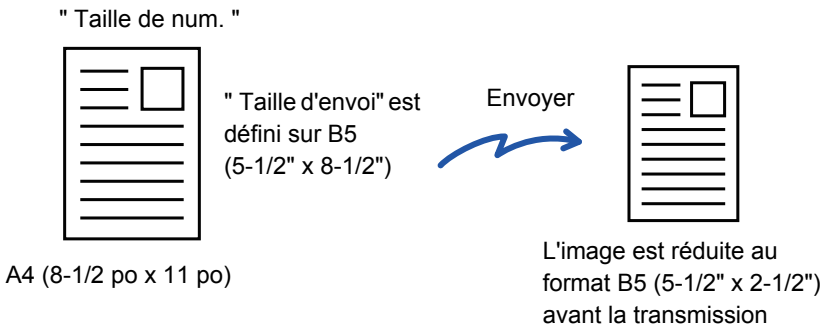
En mode normal, appuyez sur la touche [Brochure recto ver.] ou [Bloc-notes recto ver.] affichée de manière forcée, puis annulez l'affichage.

DÉTECTION AUTOMATIQUE

Le format de l'original est automatiquement détecté lorsqu'il est positionné.
En mode normal, le format de l'original en place est illustré par "Taille de num." et le format de la transmission par "Taille d'envoi" dans l'écran initial.



Dans l'écran ci-dessus, le format de numérisation (le format de l'original placé) est A4 (8-1/2 po x 11 po) et le format de l'envoi est automatique. Si, par exemple, le format de numérisation est A4 (8-1/2 po x 11 po) et le format d'envoi est B5 (5-1/2 po x 8-1/2 po), l'image est réduite avant la transmission.



- Seuls les formats standard des originaux peuvent être automatiquement détectés.
  ► Formats standard (page 2-11)
- Si le format de l'original est en pouces ou non-standard, ou s'il n'est pas correctement détecté, précisez manuellement le format de numérisation de l'original.
  ► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 4-47)
  ► DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 4-48)

DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER

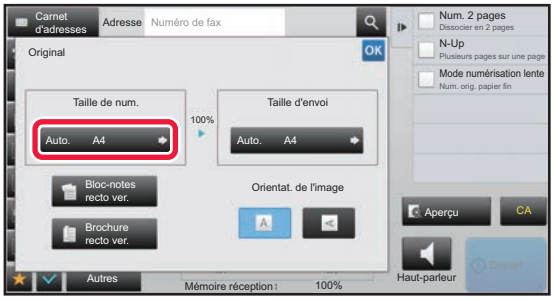
Lorsque le format original est non standard (format en pouces ou format non standard) ou qu'il n'est pas détecté correctement, spécifiez-le manuellement.

Si vous sélectionnez [Format long], le réglage de la numérisation recto-verso et la taille d'envoi ne peuvent pas être modifiés. L'image est envoyée en Mono2 uniquement.

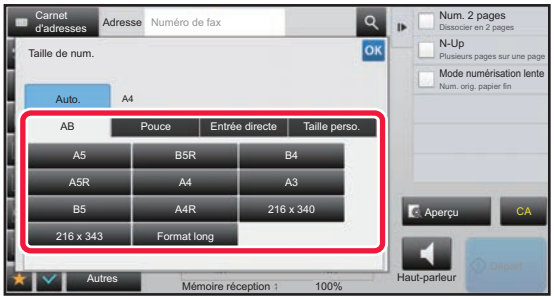
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 

Appuyez sur la touche [Taille de num.].

4 

Appuyez sur la touche du format de l'original approprié.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- Pour envoyer un original long, appuyez sur la touche [Format long].
  Utilisez le chargeur automatique de documents pour la numérisation. La largeur maximale pouvant être numérisée est 1000 mm (39-3/8 po) (la hauteur maximale est 297 mm (11-5/8 po)).
  ► TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES (page 4-26)

DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES

Quand vous numérisez un original au format non standard, comme une carte postale, indiquez la taille de l'original par valeurs numériques, après avoir placé l'original. La largeur peut aller de 25 mm à 432 mm (1 po à 17 po) et la hauteur peut aller de 25 mm à 297 mm (1 po à 11-5/8 po).

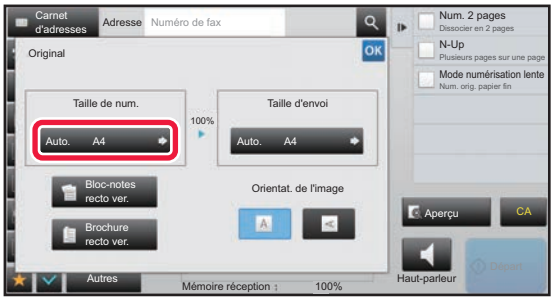
La taille d'envoi ne peut pas être spécifiée si vous avez utilisé des valeurs numériques pour définir la taille de numérisation.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

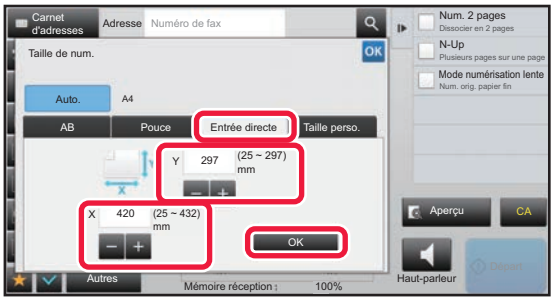
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 Appuyez sur la touche [Original].

3 Appuyez sur la touche [Taille de num.].



4 Appuyez sur la touche [Entrée directe] et saisissez le format de numérisation.



- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Il est pratique d'utiliser – + pour ajuster précisément le format saisi.

5 Appuyez sur la touche [OK].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .
Sur l'écran initial, vérifiez que le format de l'original s'affiche sur la touche [Original].

Pour annuler les réglages de format spécifiés :
Appuyez sur la touche [Auto.].

ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES

Enregistrez les formats originaux non standard fréquemment utilisés. Cette section explique comment enregistrer, récupérer, modifier et effacer des formats originaux non standard.

- Les formats originaux enregistrés sont conservés, même si l'alimentation secteur est coupée.
- Un total jusqu'à 12 formats originaux non standard peuvent être enregistrés pour la copie, la télécopie et l'envoi d'image.
- Les formats de l'original ajoutés apparaissent également dans d'autres modes.

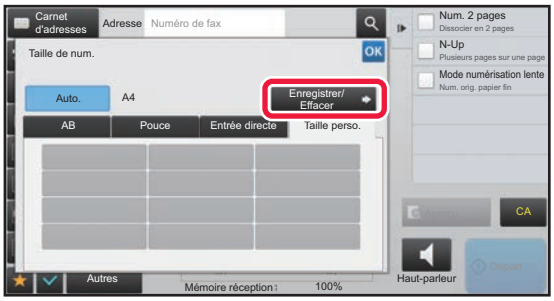
Enregistrement des formats originaux (Modifier/Effacer)

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

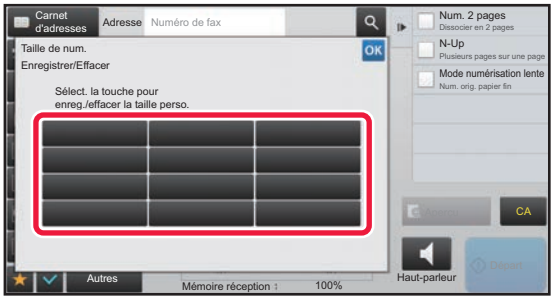
2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur la touche [Taille de num.], puis sur l'onglet [Taille perso.].**

4 

Appuyez sur la touche [Enregistrer/ Effacer].

5



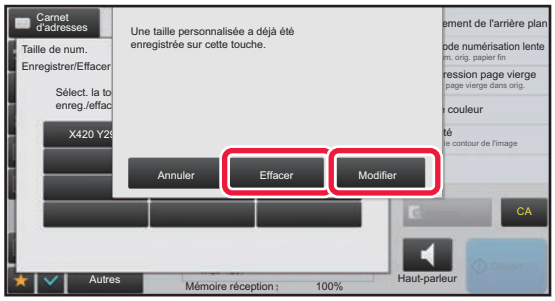
Appuyez sur une touche ([redacted]) pour enregistrer un format de l'original personnalisé.

Appuyez sur une touche qui n'affiche aucun format.

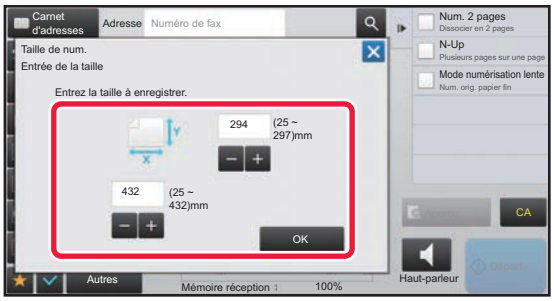
Pour modifier ou effacer une touche préenregistrée :

Appuyez sur la touche que vous souhaitez modifier ou effacer. L'écran suivant apparaît.

- Pour modifier la touche, appuyez sur la touche [Modifier] et passez à l'étape suivante.
- Pour effacer la touche, appuyez sur la touche [Effacer]. Vérifiez que le format original a été effacé et appuyez sur la touche OK.



6



Spécifiez le format de l'original.

Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.

Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster précisément le format saisi.

7

Appuyez sur la touche [OK].

Appuyez sur la touche OK et vérifiez que la touche du format enregistré sur l'écran du format de numérisation a été correctement ajoutée. Une fois ceci vérifié, appuyez sur OK.

Pour annuler l'opération :

Appuyez sur la touche [CA].

Récupération d'un format original enregistré

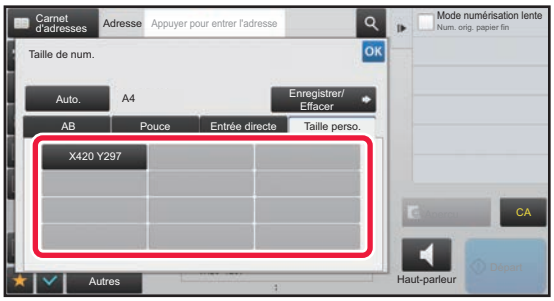
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur la touche [Taille de num.], puis sur l'onglet [Taille perso.].**

4



Appuyez sur la touche du format de l'original que vous souhaitez récupérer.

Après avoir sélectionné la touche du format original, appuyez sur la touche OK.
Vérifiez que le format spécifié apparaît sur l'écran du format de numérisation.

Pour annuler l'opération
Appuyez sur la touche [CA].

DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE

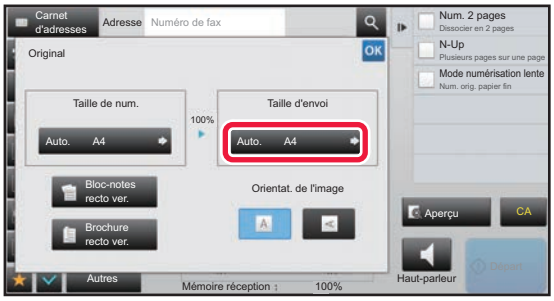
Appuyez sur cette touche pour spécifier un format papier comme taille d'envoi. Si la taille d'envoi spécifiée est supérieure à la taille de numérisation, l'image sera agrandie. Si la taille d'envoi spécifiée est inférieure à la taille de numérisation, l'image sera réduite.

La taille d'envoi ne peut pas être spécifiée si vous avez sélectionné [Format long] ou utilisé des valeurs numériques pour définir le format de numérisation.

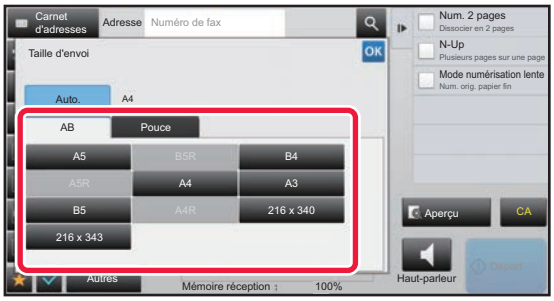
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 

Appuyez sur la touche [Taille d'envoi].

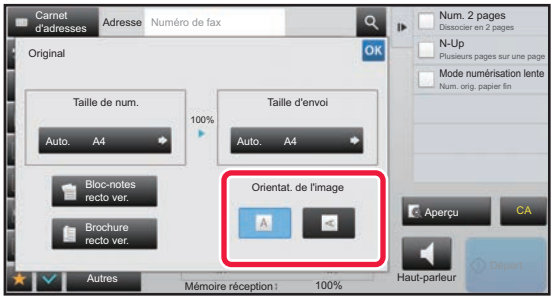
4 

Appuyez sur la touche correspondant à la taille d'envoi souhaitée.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Selon le format de papier spécifié dans "Taille de num.", il sera peut-être impossible de sélectionner certains formats dans "Taille d'envoi". Vous ne pouvez pas appuyer sur les touches de formats non disponibles pour les "Taille d'envoi".

5



Appuyez sur la touche [Orientat. de l'image] présentant la même orientation que celle de l'original en place.

Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour configurer le réglage par défaut d'orientation de l'image :
Sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Orientation de l'image] dans "Réglages (administrateur)".

Le taux de réduction ou d'agrandissement de l'original apparaît entre les champs "Taille de num." et "Taille d'envoi".

MODIFICATION DE L'EXPOSITION

Vous pouvez modifier l'exposition pour l'adapter à la clarté de l'original.

Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, vous ne pouvez plus modifier l'exposition une fois que la numérisation a commencé. (Cependant, lorsque vous utilisez l'option "Const. travail" ou "Réglage de l'aperçu" dans "Autres ", l'exposition peut être modifiée chaque fois qu'un nouveau jeu d'originaux est inséré.)

Réglages de l'exposition

Exposition		Suggestion
Auto.		Ce réglage ajuste automatiquement l'exposition au niveau des parties claires et foncées de l'original.
Manuel	1-2	Sélectionnez ce réglage lorsque l'original contient du texte foncé.
	3	Sélectionnez ce réglage pour un original normal (ni sombre ni clair).
	4-5	Sélectionnez ce réglage si l'original contient principalement un texte clair.

1 Après avoir appuyé sur l'onglet [Exposition], appuyez sur la touche [Manuel].

2



Réglez l'exposition à l'aide du curseur ou de .

Une fois le réglage fait, appuyez sur OK.

Si [Auto.] est sélectionné, l'exposition sera réglée sur "3".

MODIFICATION DE LA RESOLUTION

Vous pouvez préciser la résolution afin de l'adapter aux caractéristiques de l'original, telles que texte ou photo, la taille du texte et la clarté de l'image.

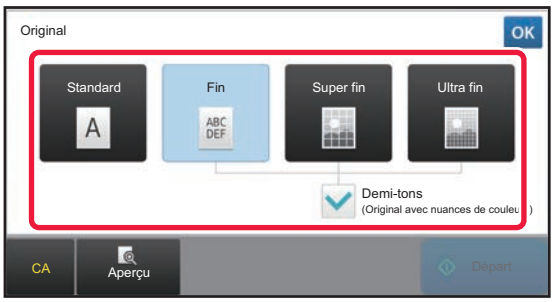
Réglages de la résolution

Résolution	Suggestion
Standard	Sélectionnez ce réglage si la taille du texte de votre original est normale (tel que le texte contenu dans ce manuel).
Fin	Sélectionnez ce réglage si l'original contient un texte de petite taille ou des schémas comportant des lignes fines. L'original sera numérisé à une résolution deux fois supérieure à celle du réglage [Standard].
Super fin	Sélectionnez ce réglage si l'original contient des images ou des schémas complexes. Une image d'une qualité supérieure à celle du réglage [Fin] sera créée.
Ultra fin	Sélectionnez ce réglage si l'original contient des images ou des schémas complexes. Ce réglage permet d'obtenir une image d'excellente qualité. Toutefois, la transmission sera plus lente qu'avec les autres réglages.
Demi-tons	Sélectionnez ce réglage si votre original est une photographie ou s'il comporte des dégradés de couleurs (tels qu'un original couleur). Ce réglage permet d'obtenir une image plus nette qu'avec les réglages [Fin], [Super fin] ou [Ultra fin] seuls. Vous ne pouvez pas sélectionner ce réglage en même temps que [Standard].

- Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, vous ne pouvez plus modifier la résolution une fois que la numérisation a commencé. (Cependant, lorsque vous utilisez l'option "Const. travail" ou "Réglage de l'aperçu" dans "Autres ", la résolution peut être modifiée chaque fois qu'un nouveau jeu d'originaux est inséré.)
- Lorsque vous envoyez un fax doté d'une résolution [Ultra fin], [Super fin] ou [Fin], une résolution inférieure est utilisée si la machine réceptrice n'offre pas cette résolution.

1 Appuyez sur la touche [Résolution].

2



Appuyez sur la touche correspondant à la résolution souhaitée.

Si votre original est une photographie ou présente des gradations de couleur (tel qu'un original en couleur), et si vous souhaitez obtenir une image plus claire qu'avec [Fin], [Super fin] ou [Ultra fin] utilisé seul, cochez la case [Demi-tons] ( ). Vous ne pouvez pas sélectionner ce réglage en même temps que [Standard].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

RÉCEPTION DE FAX

Cette section décrit comment entrer une destination dans l'écran initial du mode facile.

► SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE (page 4-8)

RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE

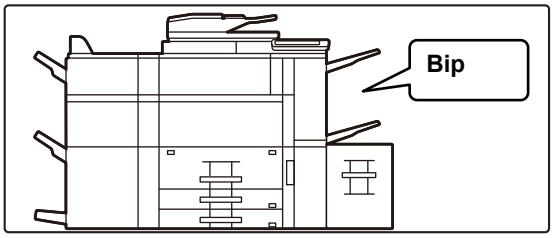
RÉCEPTION AUTOMATIQUE D'UNE TÉLÉCOPIE

Lorsque le mode de réception est "Réception auto. ", la machine reçoit et imprime automatiquement les fax.

- Lorsque la réception de télécopie est en cours, il est possible de mettre une transmission en attente en effectuant la transmission en mode transmission mémorisée.
  ► MODES DE TRANSMISSION DE TÉLÉCOPIE (page 4-23)
- Pour imprimer des télécopies reçues, veillez à ce qu'il y ait suffisamment de papier dans les bacs de papier de la machine. Il n'est pas nécessaire de charger les feuilles format A4 (8-1/2 po x 11 po) et B5 (5-1/2 po x 8-1/2 po) à la verticale ( ) et à horizontale ( ) à la fois. Les changements d'orientation sont gérés automatiquement à la réception des télécopies. Lorsque vous recevez une télécopie d'une taille inférieure au format A4 (8-1/2 po x 11 po), la taille du papier utilisé pour l'impression varie en fonction de l'orientation (verticale ou horizontale) dans laquelle l'expéditeur a placé l'original.
- Si un travail d'impression -comme une copie, ou une impression d'un ordinateur- a déjà été exécuté lors de l'impression des données reçues, le premier travail réservé est imprimé avant les données reçues.
- Les télécopies reçues ne seront pas imprimées si la machine ne peut imprimer en raison d'une erreur, telle qu'un manque de papier, une cartouche usée ou un bourrage papier. Les télécopies sont imprimées automatiquement quand l'erreur est supprimée. (S'il n'y a plus de papier, ajoutez-en et appuyez sur la touche OK de l'écran tactile.)
- Vous pouvez vérifier le mode de réception de télécopie actuel dans la partie système en haut de l'écran.

Pour passer du mode de réception auto au mode de réception manuelle :
Sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages envoi d'image] → [Réception données fax/Transfert (manuel)] → [Réglages fax] → [Réglages de réception].

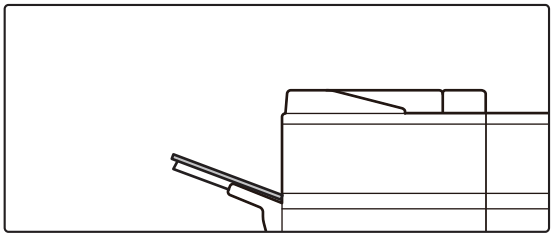
1



La machine sonne et la réception du fax commence automatiquement.

Un bip retentit une fois la réception terminée.

2



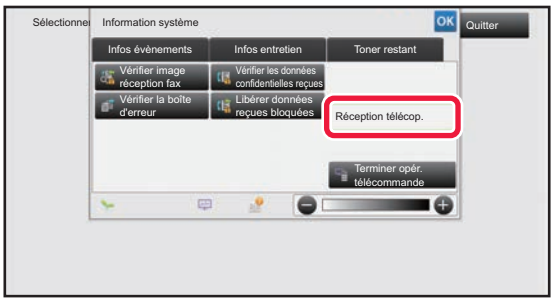
Les fax sont imprimés automatiquement.

Si un écran de saisie de code PIN apparaît :
Un code PIN est enregistré pour imprimer les données de fax reçus. Une fois le code PIN approprié saisi, le fax reçu est imprimé.

► IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues) (page 4-59)

Comment vérifier le mode de réception de télécopie

Vous pouvez vérifier le mode de réception de télécopie actuel dans la partie système en haut de l'écran.



RÉCEPTION MANUELLE D'UNE TÉLÉCOPIE

Une télécopie peut être reçue manuellement en utilisant l'écran tactile (manuellement).

- Si vous répondez au téléphone en appuyant sur la touche [Haut-parleur], vous pourrez entendre l'autre usager, mais vous ne pourrez pas lui parler.
- Vous pouvez recevoir une télécopie après la prise d'un appel sur le poste téléphonique supplémentaire : La réception à distance peut également être utilisée pour recevoir une télécopie.

► RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE APRÈS LA PRISE D'UN APPEL SUR LE POSTE TÉLÉPHONIQUE SUPPLÉMENTAIRE (RÉCEPTION À DISTANCE) (page 4-123)

Pour passer du mode de réception auto au mode de réception manuelle :
Sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages envoi d'image] → [Réception données fax/Transfert (manuel)] → [Réglages fax] → [Réglages de réception].

1 Lorsque la machine sonne, appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal, puis appuyez sur la touche [Haut-parleur].

Lorsque vous appuyez sur la touche [Haut-parleur], les touches [Recevoir] et apparaissent.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 4-9)

- Pour régler le volume du haut-parleur, appuyez sur la touche et réglez à l'aide du curseur ou des touches – +.
- Si les données des télécopies reçues ne s'impriment pas, elles remplissent la mémoire de télécopie, ce qui peut empêcher la réception de certaines télécopies. Quand on utilise cette fonction, il faut imprimer les données reçues dès que possible, sans les laisser dans la mémoire du télécopieur.
  Vous pouvez visualiser la capacité de mémoire de télécopie restante dans l'écran initial du mode télécopie.



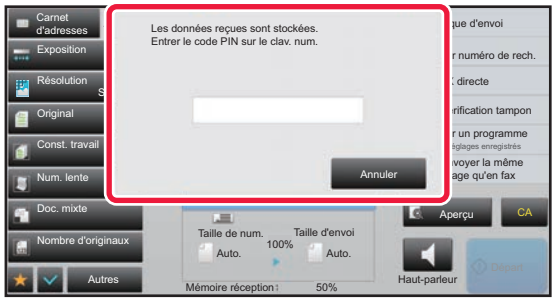
2 Appuyez sur la touche [Recevoir] pour recevoir un fax.



IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES

IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues)

Activez cette fonction pour enregistrer les télécopies reçues et stockées dans la mémoire sans les imprimer. Vous devez entrer un code PIN pour pouvoir imprimer les fax. Si cette fonction est activée, l'écran de saisie du code PIN s'affiche sur l'écran tactile lorsque vous recevez un fax.



Pour activer les réglages de mise en attente pour l'impression des télécopies reçues :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues].

Points importants pour l'utilisation de cette fonction

Si vous n'imprimez pas les données de télécopie reçues et que vous ne les supprimez pas non plus, la mémoire du télécopieur va se remplir et la machine ne sera plus en mesure de recevoir de télécopie du tout. Quand on utilise cette fonction, il faut imprimer les données reçues dès que possible, sans les laisser dans la mémoire du télécopieur.
Vous pouvez visualiser la capacité de mémoire de télécopie restante dans l'écran initial du mode télécopie.
Lorsque l'espace restant dans la mémoire fax est faible, le message "La réception manuelle est désactivée. En raison d'une mémoire insuffisante" s'affiche sur l'écran tactile.

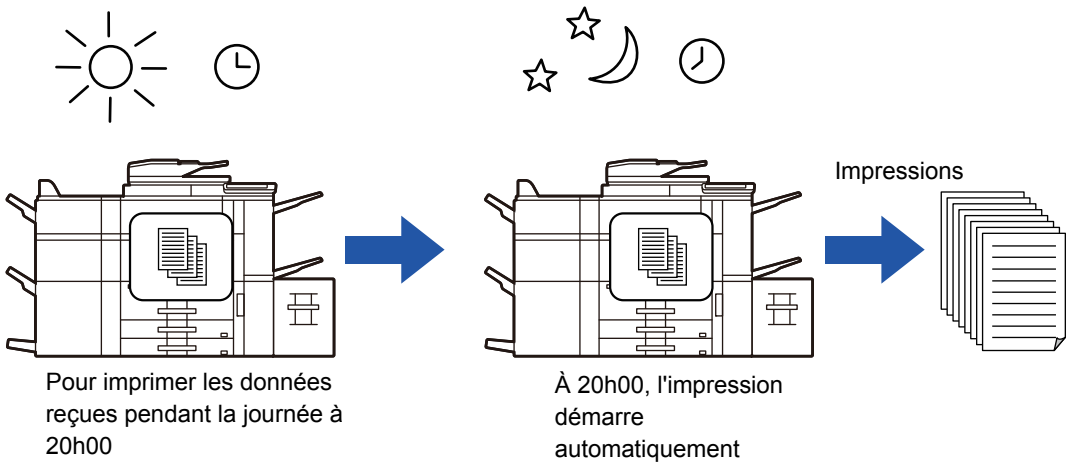
- Les télécopies reçues sont conservées en mémoire quel que soit le mode de réception, automatique ou manuel.
- Quand les données reçues sont transférées à d'autres machines, celles stockées dans la mémoire sont transférées également. Le même écran de saisie du code PIN que celui destiné à l'impression apparaît. Le transfert n'a pas lieu tant que vous n'entrez pas le code PIN.

Si vous saisissez, à l'aide des touches numériques, le code PIN à 4 chiffres programmé à l'avance, l'impression commence.
Lorsque vous appuyez sur la touche [Annuler], l'écran de saisie du code PIN se ferme. Il réapparaît lorsque vous appuyez sur ou que vous changez de mode. La touche des données en mémoire clignote alors sur l'écran tactile.

Pour afficher l'écran de la liste des données reçues après avoir entré le code PIN :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues].

IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES À UN MOMENT SPÉCIFIQUE

Vous pouvez commencer à imprimer les données reçues à un moment spécifique.
Pour imprimer sans forcer, mieux vaut éviter d'imprimer de grandes quantités de pages aux heures de pointe, alors que vous n'avez pas un besoin urgent de vos impressions.



- Les données imprimées sont automatiquement effacées de la mémoire.
- Si la machine est éteinte au moment indiqué, l'impression commencera dès que l'on rallumera la machine.
- Cette fonction peut être utilisée lorsque "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé.

Quand le Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues est activé, cette fonction n'est pas disponible.

- **Pour imprimer des données reçues au moment indiqué :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions]
  → [Sortie des données reçues à une heure spécifiée].
- **Pour désactiver le réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", désactivez cette fonction à l'aide de [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues].

VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION

Vérifiez l'image des télécopies reçues sur le panneau tactile avant d'imprimer.
Cette fonction peut être utilisée lorsque "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé*.
* Le réglage usine est désactivé par défaut.

Points importants pour l'utilisation de cette fonction

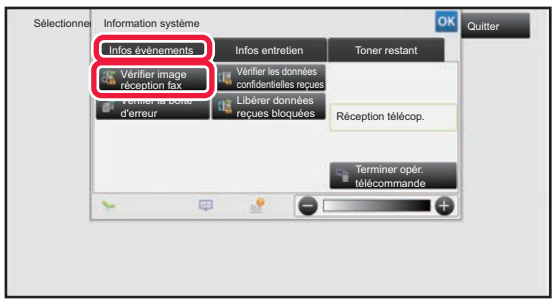
Si vous n'imprimez pas les données de télécopie reçues et que vous ne les supprimez pas non plus, la mémoire du télécopieur va se remplir et la machine ne sera plus en mesure de recevoir de télécopie du tout. Quand on utilise cette fonction, il faut imprimer les données reçues dès que possible, sans les laisser dans la mémoire du télécopieur.
Vous pouvez visualiser la capacité de mémoire de télécopie restante dans l'écran initial du mode télécopie.
Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.



Selon la taille des données reçues, une partie de l'image de contrôle peut ne pas apparaître sur l'écran tactile.
Vous pouvez également afficher la liste des données reçues dans l'écran d'état des travaux qui s'affiche lorsque vous appuyez sur ce dernier.
Les données reçues peuvent être transférées, supprimées ou enregistrées dans la liste des données reçues.

► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 4-69)
► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 4-71)

1

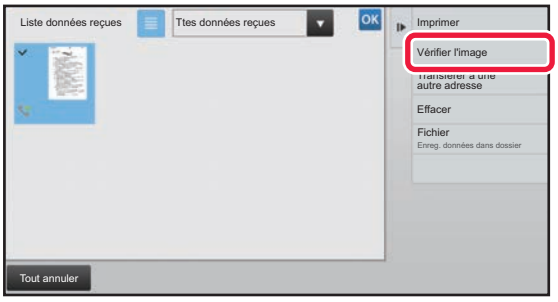


Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez vérifier, puis appuyez sur [Vérifier l'image] sur le panneau de commande.

Affiche l'image des données reçues.

- Appuyez sur pour afficher une liste des données reçues. La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Pour supprimer une image reçue, appuyez sur la touche [Effacer] du panneau de commande.
- Pour transférer l'image reçue sélectionnée, appuyez sur [Transférer à une autre adresse] sur le panneau de commande.
  ► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 4-69)
- Pour enregistrer l'image reçue sélectionnée, appuyez sur [Fichier] sur le panneau de commande.
  ► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 4-71)
- Pour enregistrer le numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros ", appuyez sur [Enregistrer comme fax non souhaité] sur le panneau de commande puis, dans l'écran du message de confirmation, appuyez sur la touche [OK].
  Spécifiez un numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros" en sélectionnant, dans "Réglages (administrateur) ", [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages de réception] → [Réglage d'autorisation/refus de numéros].

3



Appuyez sur l'image que vous souhaitez imprimer, puis sur la touche [Imprimer] du panneau de commande.

La machine commence à imprimer l'image.

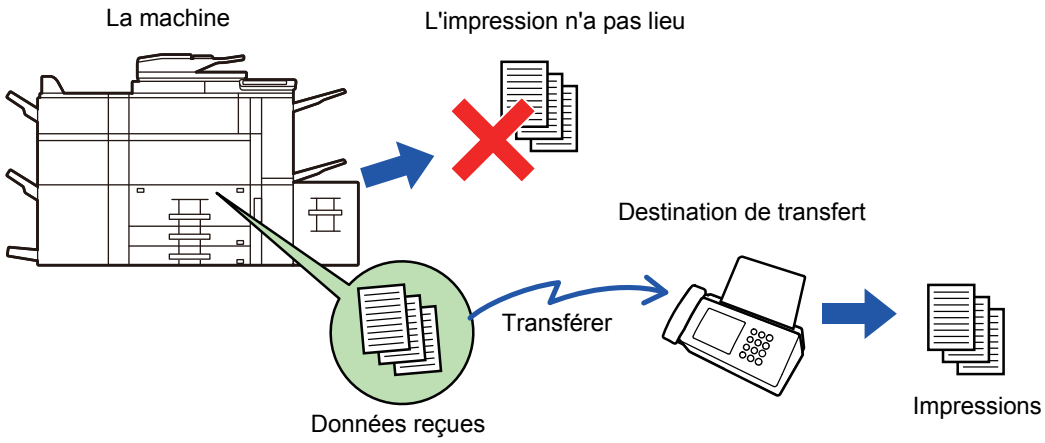
- [Sélectionner toutes pages] : Sélectionne toutes les images affichées.
- [Libérer toutes pages] : Annule toutes les images sélectionnées par "Sélectionner toutes pages".
- / : Ces touches vous permettent d'agrandir ou de réduire une image.
- / : Fait tourner l'image en sens antihoraire ou horaire.

- Une image d'aperçu est une image destinée à l'écran tactile. Elle est différente de l'impression réelle obtenue.
- Appuyez sur [Effacer plage spécifiée] sur le panneau de commande pour supprimer une zone non souhaitée de l'image. Spécifiez la zone de l'image que vous souhaitez supprimer dans l'écran Effacer la plage spécifiée.
- Pour transférer l'image sélectionnée, appuyez sur [Transférer à une autre adresse] sur le panneau de commande.
  ► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 4-69)
- Pour enregistrer l'image reçue sélectionnée, appuyez sur [Fichier] sur le panneau de commande.
  ► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 4-71)

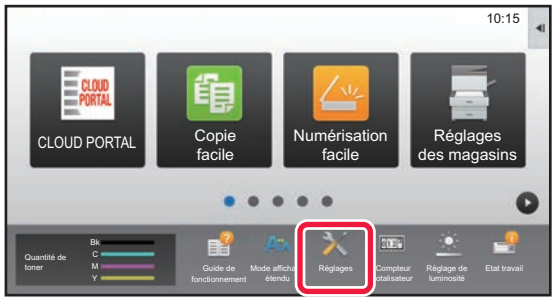
TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES

TRANSFERT DES TÉLÉCOPIES REÇUES (FAIRE SUIVRE UNE TÉLÉCOPIE)

Si la machine ne peut imprimer en raison d'un manque de papier ou d'une cartouche vide, vous pouvez faire suivre les télécopies reçues vers un autre télécopieur précédemment enregistré. Enregistrez un destinataire en sélectionnant [Définir le numéro de téléphone pour faire suivre les données (page 8-193)] dans le mode réglages.
Cette fonction est particulièrement utile dans un bureau ou un espace de travail comportant au moins deux lignes téléphoniques et lorsqu'un autre télécopieur est branché à une ligne différente de la machine.



- Si certaines pages d'une télécopie en cours de transfert ont été correctement imprimées, seules les pages qui n'ont pas pu être imprimées seront transférées.
- Une télécopie transférée devient un travail de transmission de télécopie. Si la transmission n'a pas lieu en raison d'une annulation ou d'une erreur, la télécopie sera conservée en mémoire jusqu'à ce qu'elle puisse être imprimée.
- Toutes les télécopies reçues sont transférées. Cependant, notez que les télécopies reçues et enregistrées dans une boîte mémoire confidentielle code F ne peuvent pas être transférées.
- Si un écran de saisie de code PIN apparaît après avoir appuyé sur la touche [OK], la fonction "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues" a été activée. Entrez le code PIN à l'aide des touches numériques pour commencer le transfert.
  ► IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues) (page 4-59)

1 

Appuyez sur la touche [Réglages] dans l'écran d'accueil.

2 **Appuyez sur la touche [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réception données fax/Transfert (manuel)].**

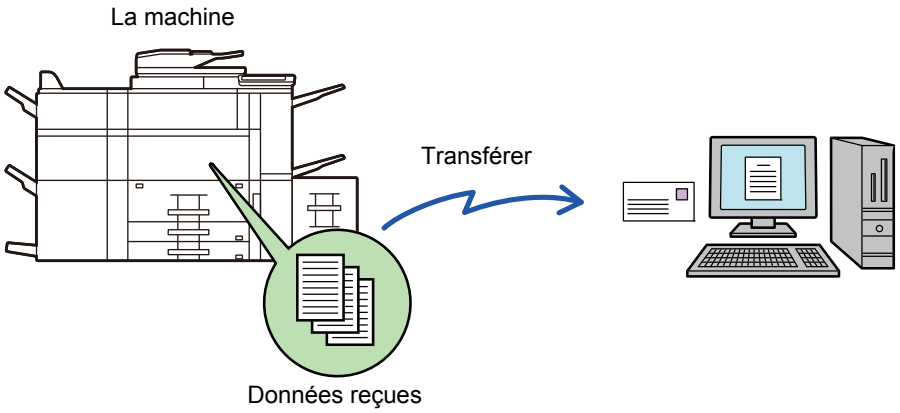
3 **Appuyez sur la touche [Soumettre] dans [Transférer les données reçues] pour démarrer le transfert.**

Si un écran de saisie de code PIN apparaît, la fonction " Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues" a été activée. Entrez le code PIN à l'aide des touches numériques pour commencer le transfert.

► IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues) (page 4-59)

TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE)

Vous pouvez transférer automatiquement les télécopies reçues vers un numéro de télécopie, une adresse de télécopie par Internet, une adresse de courrier électronique, une adresse de serveur de fichiers ou une adresse de dossier réseau. Vous pouvez transférer les données reçues aux destinataires indiqués sans qu'elles soient imprimées.



Configurez tous les réglages de transfert des fax reçus dans le mode réglages (version Web). Pour la procédure d'accès au "Réglages (version Web)", reportez-vous au Guide de démarrage rapide.
Les descriptions suivantes supposent que vous avez accédé au mode de réglages (version Web) avec des droits d'administrateur.

Le transfert ou non des données pour chaque table de transfert peut être rapidement défini.
Dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] → [Réglages d'administration] → [Routage à l'arrivée], appuyez sur [Activer]/[Désactiver] pour chaque table de transfert qui s'affiche.

- Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction pour les télécopies reçues en mode confidentiel.
- Quand les télécopies transférées à l'aide de cette fonction sont imprimées sur le lieu de destination du transfert, il est impossible d'y imprimer l'heure et la date de réception. (" Imp. date & heure de réception" est désactivé.)
- Les données reçues ne sont pas envoyées à un destinataire hyperlien inscrit aux adresses indiquées.

1 **Dans "Réglages (version Web) ", cliquez sur [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] → [Réglages d'administration].**

2 Dans "Routage à l'arrivée ", sélectionnez [Activer] et cliquez sur le bouton [Soumettre].

Vous pouvez empêcher les utilisateurs ne disposant pas de droits d'administrateur d'enregistrer, de modifier et de supprimer des tables de routage dans cet écran, et de spécifier la table utilisée. Pour ce faire, configurez les cases à cocher pour les éléments suivants sur ☑.

- Désactiver l'enregistrement de la table de routage
- Désactiver la modification ou l'effacement des tables de routage
- Désactiver la modification des conditions de transfert
  Précisez dans [Réglage du style d'impression] si vous souhaitez que la machine imprime ou non les fax lorsque la fonction de routage à l'arrivée est activée. Une fois les réglages terminés, veillez à bien cliquer sur le bouton [Soumettre].
- [Imprimer et router] : Imprime toujours les données reçues avant de transférer les données.
- [Imprimer si une erreur a lieu] : Imprime les données reçues seulement quand une erreur empêche le transfert.
- [Enregistrer en cas d'erreur uniquement] : Enregistre les données reçues seulement quand une erreur empêche le transfert. Pour les données enregistrées, l'adresse en erreur peut être confirmée et les données peuvent être renvoyées. Dans l'onglet [Numérisation] ou [Fax] de l'écran d'état des travaux, appuyez sur [Vérifier la boîte d'erreur] sur le panneau de commande.

3 Cliquez sur [Enregistrement de l'adresse de l'expéditeur] dans le menu [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] du "Réglages (version Web)".

4 Saisissez l'adresse de l'expéditeur ou le numéro de fax dans le champ "Adresse de fax internet" ou "Numéro de télécopie", puis cliquez sur le bouton [Ajouter à la liste].

L'adresse saisie est ajoutée à la liste "Adresse à entrer". Saisissez l'adresse directement (1 500 caractères maximum) ou sélectionnez-la dans un carnet d'adresses global en cliquant sur le bouton [Recherche adresse glob.]. Pour enregistrer plusieurs adresses d'expéditeurs ou numéros de télécopies, répétez ces étapes.

- Si vous souhaitez transférer uniquement les télécopies provenant d'adresses spécifiques, enregistrez les adresses d'expéditeur désirées. Les adresses d'expéditeur enregistrées à cet emplacement peuvent être sélectionnées à partir d'une liste lors de l'enregistrement d'une table de routage.
- Vous pouvez entrer jusqu'à 500 numéros/adresses.
- Pour supprimer une adresse saisie, sélectionnez-la dans "Adresse à entrer ", puis cliquez sur le bouton [Effacer].

5 Une fois les adresses ajoutées, cliquez sur le bouton [Soumettre].

6 Cliquez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] du "Réglages (version Web) ", puis sur le bouton [Ajouter].

7 Saisissez un "Nom de la table".

8 Sélectionnez l'expéditeur dont les fax doivent être transférés.

- Pour transférer toutes les données reçues, sélectionnez [Transférer toutes les données reçues].
- Pour ne transférer que les données reçues d'expéditeurs spécifiques, sélectionnez [Transférer uniquement les données reçues des expéditeurs spécifiés.]. Pour transférer toutes les données sauf celles d'expéditeurs spécifiques, sélectionnez [Transférer toutes les données reçues sauf celles des expéditeurs spécifiés.]. Sélectionnez ensuite les expéditeurs appropriés dans la liste et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs expéditeurs dans la liste "Réglage de l'adresse de l'expéditeur ", utilisez la touche [Maj] ou [Ctrl] du clavier.

9 Sélectionnez les conditions de transfert.

- Pour toujours transférer les données reçues, sélectionnez [Toujours transférer].
- Pour spécifier un jour et une heure auxquels les données reçues seront transférées, sélectionnez [Transférer les données reçues uniquement les jours spécifiés.] et cochez la case du jour de la semaine souhaité. Pour spécifier une heure, cochez la case [Définir l'heure de transfert] ( ) et spécifiez l'heure.

Jusqu'à trois paramètres de jour et d'heure de transmission peuvent être définis pour un tableau de transmission, et une destination de transmission peut être définie pour chaque heure définie. Pour configurer ces réglages, utilisez les onglets de la [Condition de transfert] pour accéder à chaque réglage.

10 Sélectionnez le format du fichier.

Le format peut être défini séparément pour chaque adresse de transmission (pour les adresses de transmission 1, 2 et 3 du tableau).

- Il est possible que les images transférées en format TIFF ne s'affichent pas correctement dans l'environnement de certains destinataires. Dans ce cas, transformez le fichier en PDF.
- Si l'adresse de la télécopie par Internet est sélectionnée comme destinataire, les données sont transférées en TIFF quel que soit le format demandé.
- Si c'est un numéro de télécopie qui est sélectionné comme destinataire, le format de fichier est ignoré.

11 Sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses.

Vous pouvez indiquer plusieurs adresses ou numéros de téléphone enregistrés dans le carnet d'adresses de la machine. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 1 000 destinataires pour les Destinataires 1, 2 et 3.
Lorsque vous sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses, vous pouvez enregistrer jusqu'à 400 destinataires pour un dossier réseau, un FTP/Poste de travail, une i-télécopie et une télécopie.

12 Saisissez directement un destinataire et précisez-le.

- Précisez ces informations si nécessaire.
- Saisissez une adresse de courrier électronique, une adresse I-Fax, une adresse SMTP directe ou un numéro de fax directement, puis appuyez sur la touche [Ajouter].
- Quand vous indiquez une adresse couriel ou un numéro de télécopie, vous pouvez utiliser la recherche d'adresse globale.
- Lorsque vous indiquez un numéro de fax, précisez également le mode de correspondance internationale.
- Lorsque vous saisissez les destinataires directement, vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 destinataires pour une adresse de courrier électronique, un dossier réseau, un FTP/Poste de travail, I-Fax et un fax.

13 **Cliquez sur [Soumettre].**

14 **Cliquez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] du "Réglages (version Web)".**

15 **Dans la table de transfert, sélectionnez [Transférer vers toutes les destinations de routage.] ou [Transfert selon condition de transfert].**

16 **Dans la table de transfert, sélectionnez [Toujours transférer] ou [Transférer les données reçues uniquement les jours spécifiés.].**

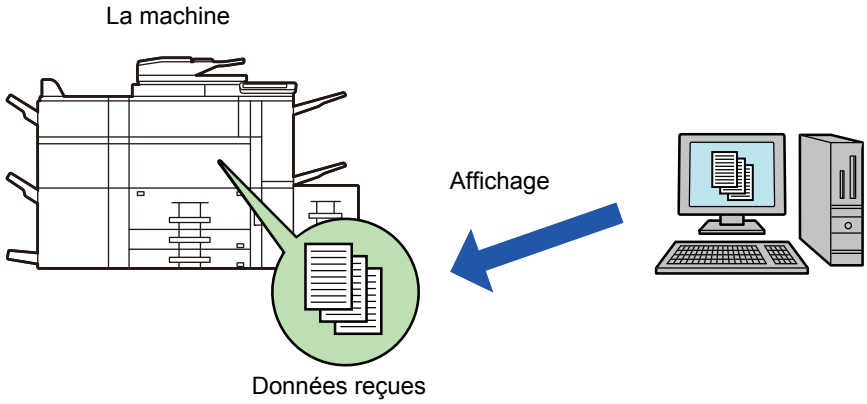
Les paramètres d'autorisation de transmission qui apparaissent ici sont liés aux conditions de transmission définies à l'étape 9.
Si vous souhaitez utiliser des conditions de transmission différentes de celles définies à l'étape 9, définissez les paramètres d'autorisation de transmission.

- Pour utiliser la fonction de routage à l'arrivée, activez les tables de routage que vous souhaitez utiliser parmi les tables enregistrées.
- Pour supprimer une table de transfert, cochez la case en regard de son nom pour la sélectionner ( ), puis cliquez sur [Effacer].

17 **Cliquez sur [Soumettre].**

ENREGISTREMENT DES TÉLÉCOPIES REÇUES SUR LE DISQUE DUR DE LA MACHINE (ROUTAGE À L'ARRIVÉE)

Vous pouvez enregistrer les télécopies reçues sur le disque dur de la machine. Les télécopies enregistrées peuvent être consultées sur un ordinateur.
Choisissez PDF, TIFF (multi) ou TIFF (signal) pour les télécopies I-Fax enregistrées.
Vous pouvez également recevoir une notification du résultat de l'enregistrement ou du dossier d'enregistrement par courrier électronique.
Les télécopies reçues sont enregistrées dans le répertoire suivant :
\\MFP\faxreceive



- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 fichiers de données reçues dans un même dossier.
- Le dossier "faxreceive" contient des fichiers de "Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues".
- Le dossier est automatiquement créé.
- Le nom de fichier des données reçues peut être défini dans "Réglage du nom de fichier" dans "Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues" dans "Réglages de routage à l'arrivée (Stockage)".

Comment enregistrer des télécopies reçues sur le disque dur

1 **Dans "Réglages (administrateur) ", cliquez sur [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglage Dossier public/NAS]. (Droits d'administrateur requis.)**

2 **Sélectionnez [Autorisé] dans "faxreceive:Utilisation du stockage ", puis cliquez sur le bouton [Soumettre].**

Réglages permettant d'enregistrer les télécopies reçues sur le disque dur

1 **Dans "Réglages (administrateur) ", cliquez sur [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] → [Réglages de routage à l'arrivée (Stockage)] (droits administrateur requis).**

- Les données pouvant être enregistrées sont les télécopies reçues et les télécopies I-Fax reçues. Les télécopies reçues en mode confidentiel et en mode relève ne peuvent pas être enregistrées.
- En fonction du réglage, les télécopies reçues qui ne peuvent pas être enregistrées en raison d'une limitation du nombre de fichiers ou pour un autre motif sont imprimées ou enregistrées dans la zone d'erreur de routage à l'arrivée.

TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT

Il est possible de transférer manuellement des télécopies reçues après réception.
Cette fonction est disponible lorsque [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé* dans "Réglages (administrateur)".
* Le réglage usine est désactivé par défaut.

Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.

1



Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez transférer, puis appuyez sur [Transférer à une autre adresse].

- Appuyez sur pour afficher une liste des données reçues. La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs jeux de données reçues.

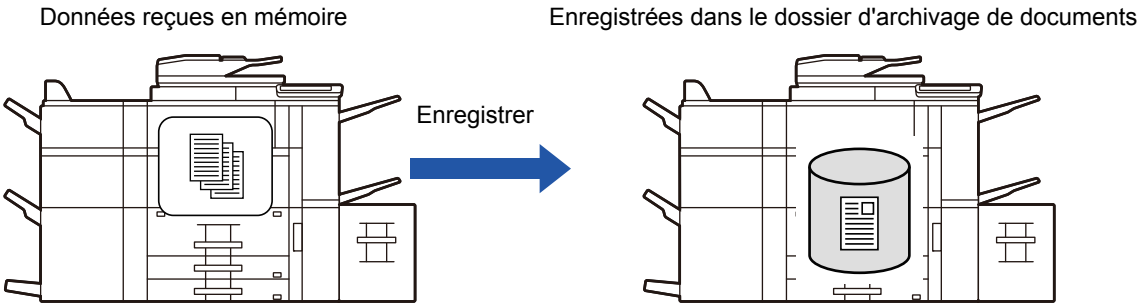
- Lorsque vous sélectionnez une seule donnée reçue, vous pouvez appuyer sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande et vérifier l'image sur l'écran d'aperçu.
- Pour enregistrer le numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros ", appuyez sur [Enregistrer comme fax non souhaité] sur le panneau de commande puis, dans l'écran du message de confirmation, appuyez sur la touche [Enregistrer].
- Spécifiez un numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros" en sélectionnant, dans "Réglages (administrateur) ", [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages de réception] → [Réglage d'autorisation/refus de numéros].

3

Sélectionnez la destination à partir de l'écran Carnet d'adresses, puis appuyez sur la touche [Départ].

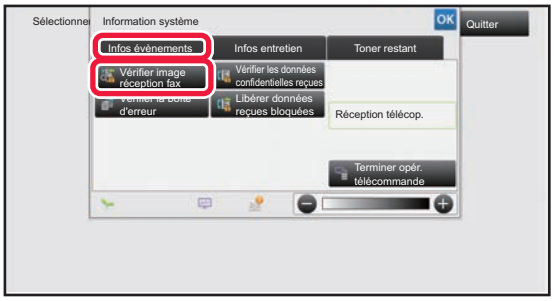
ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES

Vous pouvez enregistrer des télécopies reçues dans le dossier d'archivage des documents.
Cette fonction est disponible lorsque [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé* dans "Réglages (administrateur)".
* Le réglage usine est désactivé par défaut.



Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.

1

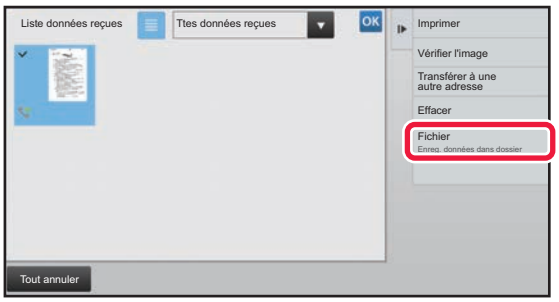


Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez enregistrer, puis appuyez sur [Fichier] sur le panneau de commande.

- Appuyez sur pour afficher une liste des données reçues. La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs jeux de données reçues.

- Lorsque vous sélectionnez une seule donnée reçue, vous pouvez appuyer sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande et vérifier l'image sur l'écran d'aperçu.
- Pour enregistrer le numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros ", appuyez sur [Enregistrer comme fax non souhaité] sur le panneau de commande puis, dans l'écran du message de confirmation, appuyez sur la touche [Enregistrer].
  Spécifiez un numéro de fax de l'expéditeur comme numéro pour "Réglage d'autorisation/refus de numéros" en sélectionnant, dans "Réglages (administrateur) ", [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages de réception] → [Réglage d'autorisation/refus de numéros].

3

Saisissez les informations sur le fichier, puis appuyez sur la touche [Enregistrer].

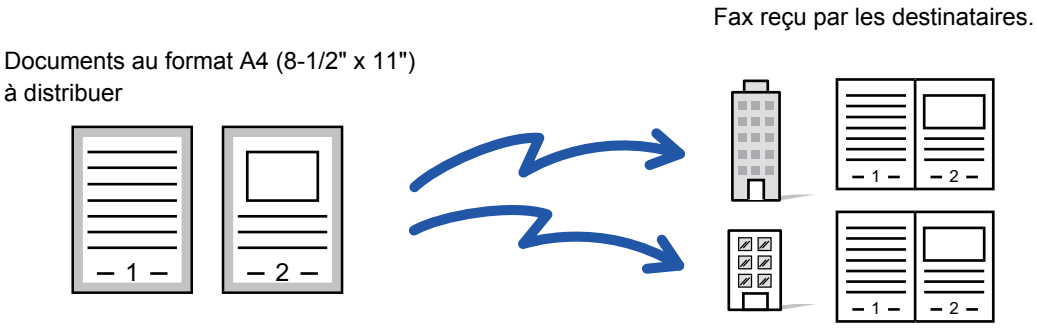
AUTRES FONCTIONS

Cette section décrit comment entrer une destination dans l'écran initial du mode normal.
► SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE (page 4-8)

ENREGISTREMENT D'OPÉRATIONS DE TÉLÉCOPIE (PROGRAMME)

Cette fonction enregistre de façon collective les divers réglages dans un programme unique. Le programme enregistré peut être récupéré à l'aide d'une simple opération.
Par exemple, supposons que les mêmes documents au format A4 (8-1/2 po x 11 po) soient distribués une fois par mois à des succursales implantées dans diverses régions.

(1)Les mêmes documents sont télécopiés à chaque succursale
(2)Pour économiser le papier, les documents sur deux pages sont envoyés en télécopie pour ne plus faire qu'une seule page.
(3)Les zones d'ombre sur les bords des documents sont effacées avant la transmission



Si aucun programme de travail n'est enregistré	Si un programme de travail est enregistré
Entrez le numéro de télécopie de chaque filiale. ↓ Spécifiez N-Up. ↓ Précisez Effacer. ↓ Appuyez sur la touche [Départ]. Numérisez et envoyez l'original.	Appelez le programme enregistré. ↓ Appuyez sur la touche [Départ]. Numérisez et envoyez l'original.
Chaque mois vous passez un temps considérable à envoyer les documents car vous devez sélectionner les réglages ci-dessus. De plus, il arrive que des erreurs se glissent dans le choix des réglages.	Si vous avez enregistré un programme, il vous suffira d'appuyer sur la touche du programme pour sélectionner les réglages. De plus, la transmission se déroule selon les réglages enregistrés et donc il n'y a pas de risque d'erreur.

Pour configurer un programme :
Appuyez sur la touche [Enregistremt programme] qui s'affiche sur le panneau de commande dans n'importe quel écran de mode.

- Les réglages enregistrés dans un programme sont conservés même après l'utilisation du programme pour une transmission. Ainsi, les mêmes réglages peuvent être réutilisés pour d'autres transmissions.
- Vous ne pourrez pas enregistrer les contenus suivants dans les programmes :
  - Appuyez sur la touche [Haut-parleur] : Fichier temp., Fichier, déplacement de page et effacement non spécifié pendant l'aperçu, Entrée données, Réglages envoi et Sélectionner nom perso..
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 48 programmes.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 destinations dans un même programme.
- Si vous précisez des sous-adresses et des mots de passe dans un programme comme une destination code F, le programme enregistrera toutes les sous-adresses et mots de passe.

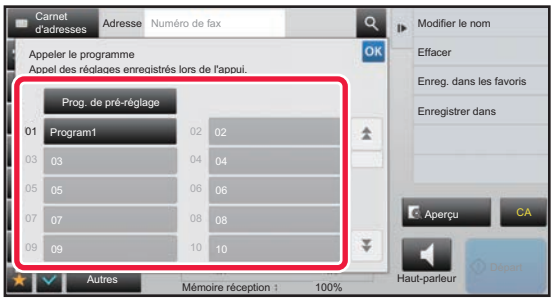
1 Placez le document original.

Selon la fonction enregistrée dans le programme, placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur [Appeler le programme] du panneau de sélection.

3 Appuyez sur la touche du programme souhaité.



4 Configurez d'autres réglages si nécessaire.

Certains réglages ne peuvent pas être ajoutés selon le contenu du programme appelé.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

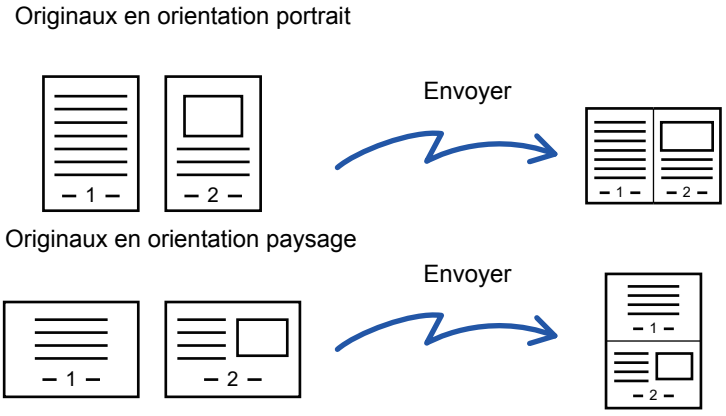
Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une. Après avoir numérisé le dernier original, appuyez sur la touche [Fin lecture].
Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".

ENVOYER COLLECTIVEMENT DES ORIGINAUX

ENVOI DE DEUX PAGES EN UNE SEULE (N-UP)

Réduisez deux pages originales à un même format, puis envoyez-les comme une seule page. Cette fonction est pratique quand vous devez envoyer un grand nombre de pages originales et que vous souhaitez en réduire le nombre. Pour un format standard (A4 (8-1/2" x 11"), B5 ou A5 (5-1/2" x 8-1/2")), les pages de l'original sont numérisées depuis le chargeur monopasse et la vitre d'exposition.



- Il n'est pas possible d'effectuer de transmission de tailles inférieures au format de l'original.
- La fonction N-Up n'est possible que pour les originaux au format A4 (8-1/2" x 11"), B5 ou A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction en mode de transmission directe ou lorsque le haut-parleur est utilisé pour composer le numéro.
- Quand on précise la taille de l'original en utilisant des valeurs numériques, on ne peut pas utiliser cette fonction.
- On ne peut pas utiliser cette fonction avec la Numérisation 2 pages ou Card Shot.

1 Placez le document original.

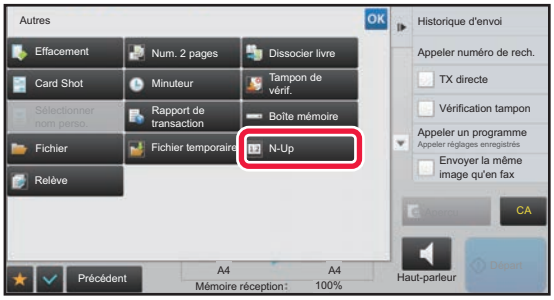
Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3



Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [N-Up]. Une croix apparaît sur l'icône.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

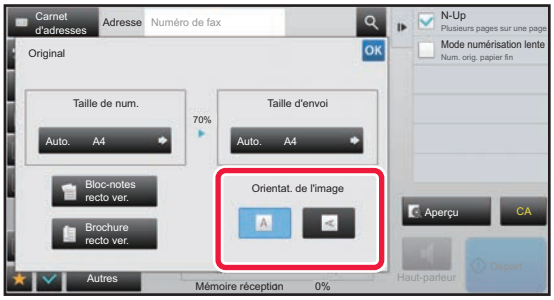
Pour annuler le réglage N-Up

Appuyez sur la touche [N-Up] pour supprimer la coche.

4

Appuyez sur la touche [Original].

5



Appuyez sur la touche [Orientat. de l'image] présentant la même orientation que celle de l'original en place.

Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

6

Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

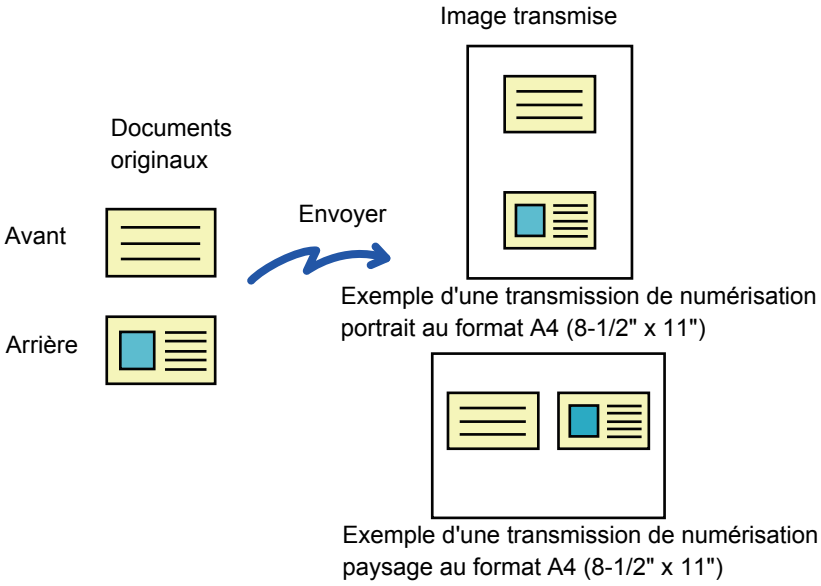
- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

- Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".
- Si vous appuyez sur la touche [Modif. réglage] sur l'écran de confirmation de la numérisation, vous pouvez modifier l'exposition, la résolution, la taille de numérisation et la taille d'envoi.
  (Quand vous numérisez toutes les pages paires de l'original, vous ne pouvez modifier que l'exposition.)

ENVOI DES DEUX FACES D'UNE CARTE EN UNE SEULE PAGE (CARD SHOT)

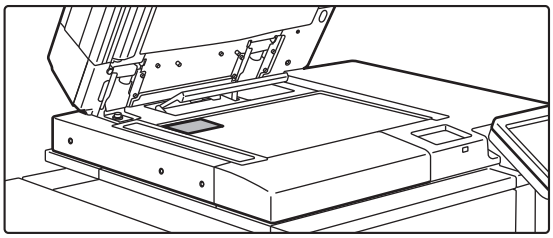
Envoyez le recto et le verso d'une carte sous forme d'une seule page, sans devoir envoyer chaque face séparément.

Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez placer l'original sur la vitre d'exposition.



- Si la taille originale est supérieure à la taille d'envoi, l'envoi échouera. Vérifiez encore la taille de l'original et indiquez-le convenablement.
- Vous ne pouvez pas sélectionner le taux ni la fonction "Réglage de la rotation lors de l'envoi".
- Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction en mode de transmission directe ou lorsque le haut-parleur est utilisé pour composer le numéro.

1



Placez une carte face vers le bas sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2

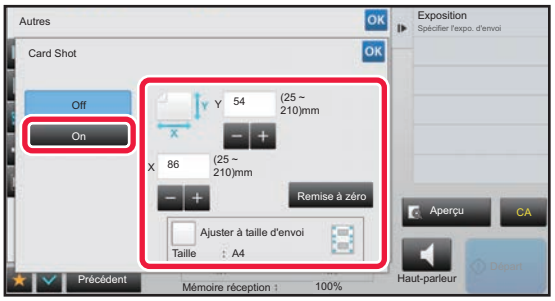
Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3

Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Card Shot].

4 Appuyez sur la touche [On] et spécifiez le format de l'original requis.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Pour définir la taille rapidement, vous devez tout d'abord indiquer une valeur proche du rapport souhaité, à l'aide du pavé numérique, puis vous affinez en appuyant sur − +.
- Pour agrandir ou réduire les images au format du papier à partir du format de l'original saisi, cochez la case [Ajuster à taille d'envoi] ( ).
- Après avoir sélectionné Card Shot, appuyez sur la touche [Original] dans l'écran initial pour modifier le format de l'original de numérisation ou la taille d'envoi. Dans ce cas, l'écran de cette étape apparaît quand vous appuyez sur la touche du format de numérisation. Pour connaître la procédure de définition de la taille d'envoi, reportez-vous à la section "DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE (page 4-52)".
- Pour annuler les réglages de taille spécifiés : appuyez sur la touche [Remise à zéro].

Pour annuler le réglage Card Shot
Appuyez sur la touche [Off].

5 Appuyez sur la touche [Départ] et numérisez la face avant.

6 Placez une carte face vers le haut sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche [Départ] pour numériser le verso.

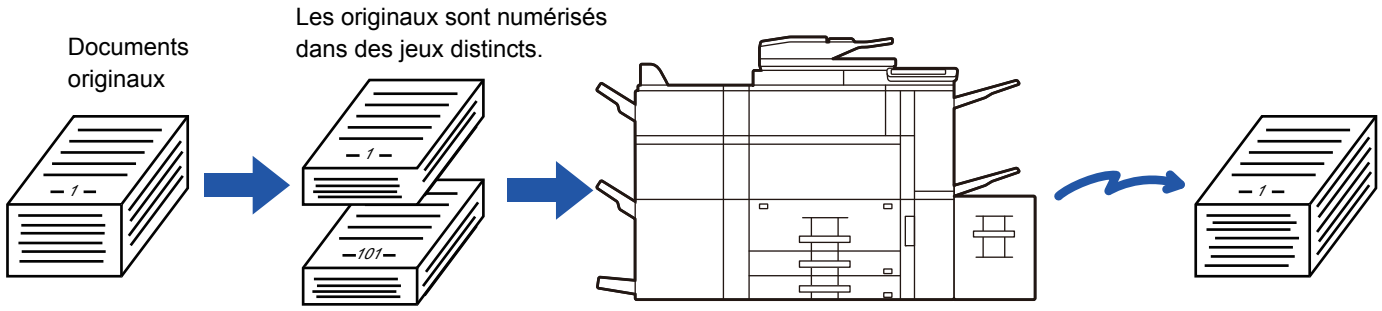
Avant de numériser l'arrière de la carte, appuyez sur la touche [Modif. réglage] de l'écran tactile pour modifier l'exposition.

7 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Si vous poursuivez avec la numérisation de l'avant de la carte, vous pouvez appuyer sur la touche [Modif. réglage] pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi.

ENVOI D'UN GRAND NOMBRE DE PAGES (CONSTRUCTION DE TRAVAIL)

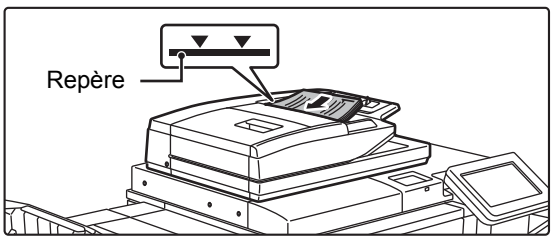
Cette fonction vous permet de diviser un original de nombreuses pages en plusieurs jeux, de numériser chaque jeu à l'aide du chargeur automatique de documents et de transmettre les pages en une seule fois. Vous pouvez également envoyer une télécopie en plaçant des originaux à la fois dans le chargeur automatique de documents et sur la vitre d'exposition. Utilisez cette fonction quand le nombre de pages originales dépasse la capacité du chargeur automatique de documents. En cas de numérisation d'originaux répartis en plusieurs jeux, commencez la numérisation par le jeu contenant la première page. Les réglages sélectionnés pour le premier jeu peuvent être appliqués à tous les autres jeux.



Cette fonction n'est pas disponible avec la Prise de ligne rapide, la transmission manuelle, le TX Direct ou la transmission par haut-parleur.

- Si vous envisagez de modifier tous les réglages de l'original, sélectionnez les réglages avant de numériser l'original.
- Vous pouvez numériser jusqu'à 999 pages. Notez que lorsque d'autres travaux sollicitent la mémoire, la capacité de numérisation des pages est limitée.
- Si la mémoire sature pendant que les originaux sont en cours de numérisation, un message s'affiche et la transmission est annulée.
- Les réglages de numérisation peuvent être modifiés pour chaque jeu de documents originaux.

1



Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

Insérez les documents originaux dans le magasin d'alimentation. Les documents originaux peuvent être empilés jusqu'à la ligne de repère.
Vous pouvez également placer l'original sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2

Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Const. travail].



Une croix apparaît sur l'icône.

Pour annuler le réglage de construction de travail
Appuyez sur la touche [Const. travail] pour supprimer la coche.

4 Modifiez les réglages nécessaires.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour numériser la première page de l'original.

6 Placez le jeu d'originaux suivant, puis appuyez sur la touche [Départ].

Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

- Si nécessaire, appuyez sur [Modif. réglage] avant d'appuyer sur la touche [Départ], puis modifiez les réglages de numérisation de l'original et les réglages d'envoi pour l'original suivant. Les modifications apportées aux réglages s'appliquent au travail suivant.
- Si vous appuyez sur la touche [Aperçu], vous ne pouvez pas numériser d'autres pages.

Pour annuler la numérisation :
Appuyez sur la touche [CA]. Tous les réglages, données numérisées incluses, seront effacés.

7 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Si aucune action n'est effectuée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation, la numérisation s'arrête automatiquement et la transmission est mise en attente.

Pour modifier l'heure d'exécution automatique de la transmission :
Sélectionnez "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Heure de démarrage automatique du travail pendant la numérisation].

ENVOI D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE)

Cette fonction vous permet de numériser et de transmettre des originaux de diverses tailles en même temps. Par exemple, des originaux de taille B4 (8-1/2 po x 14 po) avec d'autres de taille A3 (11 po x 17 po).
Au cours de la numérisation, la machine détecte automatiquement le format de chacun des originaux.

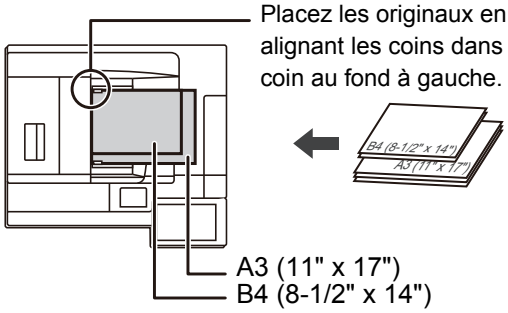


On ne peut utiliser cette fonction qu'avec la combinaison de tailles originales suivante :
- A3 et B4, A3 et B5, B4 et A4, et A4 et B5
- A4R et B5, B4 et A4R, B4 et A5, et B5 et A5
- 11" x 17" et 8-1/2" x 14", 11" x 17" et 8-1/2" x 13"
- 11 po x 17 po et 5-1/2 po x 8-1/2 po

- Si vous avez sélectionné la fonction Original form. mix., vous ne pourrez pas définir le format de numérisation de l'original.
- Après avoir sélectionné le format de numérisation de l'original, vous ne pourrez pas configurer l'option Original form. mix.
- Il n'est pas possible de combine les fonctions Rotation et Original form. mix.

Cette fonction n'est pas disponible si [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage du détecteur de format des originaux] est défini sur "AB-3" dans "Réglages".

1



Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

Insérez les originaux en alignant les coins tous ensemble dans le coin au fond à gauche du chargeur de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2

Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Doc. mixte].



Une croix apparaît sur l'icône.

Pour les originaux de format mixte, réglez "Original" sur "Auto.".

Pour annuler le réglage de l'original de format mixte
Appuyez sur la touche [Doc. mixte] pour supprimer la coche.

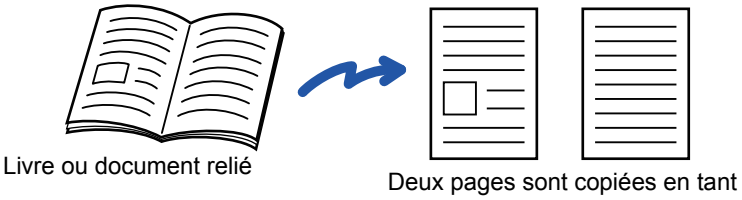
4 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".
Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

ENVOYER UN ORIGINAL SUR DES PAGES DISTINCTES

ENVOYER UN ORIGINAL EN DEUX PAGES DIFFÉRENTES (NUMÉRISATION 2 PAGES)

On peut transmettre les côtés gauche et droit d'un original en deux pages distinctes. Cette fonction est pratique pour télécopier les pages gauche et droite d'un livre ou de tout autre document relié, sous forme de pages distinctes.



Livre ou document relié

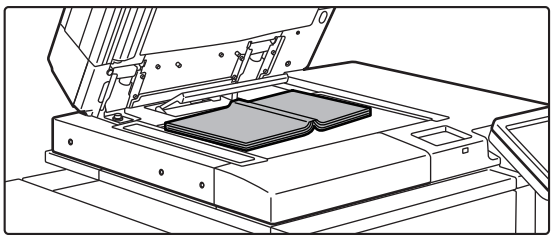
Deux pages sont copiées en tant que deux pages distinctes.

Format de numérisation de l'original	Image transmise
A3 (11 po x 17 po) x 1 page	A4 (8-1/2" x 11") x 2 pages

Pour pouvoir utiliser la fonction de numérisation 2 pages, vous devez placer l'original sur la vitre d'exposition.

- Vous pouvez activer cette fonction lorsque le réglage de format de l'original est défini sur [Auto.].
- Notez que "Effacement du centre" et "Effacement bord+centre" ne peuvent pas être utilisés.

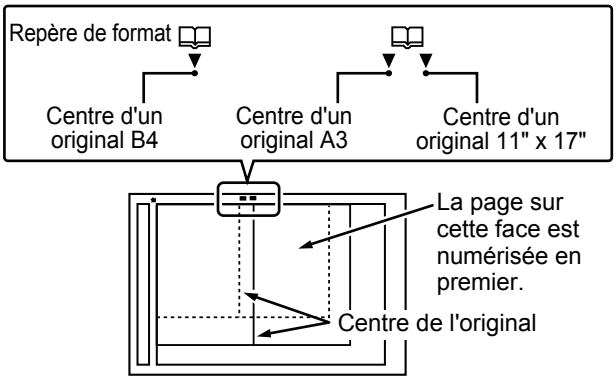
1



Placer l'original sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

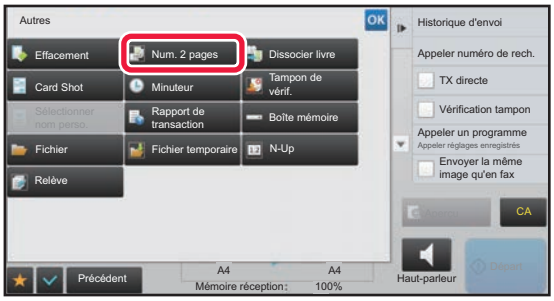
Aligner le centre de l'original sur la marque adaptée ▼.



2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Num. 2 pages].



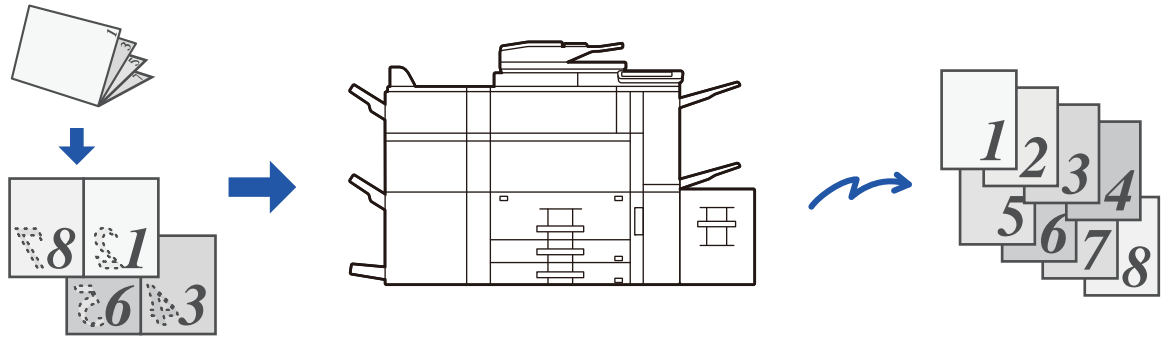
Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de numérisation 2 pages :
Appuyez sur la touche [Num. 2 pages] pour effacer la coche.

4 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

DIVISER UNE BROCHURE PAR PAGE ET TRANSMETTRE LES PAGES À LA SUITE (DISSOCIER LIVRE)

Les pages ouvertes d'une brochure reliée par une piqûre à cheval sont divisées page par page dans l'ordre normal. Avec cette fonction, vous n'avez pas besoin de trier les pages originales à envoyer.



Vous pouvez activer cette fonction lorsque le réglage de format de l'original est défini sur [Auto.].

La vitre d'exposition ne peut pas être utilisée avec cette fonction.

1 **Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.**

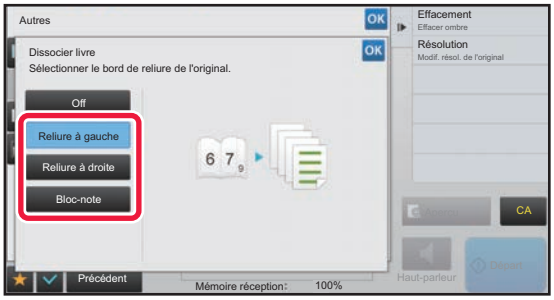
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 **Saisissez le numéro de télécopie de destination.**

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Dissocier livre].**

4 Sélectionnez le côté de la reliure de la brochure originale.



Vérifiez l'image d'aperçu affichée à l'écran et assurez-vous que le bord de reliure est correct.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour annuler le réglage de Dissocier livre :
Appuyez sur la touche [Off].

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

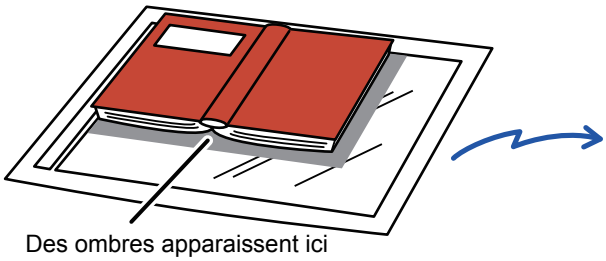
Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".
Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

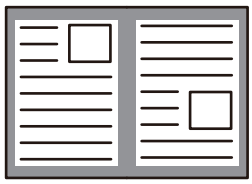
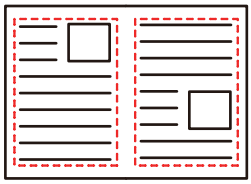
NUMÉRISER DES ORIGINAUX

EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS DE L'IMAGE (EFFACEMENT)

Cette fonction permet d'effacer les parties de l'image dans lesquelles des ombres ont tendance à se former, mais elle ne détecte pas les ombres et efface uniquement les ombres.

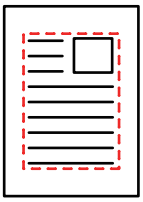
Numériser un livre épais



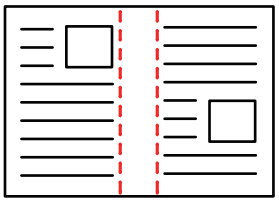
Sans la fonction d'effacement	Avec la fonction d'effacement
	
Des ombres apparaissent sur l'image.	Aucune ombre n'apparaît.

Modes d'effacement

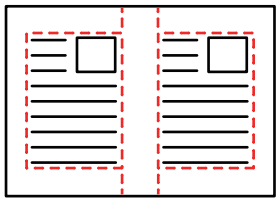
Effacement des bords



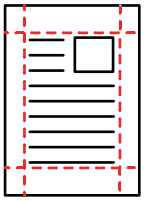
Effacement du centre



Effacement des bords et du centre



Effacement de la face



Si un réglage de taux est associé à un réglage d'effacement, la largeur d'effacement sera modifiée en fonction du taux sélectionné. Cette fonction permet d'effacer les parties de l'image dans lesquelles des ombres ont tendance à se former, mais elle ne détecte pas les ombres et efface uniquement les ombres.
Par exemple, si vous définissez une largeur d'effacement de 10 mm (1/2") et réduisez l'image à 70% avant la transmission, la largeur d'effacement sera réduite à 7 mm (3/8").

Pour modifier le réglage de la largeur d'effacement par défaut :
Sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer].
La largeur peut être fixée de 0 mm à 20 mm (0 po à 1 po). Le réglage usine est de 10 mm (1/2"). Le réglage modifié ici s'applique à [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer] dans "Réglages".

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

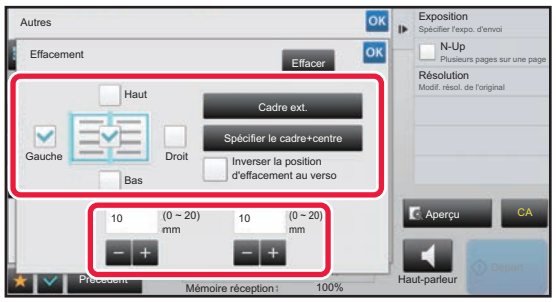
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Effacement].

4



Cochez la case du bord à effacer et spécifiez la position d'effacement.

Vérifiez que la case cochée est définie sur ☑. Lorsque vous appuyez sur la touche [Cadre ext.], les cases à cocher [Haut], [Bas], [Gauche] et [Droit] sont définies sur ☑. Lorsque vous appuyez sur la touche [Spécifier le cadre+centre], toutes les cases à cocher sont définies sur ☑.

Pour réaliser une copie recto verso, spécifiez le bord à effacer sur le verso lors de l'effacement des bords de l'un des trois côtés Haut, Bas, Gauche et Droite sur le recto.

- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☑, le côté de la position opposée au côté effacé du recto sera effacé.
- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☐, le côté de la même position que sur le recto sera effacé.

5 Précisez la largeur d'effacement.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur l'affichage de la valeur numérique indiquant la zone de décalage de marge sur le recto ou le verso et saisissez la zone en utilisant les touches numériques.
- Pour définir rapidement la zone, précisez d'abord avec les touches numériques une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec − +.

Pour annuler le réglage d'effacement :
Appuyez sur la touche [Effacer].

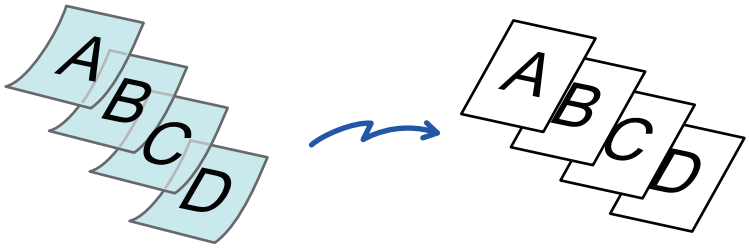
6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une. Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
- Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

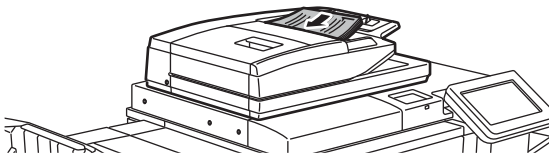
ENVOYER UN ORIGINAL FIN (MODE NUMÉRISATION LENTE)

Utilisez cette fonction pour numériser des originaux peu épais par le chargeur de documents automatique. Cette fonction évite les risques de bourrage des originaux peu épais.



Lorsque "Mode num. lente" est sélectionné, la numérisation automatique recto verso n'est pas disponible.

1



Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

Ajustez doucement les guides.

Si les documents originaux sont insérés trop brusquement, ils risquent de se froisser et de rester bloqués.

2

Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3



Appuyez sur la touche [Num. lente].

Une croix apparaît sur l'icône.

Pour annuler le réglage du mode de numérisation lente

Appuyez sur la touche [Num. lente] pour supprimer la coche.

4

Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

VÉRIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISÉES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR D'ORIGINAUX)

Comptez le nombre de feuilles originales numérisées, puis affichez le résultat avant la transmission.
La vérification du nombre de feuilles originales numérisées avant la transmission permet d'éviter les erreurs de transmission.

Le résultat du décompte qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées.
Par exemple, lors de la transmission d'un original recto verso, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.

1 Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Nombre d'originaux].



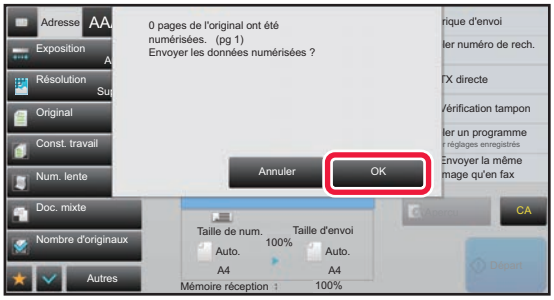
Une croix apparaît sur l'icône.

Pour annuler la fonction comptage d'originaux :
Appuyez sur la touche [Nombre d'originaux] pour supprimer la coche.

4 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

5



Une fois la numérisation terminée, vérifiez le nombre de feuilles de l'original.

Le nombre qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées. Par exemple, lorsque vous créez une copie recto verso d'un document original, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.

6

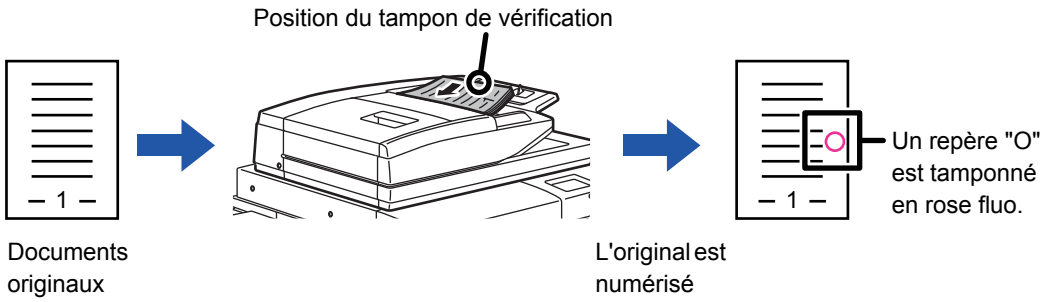
Appuyez sur la touche [OK] pour lancer la transmission.

Si cette fonction est combinée avec la fonction [Const. travail], le résultat du décompte s'affiche après avoir appuyé sur la touche [Fin lecture].

Si le nombre de feuilles de l'original affiché est différent du nombre réel de feuilles :
Appuyez sur la touche [Annuler] puis sur la touche [OK] dans l'écran de messages pour effacer toutes les données numérisées. Les réglages de numérisation et de la destination ne sont pas effacés. Réintroduisez les originaux dans le chargeur de documents, puis appuyez sur la touche [Départ] pour recommencer la numérisation.

TAMPONNER DES ORIGINAUX NUMÉRISÉS (TAMPON DE VÉRIFICATION)

Cette fonction tamponne chaque original numérisé qui est passé par le chargeur automatique de documents, ce qui vous permet de vérifier que tous les originaux ont bien été numérisés.



- Pour utiliser la fonction de tampon de vérification, il faut installer le système de tamponnage optionnel.
- Quand on utilise des originaux recto-verso, l'avant de chaque original est tampon deux fois.
- Si une erreur se produit lors de la numérisation, un original qui n'a pas été numérisé peut quand même être tamponné.
- Quand le signe "O" déposé sur les originaux commence à s'éclaircir, il faut remplacer la cartouche du tampon. Pour connaître la procédure de remplacement de la cartouche de tampon, reportez-vous à la section "REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ESTAMPILLAGE (page 1-169)".

1 Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur [Vérification tampon] sur le panneau de commande ou sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Tampon vérif.].

L'icône ou la case correspondante est sélectionnée.
Si vous appuyez sur la touche [Autres], appuyez sur [OK] une fois les réglages terminés.

Pour annuler le réglage du tampon de vérification :
Appuyez sur [Vérification tampon] sur le panneau de commande ou sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Tampon vérif.] pour supprimer la coche.

4 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

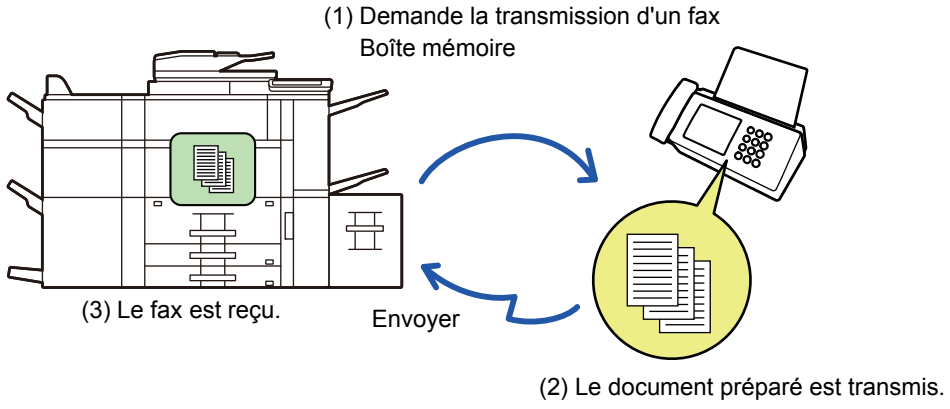
Lorsque vous utilisez le chargeur automatique de documents pour numériser un original, vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] et numériser pour obtenir un aperçu de l'image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

EFFECTUER DES TRANSMISSIONS ET DES RÉCEPTIONS DE TÉLÉCOPIES À DISTANCE

APPEL D'UN TÉLÉCOPIEUR ET DÉMARRAGE DE LA RÉCEPTION (RELÈVE)

L'opération de connexion à une autre machine et de réception d'un document sur cette dernière s'appelle une "Relève". L'opération de réception de documents sur une autre machine est désignée de "réception en relève".
Vous pouvez saisir plusieurs numéros de destination. Dans ce cas, le document est reçu en effectuant une relève dans l'ordre dans lequel vous avez saisi les numéros de destination.
La réception d'un document en relevant à partir de plusieurs machines s'appelle une "relève en série".

Utilisez la réception manuelle de relève lorsque vous devez démarrer une relève après l'écoute d'une formule de salutation enregistrée (lorsque vous utilisez un service d'informations de télécopie, par exemple).



- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'original dans la machine lorsque vous utilisez la fonction réception en relève.
- Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si la machine de destination est compatible Super G3 ou G3 et inclut une fonction de relève.
- La machine réceptrice supporte les dépenses (frais téléphoniques) de la réception en relève.
- Si nécessaire, cette fonction peut être associée à la fonction transmission différée pour exécuter la réception en relève à tout moment, comme la nuit ou en votre absence. (Vous ne pouvez définir qu'une seule opération de relève différée).

1 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

- Vous pouvez saisir plusieurs numéros de télécopie (maximum 500).
- La relève sera effectuée par ordre de saisie des numéros.
  La réception d'un document en relevant à partir de plusieurs machines s'appelle une "relève en série".
- Pour saisir plusieurs numéros de télécopie, appuyez sur la touche + après avoir saisi un numéro de télécopie, puis saisissez le numéro de télécopie suivant.

- Dans cette procédure, vous ne pouvez pas utiliser de touches express comportant une sous-adresse et un code d'accès.
- Une touche express dans laquelle une adresse autre que le numéro de télécopie est enregistrée ne peut être utilisée.

2 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Relève].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage Relève :
Appuyez sur la touche [Relève] pour effacer la coche.

3 Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la réception d'un fax.

Votre machine appellera la machine de destination et initiera la réception de la télécopie.

DÉMARRAGE MANUEL D'UNE RÉCEPTION EN RELÈVE

Utilisez la réception manuelle de relève lorsque vous devez démarrer une relève après l'écoute d'une formule de salutation enregistrée (lorsque vous utilisez un service d'informations de télécopie, par exemple).

- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'original dans la machine lorsque vous utilisez la fonction réception en relève.
- Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction pour interroger plusieurs machines (relève en série).
- Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si la machine de destination est compatible Super G3 ou G3 et inclut une fonction de relève.

La machine réceptrice supporte les dépenses (frais téléphoniques) de la réception en relève.

1 Appuyez sur la touche [Haut-parleur].



Vous entendez la tonalité via le haut-parleur de la machine.

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

Une touche express pour un contact ou un groupe dans lesquels plusieurs destinations sont enregistrées, et une touche express pour laquelle une adresse autre que le numéro de télécopie est enregistrée ne peuvent être utilisées.

Après avoir appuyé sur la touche [Haut-parleur], vous pouvez appuyer sur la touche [Vol. haut-parl] pour régler le volume du haut-parleur.

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Relève] pour recevoir les originaux (données).

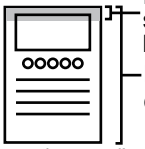
Une croix apparaît sur l'icône.

Pour annuler le réglage Relève :
Appuyez sur la touche [Relève] pour effacer la coche.

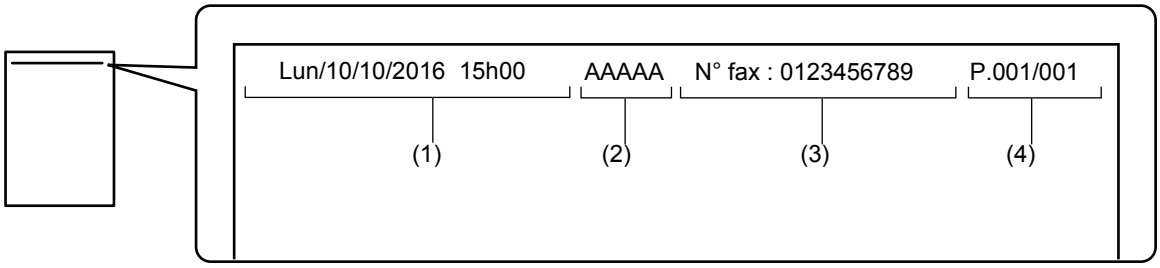
FONCTIONS RELATIVES À L'ENVOYEUR

AJOUT DE RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPÉDITEUR À DES TÉLÉCOPIES (ENVOI DU NUMÉRO DE TÉLÉCOPIE PERSONNEL)

Vous pouvez ajouter automatiquement des renseignements sur l'expéditeur (date, heure, nom de l'expéditeur, numéro de télécopie de l'expéditeur ou nom de la destination, nombre de pages) dans la partie supérieure de chaque page de la télécopie transmise.

Image numérisée extérieure (réglage d'usine par défaut)	Charger
 La longueur de l'image transmise correspond à la longueur des informations sur l'expéditeur plus la longueur de l'image originale. Lorsque le fax est imprimé par la machine réceptrice, il peut être réduit ou divisé en deux pages.	 Les informations sur l'expéditeur sont imprimées à l'intérieur de l'image originale, la longueur de l'image transmise correspond donc à la longueur de l'original. Notez que les informations sur l'expéditeur chevauchent une partie de l'image originale (la partie recouverte de l'image originale n'apparaît pas).

Exemple de renseignements sur l'expéditeur imprimés



(1) Date, heure : La date et l'heure de la transmission.
(2) Nom de l'expéditeur : Le nom de l'expéditeur programmé dans la machine.
(3) Numéro de fax de l'expéditeur ou nom de destination (nom de touche express)
(4) Numéros de pages : numéro de la page/nombre total de pages

Si le nom de destination est défini pour être joint et si la destination n'est pas spécifiée avec une touche express, ces renseignements ne sont pas ajoutés à la télécopie et ne sont pas imprimés.

- **Pour définir la date et l'heure :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].
- **Pour enregistrer le nom d'un expéditeur et son numéro de télécopie :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Nom personnel et destination définis] → [Réglage nom et numéro perso.] → [Enregistrement données de l'expéditeur].
  • Lorsque vous utilisez Envoi numéro perso, configurez toujours ces informations.
- **Pour ajouter le nombre de pages à transmettre :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Impression numéro de page au destinataire].
  Les numéros de page apparaissent au format "nombre de pages / total de pages". Seul le numéro de page est imprimé en mode "Transmission manuelle" ou "Prise de ligne rapide".
- **Pour sélectionner un numéro de télécopie d'expéditeur ou une destination :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages d'envoi] → [Commutation identification expéditeur].

MODIFICATION TEMPORAIRE DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPÉDITEUR (SÉLECTIONNER NOM PERSO.)

Vous pouvez modifier temporairement vos renseignements d'expéditeur dans l'envoi du numéro de télécopie personnel en le récupérant de renseignements enregistrés séparément.

Cette fonction est désactivée dès que la transmission dont les renseignements d'expéditeur modifiés est terminée.

Pour enregistrer les renseignements de l'expéditeur à utiliser pour la fonction Sélectionner nom perso. :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Nom personnel et destination définis] → [Réglage nom et numéro perso.] → [Enregistrement données de l'expéditeur].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

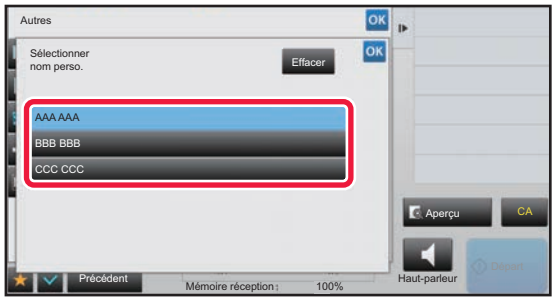
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Sélectionner nom perso.].

4



Appuyez sur la touche des informations sur l'expéditeur pour les préciser.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour annuler les réglages des informations sur l'expéditeur :
Appuyez sur la touche [Effacer].

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
- Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].

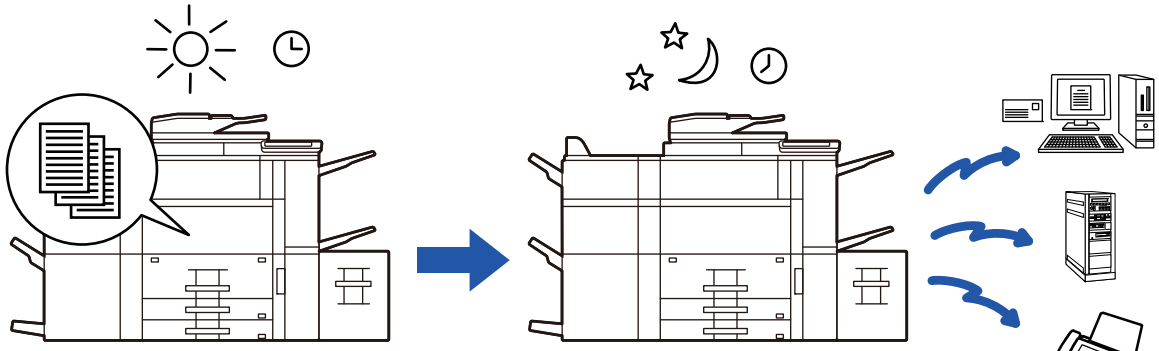
Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

PRÉVOIR UN USAGE SPÉCIFIQUE

INDIQUER L'HEURE D'UNE COMMUNICATION

Programmez l'heure à laquelle une transmission ou une diffusion devra s'exécuter automatiquement. La transmission commence automatiquement à l'heure indiquée.
Cette fonction est utile pour les opérations de transmission en attente, diffusion et autres, vous permettant d'envoyer des télécopies en votre absence ou la nuit, ou durant des tranches horaires offrant des tarifs plus avantageux. Si vous enregistrez une opération de relève différée, les originaux provenant de la machine de destination peuvent être reçus en votre absence.



Pendant la journée, configurez le réglage pour transmettre les données reçues à 20h00.

À 20h00, la transmission démarre automatiquement

- Lorsqu'une transmission différée a été définie, laissez l'interrupteur principal allumé " | ". La transmission ne se fera pas si l'état est " ⏻ " à l'heure spécifiée.
- Pour effectuer une transmission différée, vous devez numériser l'original dans la mémoire lorsque vous configurez la transmission. Vous ne pouvez pas laisser le document sur le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition et demander à la machine de le numériser à l'heure programmée.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 transmissions différées à la fois.
- Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction en mode de transmission directe ou lorsque le haut-parleur est utilisé pour composer le numéro.

- Si une autre transmission est en cours à l'échéance de l'heure spécifiée, l'opération différée commence après cette dernière.
- Vous ne pouvez enregistrer qu'une seule opération de relève différée à la fois. Pour recevoir des données de plusieurs sources par la fonction de relève, indiquez le minuteur pour la relève en série.
- Les réglages sélectionnés pour une transmission différée (exposition, résolution, autres fonctions, etc.) sont automatiquement effacés à la fin de la transmission. (Toutefois, si vous utilisez la fonction archivage de documents, l'original numérisé et les réglages sont enregistrés sur le disque dur.)
- Si un travail programmé pour une transmission différée devient prioritaire sur l'écran d'état des travaux, le minuteur va s'annuler. La transmission commence dès que le travail en cours est terminé.
  ► TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
- Vous pouvez programmer la transmission jusqu'à une semaine à l'avance.
- Vous pouvez réaliser d'autres opérations après la configuration d'une transmission différée.
- Vous pouvez effacer une transmission différée à partir de l'écran d'état des travaux.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

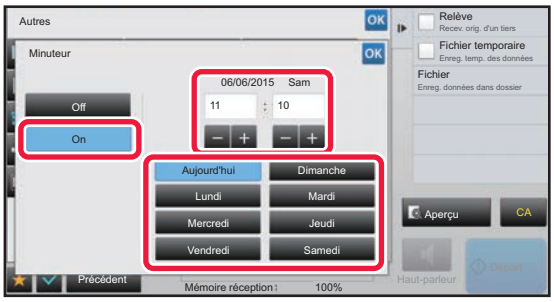
2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Minuteur].

4 Appuyez sur la touche [On].

5 Indiquez la date.



6 Indiquez l'heure (heure et minutes) au format 24 heures.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur les zones affichant respectivement l'heure et les minutes puis entrez les valeurs avec les touches numériques.
- Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster finement l'heure.
- Ce réglage vous montre l'heure qu'il est. Si l'heure n'est pas correcte, appuyez sur la touche [CA] afin d'annuler l'opération. Corrigez l'heure dans le Réglages, puis recommencez la procédure de configuration de la transmission différée.
  ► AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME TÉLÉCOPIEUR (page 4-4)

Pour annuler les réglages de transmission différée :
Appuyez sur la touche [Off].

Pour définir la date et l'heure de la machine :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].
Si [Désactivation du réglage d'horloge] a été activé, il n'est pas possible de modifier la date et l'heure. Dans ce cas, sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" et sélectionnez [Réglages communs] → [Activer/Désactiver les réglages] pour désactiver le réglage [Désactivation du réglage d'horloge].

7 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un son vous indique que la numérisation est terminée et la machine se met en attente pour la transmission.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un son vous indique que la numérisation est terminée et la machine se met en attente pour la transmission.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

L'original est numérisé dans la mémoire. Vous ne pouvez pas numériser l'original à une heure programmée.

MODIFICATION DES RÉGLAGES D'IMPRESSION DU RAPPORT DE TRANSACTION (RAPPORT DE TRANSACTION)

Un rapport de transaction est automatiquement imprimé pour vous avertir lorsqu'une transmission a échoué ou lorsqu'une diffusion est terminée.
Le rapport de transaction contient une description de la transmission (date, heure de début, nom du destinataire, durée, nombre de pages, résultat, etc.).

► RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT (page 4-125)

- Les rapports sont imprimés selon les conditions définies en "Réglages. Cependant, vous pouvez sélectionner temporairement d'autres conditions de transmission.
- Dans le cas d'une diffusion, les modifications apportées aux conditions d'impression du rapport de transaction s'appliquent à toutes les destinations.

Pour définir les conditions d'impression d'un rapport de transaction :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

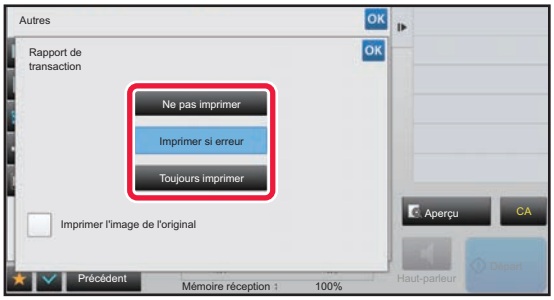
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Saisissez le numéro de télécopie de destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Rapport de transaction].

4



Appuyez sur la touche des réglages d'impression.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

Pour annuler les réglages de rapport de transaction :
Appuyez sur la touche [Ne pas imprimer].

- Les paramètres d'impression d'un rapport de transaction sont les suivants :
  - " Toujours imprimer " : un rapport de transaction est imprimé, que la transmission soit ou non concluante.
  - " Imprimer si erreur " : un rapport de transaction est imprimé lorsque la transmission échoue.
  - " Ne pas imprimer " : n'imprimez pas de rapport de transaction.
- Cochez la case [Imprimer l'image de l'original] ( ) afin d'inclure la première page de l'original transmis dans le rapport de transaction.
- Même si la case [Imprimer l'image de l'original] est cochée ( ), l'original ne peut pas être imprimé lorsque le haut-parleur est utilisé pour composer un numéro, ni lorsque la transmission manuelle, la transmission directe, la réception en relève ou la transmission code F est utilisée.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
- Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

Image de l'original sur rapport de transaction

Lorsque [Imprimer l'image de l'original] est activé, la première page de l'original transmis est imprimée sur la même feuille que le rapport de transaction. L'image de l'original est réduite pour l'ajuster au format de la feuille. Si la longueur de numérisation verticale (direction X) de l'original est supérieure à 432 mm (17-1/64"), la partie qui dépasse 432 mm (17-1/64") peut être coupée.

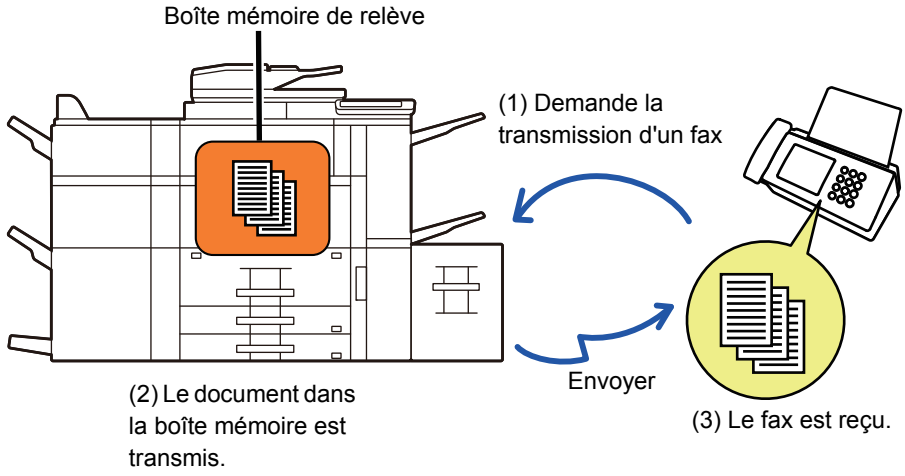
FONCTIONS DE LA MÉMOIRE DE RELÈVE

ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE LORSQU'UNE AUTRE MACHINE INTERROGE VOTRE MACHINE (MÉMOIRE DE RELÈVE)

La procédure permettant d'envoyer un document numérisé en mémoire lorsqu'une autre machine interroge votre machine s'appelle "Mémoire de relève". Avant la relève, vous devez numériser le document que vous envisagez de télécopier à la machine de destination dans la boîte mémoire de relève.

► NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS LA MÉMOIRE DE RELÈVE (page 4-105)

Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si la machine de destination est compatible Super G3 ou G3 et inclut une fonction de relève.



RESTRICTION DE L'ACCES À LA RELÈVE (REGLAGE DE LA SECURITE DE RELÈVE)

La phrase suivante explique "Réglage de la sécurité de relève ", une fonction limitant l'utilisation de la mémoire de relève par d'autres machines.
Quand une machine demande une transmission de télécopie, vous pouvez uniquement autoriser la machine à utiliser la mémoire de relève si son numéro de télécopieur émetteur programmé correspond à un numéro de télécopieur enregistré dans votre machine comme un numéro de code d'accès à la relève. Cette fonction s'appelle "Réglage de la sécurité de relève".
Pour pouvoir utiliser cette fonction, enregistrez d'abord les numéros de codes d'accès de relève (numéros des télécopieurs émetteurs programmés dans les autres machines) dans le mode des réglages de la machine, puis activez le réglage de sécurité de relève.

Vous pouvez activer le réglage de sécurité de relève pour jusqu'à 10 autres machines.

Pour définir la sécurité de relève :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglage de l'interrogation] → [Régler la sécurité de relève de télécopie].

NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS LA MÉMOIRE DE RELÈVE

Pour numériser un document dans la boîte mémoire (boîte publique) en vue d'une transmission en relève, suivez les étapes ci-dessous.

Si un autre document demeure dans la boîte mémoire (boîte publique), le nouveau document numérisé est ajouté au document précédent. Dans ce cas, le nombre de relèves est le nombre configuré pour le nouveau document.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

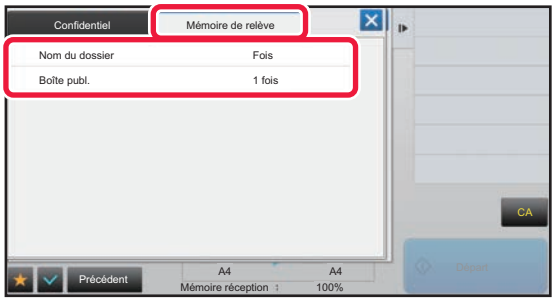
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Sélectionnez les réglages pour l'original à numériser et d'autres fonctions.

Vous ne pouvez pas définir les réglages Programme, Minuteur, Rapport de transaction, Relève et Archivage de documents.

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].

4 Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].



5 Appuyez sur la touche [Boîte publ.] dans la liste des dossiers.

6 Appuyez sur [Modifier le nombre de répétitions] du panneau de sélection.

7 Appuyez sur la touche [1 fois] ou sur la touche [Illimité] pour déterminer le nombre de fois.

Pour répéter la transmission d'un original, appuyez sur la touche [Illimité].
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK et sur ✕.

8 **Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.**

- Un aperçu de l'image apparaît sur l'écran tactile lorsque l'original est numérisé.
- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une. Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].

VÉRIFICATION DU DOCUMENT DANS LA BOÎTE PUBLIQUE

Vous pouvez vérifier le document enregistré dans la boîte mémoire (boîte publique) de la machine pour une relève de la mémoire.

1 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].**

2 **Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].**

3 **Appuyez sur la touche [Boîte publ.] dans la liste des dossiers.**

Lorsqu'un document n'est pas enregistré dans la Boîte publique, la touche [Boîte publ.] est grisée.

4 **Appuyez sur [Vérifier l'image] sur le panneau de commande pour vérifier le document.**

Pour imprimer le document, appuyez sur [Imprimer] sur le panneau de commande.

SUPPRESSION D'UN DOCUMENT DE LA BOÎTE PUBLIQUE

Vous pouvez supprimer un document de la boîte mémoire (boîte publique) lorsque vous n'en avez plus besoin.

1 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].**

2 **Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].**

3 **Appuyez sur la touche [Boîte publ.] dans la liste des dossiers.**

4 **Appuyez sur [Vider la boîte] du panneau de sélection.**

Si vous appuyez sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande, vous pouvez vérifier l'image sur l'écran tactile avant de l'effacer.

5 **Appuyez sur la touche [Oui].**

- Le document est supprimé et vous revenez à l'écran de l'étape 2.
- Si vous appuyez sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande, vous pouvez vérifier l'image sur l'écran tactile avant de l'effacer.

Pour annuler la suppression d'un document :
Appuyez sur la touche [Non].

EXÉCUTION D'UNE COMMUNICATION CODE F

Cette section décrit comment entrer une destination dans l'écran initial du mode normal.

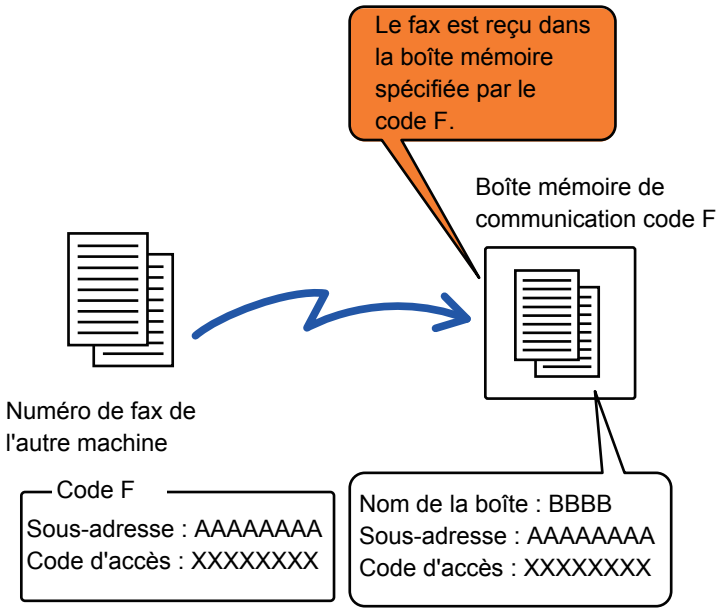
► SÉLECTION DU MODE TÉLÉCOPIE (page 4-8)

COMMUNICATION CODE F

COMMUNICATION CODE F

Cette fonction permet à la machine de communiquer avec d'autres machines qui prennent aussi le code F en charge. Elle permet l'échange de documents confidentiels (communication confidentielle), la récupération (relève) et la distribution (mémoire de relève) des informations, et la distribution d'informations à plusieurs adresses de destination (diffusion relais) sont possibles avec d'autres machines prenant en charge la communication code F. Un code F* est spécifié dans chaque communication, assurant ainsi un niveau de sécurité accru.

* Le code F est une fonction de communication basée sur la norme G3 de l'ITU-T.



L'ITU-T est une organisation des Nations Unies qui établit des normes de communication. Ce département de l'Union Internationale des Télécommunications (ITU) coordonne les réseaux et les services de télécommunications à l'échelle mondiale.

Principes de fonctionnement du code F

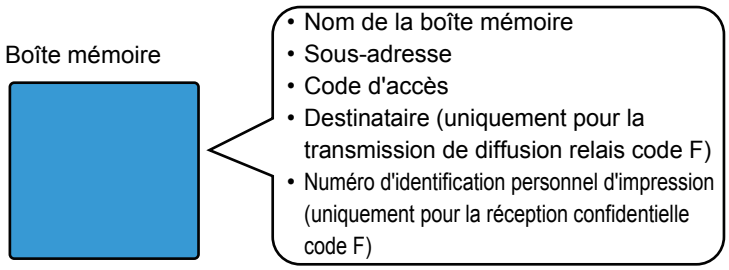
Une télécopie transmise avec un code F est reçue dans la boîte mémoire de communication code F dans la machine réceptrice spécifiée par le code F (sous-adresse et code d'accès). Si le code F envoyé par la machine émettrice n'est pas identique à celui de la machine réceptrice, la réception de la télécopie ne peut avoir lieu.
Il est possible que les produits d'autres fabricants désignent la "Sous-adresse" et le "Code d'accès" par d'autres termes. Si vous souhaitez contacter l'opérateur d'une autre machine pour connaître les sous-adresses et les codes d'accès, reportez-vous aux termes utilisés par l'ITU-T du tableau ci-dessous.

La machine	ITU-T		
	Boîte mémoire de relève code F	Boîte confidentielle code F	Fonction "Diffusion relais code F"
Sous-adresse	SEP	SUB	SUB
Code d'accès	PWD	SID	SID

Un code F se compose d'une sous-adresse et d'un code d'accès, et ne peut pas excéder 20 chiffres.

CREATION DE BOÎTES MÉMOIRE DANS LA MACHINE POUR LA COMMUNICATION CODE F

Avant de pouvoir utiliser la fonction de communication code F, vous devez créer des boîtes mémoire spéciales dans "Réglages".
Définissez le nom et le code F de la boîte (sous-adresse et code d'accès) dans chaque boîte mémoire, puis enregistrez-les.
Après avoir créé une boîte mémoire, informez votre interlocuteur de communication code F de la sous-adresse et du code d'accès de cette boîte.



Créer des boîtes mémoires code F :
Créez dans "Réglages" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Boîte mémoire code F].

Pour utiliser les fonctions de communication code F suivantes, les boîtes mémoires code F doivent être créées dans votre machine.
- Réception confidentielle code F
- Mémoire de relève code F
- Transmission diffusion relais code F

Pour utiliser les fonctions de communication code F suivantes, les boîtes mémoires code F doivent être créées dans l'autre machine.
- TRANSMISSION CONFIDENTIELLE CODE F
- Réception de relève code F
- Transmission demande relais code F

NUMÉROTATION CODE F

Lorsque vous établissez une communication code F, le code F (sous-adresse et code d'accès) est ajouté au numéro de télécopie composé. Vérifiez le code F (sous-adresse et code d'accès) enregistré dans la boîte mémoire de la machine de destination avant d'effectuer une transmission code F. Il est utile d'enregistrer un code F (sous-adresse et code d'accès) avec le numéro de télécopie dans une touche express ou une touche de groupe.

Pour utiliser les fonctions de communication code F suivantes, votre machine doit composer le numéro de l'autre machine.
- TRANSMISSION CONFIDENTIELLE CODE F
- Réception de relève code F
- Transmission demande relais code F

Pour utiliser les fonctions de communication code F suivantes, l'autre machine doit composer le numéro de votre machine.
- Réception confidentielle code F
- Mémoire de relève code F
- Transmission diffusion relais code F

Si aucun code d'accès n'est configuré dans le code F de la machine de destination, n'entrez pas de code d'accès lorsque vous contactez cette machine.

Les communications utilisant le code F (sous-adresse et code d'accès) ne sont pas disponibles si vous composez le numéro à l'aide du haut-parleur ou une transmission manuelle.

Enregistrer et modifier des touches express et des touches de groupe :
Sélectionnez [Carnet d'adresses] dans "Réglages".

TRANSMISSION CONFIDENTIELLE CODE F

En envoyant une télécopie à une boîte mémoire code F (confidentiel) enregistrée dans la machine réceptrice (votre machine ou celle de votre interlocuteur), l'expéditeur peut orienter la transmission spécialement vers l'utilisateur de la boîte.
Ceci est particulièrement utile lors d'envoi de documents confidentiels que vous ne souhaitez partager qu'avec le destinataire ou lorsque la machine réceptrice est partagée entre plusieurs services.
Pour imprimer un fax confidentiel code F, vous devez entrer le code PIN.
► VÉRIFICATION DES TÉLÉCOPIES REÇUES EN MODE RÉCEPTION CONFIDENTIELLE CODE F (page 4-112)

Le code F (sous-adresse et code d'accès) de la boîte mémoire à utiliser doit être vérifié par l'expéditeur et le destinataire avant l'envoi de la télécopie.

Créer des boîtes mémoires code F :
Créez dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Boîte mémoire code F].

TRANSMISSION CONFIDENTIELLE À L'AIDE DE CODES F

Envoyer une télécopie à un numéro de télécopieur destinataire après avoir ajouté le code (sous-adresse et code d'accès).

Si nécessaire, vous pouvez utiliser la transmission confidentielle code F avec une transmission de diffusion ou avec une transmission différée. Il est pratique d'enregistrer cette fonction dans un programme.

La transmission confidentielle code F ne peut pas être enregistrée comme élément "Favoris".

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Précisez la destination.

(1)Appuyez sur la touche [Entrée directe].
(2)Saisissez le numéro de la ligne de destination à l'aide des touches numériques.
(3)Appuyez sur la touche [Sous-adresse].
Le symbole "/" est saisi.
(4)Saisissez la sous-adresse à l'aide des touches numériques.
(5)Appuyez sur la touche [Code d'accès].
Le symbole "/" est saisi.
(6)Saisissez le code d'accès à l'aide des touches numériques.

- Si la sous-adresse et le code d'accès sont déjà enregistrés, vous pouvez sélectionner également une touche express.
- Si le code d'accès est omis pour la boîte mémoire de la machine de destination, vous pouvez ignorer les étapes (4) et (5).

3 Appuyez sur la touche [Départ].

La numérisation du document original débute.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

VÉRIFICATION DES TÉLÉCOPIES REÇUES EN MODE RÉCEPTION CONFIDENTIELLE CODE F

Lorsqu'une télécopie confidentielle code F est reçue, elle est enregistrée dans la boîte mémoire spécifiée par le code F. Pour vérifier les télécopies reçues, entrez le code PIN.

- La priorité est alors automatiquement accordée aux télécopies confidentielles dans la liste des travaux d'impression en attente.
- La télécopie est automatiquement effacée de la boîte mémoire après son impression.

Imprimer automatiquement un rapport de transaction à réception d'une télécopie confidentielle code F :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction] → [Réception confidentielle].

En cas d'oubli du code PIN :
Il n'est pas possible d'utiliser la machine pour vérifier un code PIN spécifié. Veillez à ne pas oublier le code PIN. Si vous oubliez ou souhaitez vérifier le code PIN, contactez votre revendeur ou le service après-vente le plus proche.

1 **La machine sonne et le fax est reçu.**

Un bip retentit une fois la réception terminée.

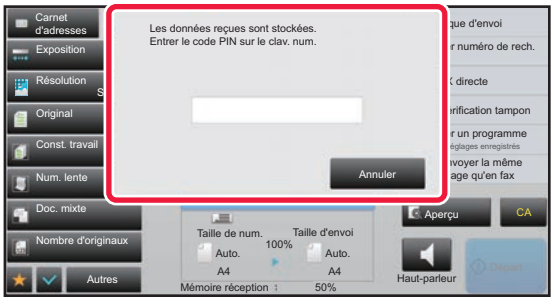
2 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].**

3 **Dans l'onglet [Confidentiel].**

4 **Appuyez sur la touche correspondant à la boîte mémoire contenant le fax confidentiel.**

" " apparaît dans les touches des boîtes mémoire contenant les fax reçus. Les touches des boîtes mémoire ne contenant pas de télécopies reçues sont grisées et ne peuvent pas être utilisées.

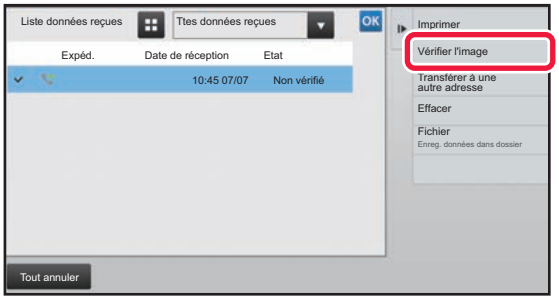
5



Entrez le code PIN à l'aide des touches numériques.

Veillez à entrer le code PIN approprié. Si vous faites une erreur, un message apparaît et vous revenez à l'écran d'entrée. Vous pouvez appuyer sur la touche [Annuler] pour revenir à l'étape 4.

6



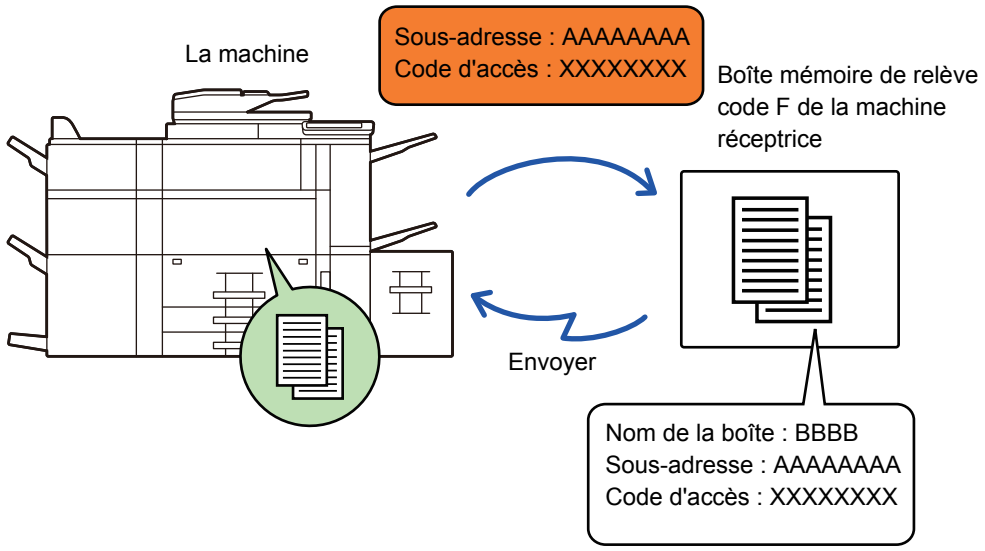
Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez vérifier, puis appuyez sur [Vérifier l'image] sur le panneau de commande.

Affiche l'image des données reçues.
Pour imprimer le document, appuyez sur [Imprimer] sur le panneau de commande.

RÉCEPTION EN RELÈVE À L'AIDE DE CODES F

Cette fonction permet à votre machine d'appeler une autre machine et d'initier la réception d'une télécopie enregistrée dans une boîte mémoire code F (mémoire de relève) de la machine de destination. Durant la relève, votre machine doit spécifier correctement le code F (sous-adresse et code d'accès) configuré dans la machine de destination. Autrement, la réception en relève n'aura pas lieu.

Demande de transmission (Relève) à l'aide d'un code F



- Vérifiez le code F (sous-adresse et code d'accès) de la boîte mémoire de la machine de destination avant d'effectuer une réception en relève code F.
- La machine réceptrice supporte les frais téléphoniques de la transmission.
- Si nécessaire, utilisez la réception en relève code F avec une transmission de diffusion ou avec une transmission différée. Vous ne pouvez enregistrer qu'une seule réception en relève avec un réglage de différé à la fois.
  ► INDIQUER L'HEURE D'UNE COMMUNICATION (page 4-100)

- La relève de plusieurs machines (relève en série) n'est pas possible.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'original dans la machine lorsque vous utilisez le code F pour la fonction réception en relève.
- La réception de relève utilisant le code F ne peut pas être enregistrée comme élément "Favoris".

1 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Relève].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage Relève :
Appuyez sur la touche [Relève] pour effacer la coche.

2 Précisez la destination.

(1)Saisissez le numéro de la ligne de destination à l'aide des touches numériques.
(2)Appuyez sur la touche [Sous-adresse].
Le symbole "/" est saisi.
(3)Saisissez la sous-adresse à l'aide des touches numériques.
(4)Appuyez sur la touche [Code d'accès].
Le symbole "/" est saisi.
(5)Saisissez le code d'accès à l'aide des touches numériques.

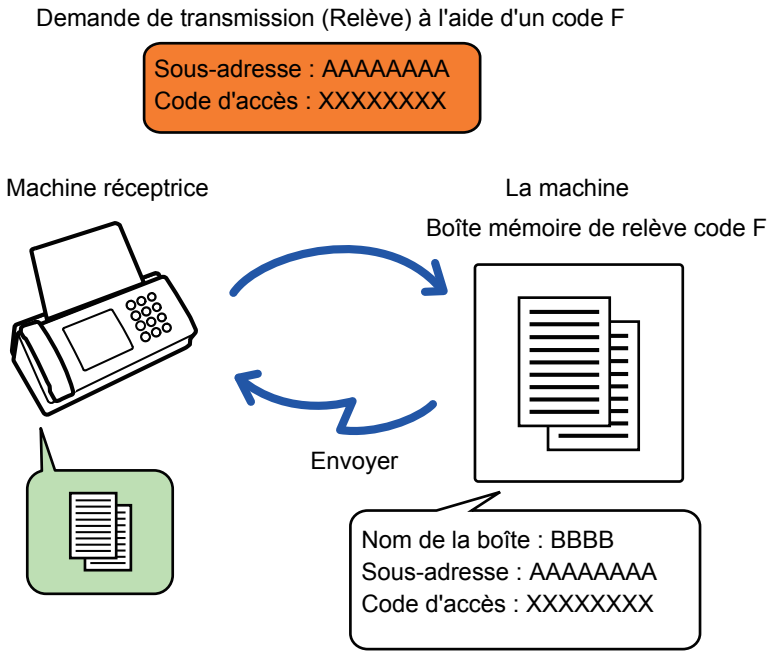
- Si la sous-adresse et le code d'accès sont déjà enregistrés, vous pouvez sélectionner également une touche express.
- Si le code d'accès est omis pour la boîte mémoire de la machine de destination, vous pouvez ignorer les étapes (4) et (5).

3 Appuyez sur la touche [Départ].

Votre machine appellera la machine de destination et initiera la réception de la télécopie.

NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS UNE BOÎTE MÉMOIRE POUR LA TRANSMISSION DE RELÈVE CODE F

Lorsque votre machine reçoit une demande de transmission d'une autre machine, cette fonction permet d'envoyer une télécopie enregistrée dans une boîte mémoire code F (mémoire de relève) de votre machine vers cette machine. L'autre machine doit spécifier correctement le code F (sous-adresse et code d'accès) configuré dans votre machine. Autrement, la transmission n'aura pas lieu.
Un original à envoyer à l'autre machine à l'ai de la communication de relève code F doit être précédemment numérisé dans une boîte mémoire code F (mémoire de relève) de votre machine.



- Si d'autres documents ont déjà été enregistrés dans la boîte mémoire, le document est ajouté aux documents enregistrés précédemment.
- Du fait du réglage usine, le document envoyé à l'autre machine sera automatiquement supprimé.

Créer des boîtes mémoires code F :
Créez dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Boîte mémoire code F].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

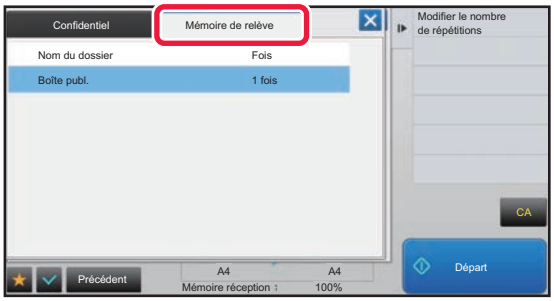
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Sélectionnez les réglages pour l'original à numériser et d'autres fonctions.

Vous ne pouvez pas définir les réglages Programme, Minuteur, Rapport de transaction, Relève et Archivage de documents.

3 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].

4 Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].



5 Saisissez le nom du dossier de la boîte mémoire de relève code F.

6 Appuyez sur [Modifier le nombre de répétitions] sur le panneau de commande et définissez le nombre de relèves.

Pour effacer l'original après sa transmission, appuyez sur la touche [1 fois]. Pour répéter la transmission d'un original, appuyez sur la touche [Illimité]. Modifiez les réglages, si nécessaire.
Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK, ✕ et OK.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

La numérisation du document original débute.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
- Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
  Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

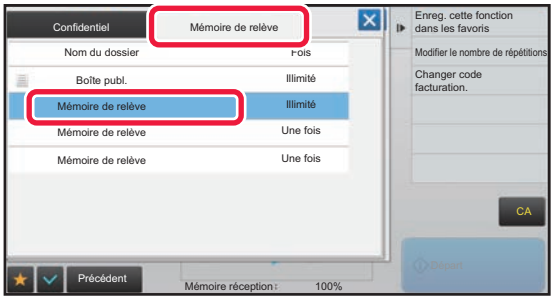
VÉRIFICATION DU DOCUMENT DANS LA BOÎTE MÉMOIRE DE RELÈVE CODE F

Vous pouvez vérifier le document enregistré dans la boîte mémoire de relève code F.

Vous ne pouvez pas imprimer de document contenu dans une boîte mémoire lorsque ce dernier est en cours de transmission. Du fait du réglage usine, le document envoyé à l'autre machine sera automatiquement supprimé.

1 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].**

2 **Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].**

3 

Saisissez le nom du dossier de la boîte mémoire de relève code F.

4 **Appuyez sur [Vérifier l'image] du panneau de sélection.**

Pour imprimer le document, appuyez sur la touche [Imprimer].

SUPPRESSION D'UN DOCUMENT ENREGISTRE POUR LA TRANSMISSION DE RELÈVE CODE F

Supprimez le document enregistré dans la mémoire de relève code F afin de pouvoir enregistrer un nouveau document.

Aucun original ne peut être supprimé de la boîte mémoire pendant une communication.

1 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Boîte mémoire].**

2 **Appuyez sur l'onglet [Mémoire de relève].**

3 **Saisissez le nom du dossier de la boîte mémoire de relève code F.**

4 **Appuyez sur [Vider la boîte] sur le panneau de commande.**

Si vous appuyez sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande, vous pouvez vérifier l'image sur l'écran tactile avant de l'effacer.

5 **Appuyez sur la touche [Oui].**

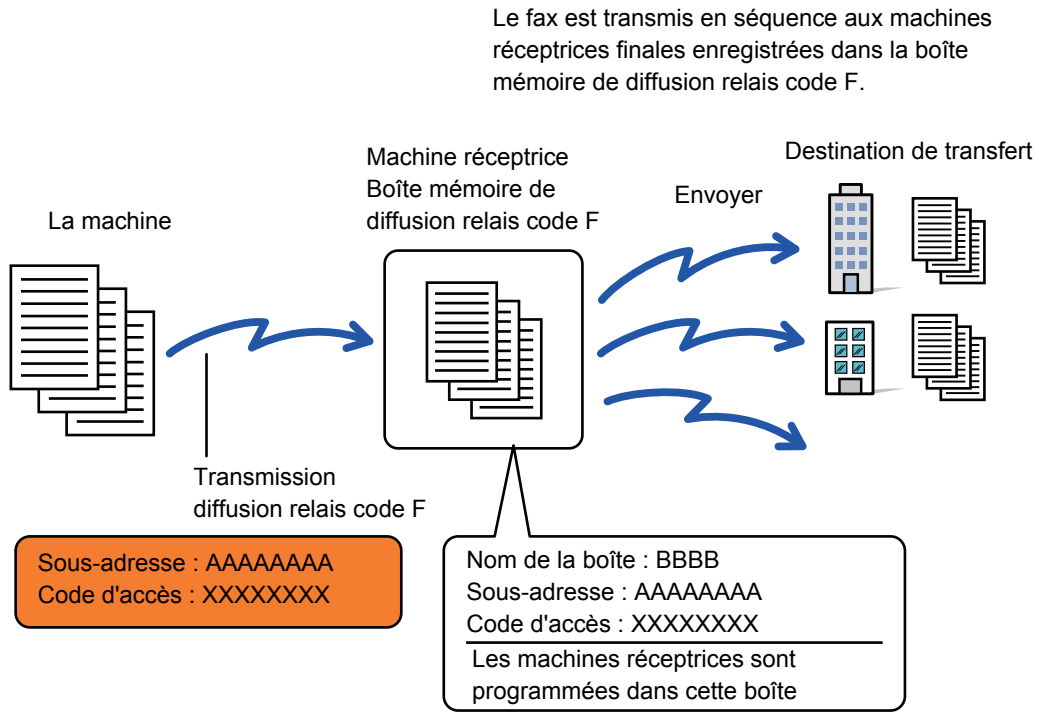
Le document est supprimé et vous retournez à l'étape 2.

Pour annuler la suppression d'un document :
Appuyez sur la touche [Non].

TRANSMISSION D'UNE DEMANDE DE RELAIS À L'AIDE DE CODES F

Cette fonction envoie une télécopie à une boîte mémoire de diffusion relais code F d'une autre machine et demande à cette machine de relayer la télécopie à plusieurs machines destinataires.
Si les machines destinataires sont éloignées de votre machine, l'envoi de la télécopie à une machine relais située à proximité des machines destinataires peut permettre de réduire les frais téléphoniques. Vous pouvez associer une transmission de demande de relais à la fonction transmission différée pour réduire les coûts téléphoniques.

► INDIQUER L'HEURE D'UNE COMMUNICATION (page 4-100)



- Le code F (sous-adresse et code d'accès) et la destination dans la boîte mémoire de diffusion relais code F de la machine réceptrice doivent préalablement être vérifiés par le destinataire.
- Avant d'utiliser cette fonction, programmez les machines destinataires dans la boîte mémoire de diffusion relais code F de la machine relais.
- Il n'est pas nécessaire que les machines destinataires prennent en charge la communication code F.
- Votre machine (machine demandant une diffusion relais) ne supporte que les frais d'envoi de télécopie à l'autre machine relais. La machine relais supporte les frais d'envoi de télécopie à chacune des machines destinataires.
- Au besoin, vous pouvez utiliser cette fonction en association avec une diffusion ou une transmission différée. Il est pratique d'enregistrer cette fonction dans un programme.

Quand les télécopies transférées à l'aide de cette fonction sont imprimées sur le lieu de destination du transfert, il est impossible d'y imprimer l'heure et la date de réception. (" Imp. date & heure de réception" est désactivé.)

Créer des boîtes mémoires code F :
Créez dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Boîte mémoire code F].

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Précisez la destination.

- Saisie d'un numéro de destination à l'aide des touches numériques ►page 4-13
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses ►page 4-14
- Utilisation d'un numéro de recherche pour récupérer une destination ►page 4-17
- Récupération d'une adresse de destination depuis un carnet d'adresses global ►page 4-18
- Utilisation d'un journal des transmissions pour renvoyer ►page 4-20

Si la sous-adresse et le code d'accès sont enregistrés dans la touche express, les étapes 3 à 6. Passez à l'étape 7.

3 Appuyez sur la touche [Sous-adresse].

Saisissez "/".

4 Saisissez la sous-adresse à l'aide des touches numériques.

5 Appuyez sur la touche [Code d'accès].

Saisissez "/".

6 Saisissez le code d'accès à l'aide des touches numériques.

Si un code d'accès a été omis dans la boîte mémoire de la machine destinataire, les étapes 5 et 6 ne sont pas nécessaires

7 Appuyez sur la touche [Départ].

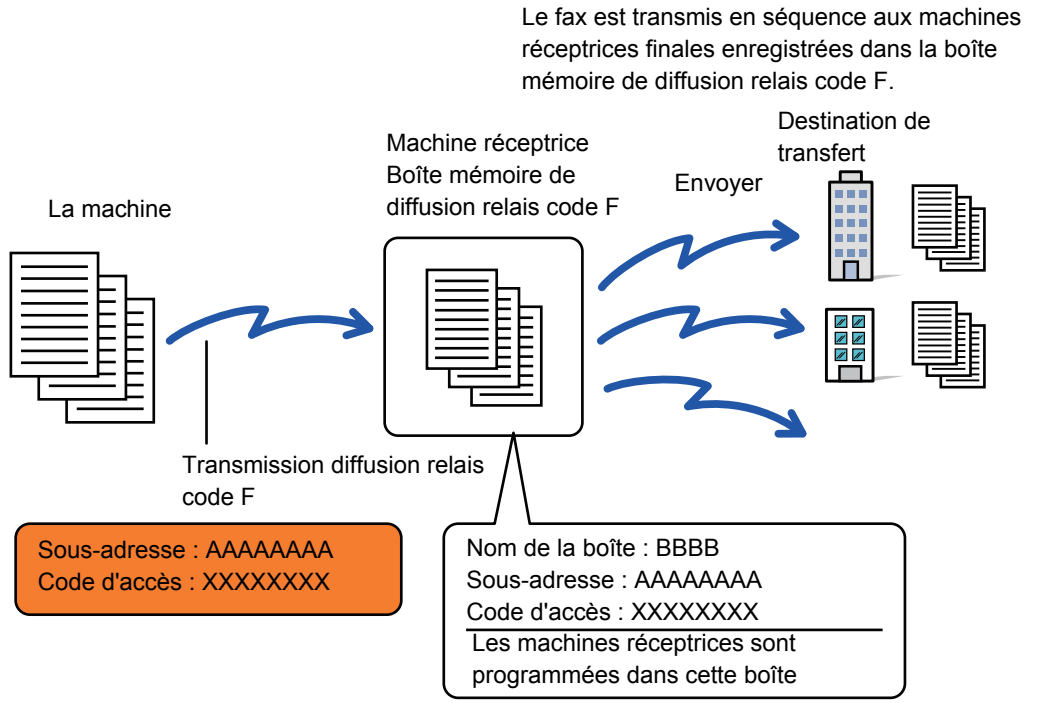
La numérisation commence.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
  Lorsque la machine relais recevra la télécopie, elle la transmettra automatiquement à chacune des machines destinataires programmées dans la boîte mémoire.

Lorsque vous utilisez le chargeur automatique de documents pour numériser un original, vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] et numériser pour obtenir un aperçu de l'image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 4-30)".

DIFFUSION RELAIS À L'AIDE DE CODES F

Lorsque votre machine reçoit une transmission de demande de relais code F, la télécopie est reçue et enregistrée dans sa boîte mémoire de diffusion relais code F.
Votre machine relaie ensuite la télécopie vers chacune des machines destinataires programmées dans la boîte mémoire. La transmission aux machines destinataires est automatiquement effectuée.



- Avant de procéder à l'opération, fournissez au demandeur, avec lequel vous communiquerez via une transmission de demande de relais code F, la sous-adresse et le code d'accès de la boîte mémoire de diffusion relais code F de votre machine.
- Les machines destinataires sont programmées dans la boîte mémoire de diffusion relais code F lorsque vous créez la boîte dans votre machine.
  ► CREATION DE BOÎTES MÉMOIRE DANS LA MACHINE POUR LA COMMUNICATION CODE F (page 4-109)
- Il n'est pas nécessaire que les machines destinataires prennent en charge la communication code F.
- La machine qui demande la diffusion relais ne supporte que les frais d'envoi de télécopie à l'autre machine relais. Votre machine supporte les frais d'envoi de télécopie à chacune des machines destinataires.

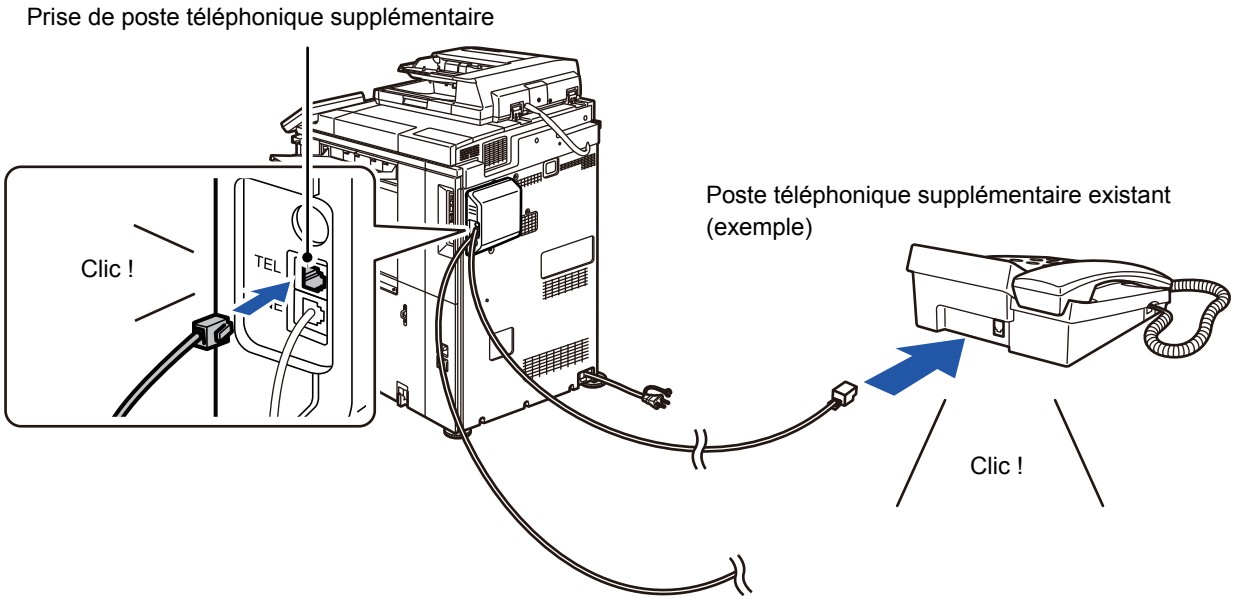
Quand les télécopies transférées à l'aide de cette fonction sont imprimées sur le lieu de destination du transfert, il est impossible d'y imprimer l'heure et la date de réception. (" Imp. date & heure de réception" est désactivé.)

UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE EXTERNE

CONNEXION D'UN TÉLÉPHONE EXTERNE

RACCORDEMENT À UN TÉLÉPHONE SUPPLÉMENTAIRE

Vous pouvez brancher un poste téléphonique existant à la machine.
Ce téléphone peut être utilisé pour des communications vocales et pour démarrer la réception de télécopies sur la machine.
Branchez un poste téléphonique supplémentaire comme indiqué ci-dessous. Après avoir branché un poste téléphonique supplémentaire, configurez "Réglage du téléphone externe" dans le mode réglages (administrateur).



Activez la fonction "Commut. auto. tél./fax". Cette dernière est utile lorsque le fonctionnement par téléphone ou télécopie est sélectionné automatiquement conformément à l'appel.

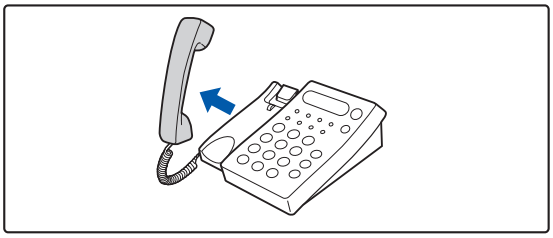
- Vous ne pouvez pas envoyer de télécopie à partir de votre téléphone.
- Vous pouvez brancher un téléphone à votre machine à l'aide d'une fiche de câble modulaire. Utilisez également le câble à deux fils pour la connexion téléphonique. Si vous utilisez un autre type de câble, il est possible que le téléphone ne fonctionne pas normalement.
- Si la fiche du cordon de ligne téléphonique n'est pas adaptée à la prise de votre poste téléphonique supplémentaire, contactez votre revendeur ou le service après-vente le plus proche.

RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE APRÈS LA PRISE D'UN APPEL SUR LE POSTE TÉLÉPHONIQUE SUPPLÉMENTAIRE (RÉCEPTION À DISTANCE)

Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez démarrer une réception de télécopie après avoir pris un appel et parlé via le poste téléphonique supplémentaire.
Appuyez sur les touches [5], [*] et [*] du téléphone externe.
Si vous utilisez une ligne à impulsions, réglez le poste téléphonique supplémentaire de façon à ce qu'il émette des tonalités.

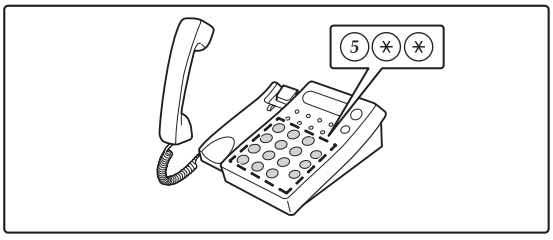
- **Pour recevoir une télécopie après la prise d'un appel sur le poste téléphonique supplémentaire :**
  Définissez "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réception données fax/Transfert (manuel)] → [Réglages fax] → [Réglages de réception] sur [Réception manuelle].
- **Modifier le numéro pour recevoir des télécopies :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du numéro de réception à distance].

1



Lorsque la machine sonne, décrochez le combiné pour parler.

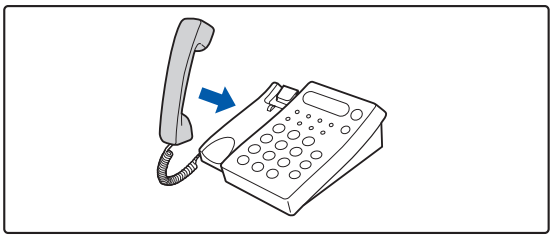
2



Demandez à la machine de démarrer la réception du fax.

Appuyez sur 5 * * depuis le poste téléphonique supplémentaire.

3



Raccrochez le combiné.

La machine émettra un signal sonore quand la réception sera terminée.

ÉMISSION ET RÉCEPTION D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

Vous pouvez émettre et recevoir normalement des appels sur votre poste téléphonique supplémentaire. Vous pouvez également émettre un appel téléphonique en composant le numéro sur la machine.

VÉRIFIER L'ÉTAT DE COMMUNICATION

TÉLÉCOPIES

Lorsque vous appuyez sur l'écran d'état des travaux, les travaux s'affichent sous forme de liste. Pour confirmer l'état d'un travail de télécopie, appuyez sur la touche Affichage du mode, puis sélectionnez le télécopieur.
Lorsque vous souhaitez arrêter ou supprimer des travaux ou effectuer un traitement en priorité, consultez les points suivants :

- ► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)
- ► TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
- ► VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS (page 1-101)
- ► VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS (page 1-102)

L'écran de mode



Les travaux de télécopie comprennent la réception, la transmission différée, le transfert de données, ainsi que la transmission habituelle. Pour plus d'informations sur les travaux en mode fax, reportez-vous à la section "TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RECEPTION TERMINES (page 4-124)".

TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RECEPTION TERMINES

Lorsqu'un travail normal de transmission est terminé, il s'inscrit dans la liste des travaux. Le message "Envoi OK" s'affiche alors dans le champ d'état. Toutefois, les télécopies reçues, les transmissions différées, les réessais, le transfert de télécopie et autres travaux de télécopie sont affichés dans l'écran d'état des tâches comme suit :

Travaux de réception de télécopie

Lorsqu'un fax est en cours de réception, le champ d'état affiche "Réception" dans la liste des travaux en attente. Lorsque la réception est terminée, le travail passe dans la liste des travaux terminés, et le message "En mémoire" s'affiche alors dans le champ d'état. Une fois le fax imprimé, l'état devient "Reçu".

Transmissions différées

Un travail de transmission différée apparaît en bas de la liste des travaux en attente jusqu'à l'échéance de l'heure programmée.
La transmission commence à l'heure indiquée. Lorsque la transmission est terminée, le travail passe dans la liste des travaux terminés, et le message "Envoi OK" s'affiche alors dans le champ d'état.

Travaux de ré essai

Un travail de ré essai apparaît dans le bas de la liste des travaux en attente.
La transmission du travail de nouvel essai démarre conformément au réglage [Rappeler si la ligne est occupée] dans "Réglages". Lorsque la transmission est terminée, le travail de nouvel essai passe dans la liste des travaux terminés, et l'état devient alors "Envoi OK".

Travaux de réception lorsque la fonction "Réglages du routage à l'arrivée" est activée

Lorsque la fonction "Réglages du routage à l'arrivée" est activée, les travaux de réception sont traités comme suit selon la configuration de l'impression.

► TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE) (page 4-64)

Les données reçues ne sont pas imprimées

Pendant la réception des données, le message "Réception" apparaît dans la liste des travaux en attente. Une fois la réception terminée, l'état devient "En attente".

Le fax reçu est imprimé

Lorsque la réception est terminée, le champ d'état affiche "En mémoire" dans la liste des travaux terminés. Une fois le fax imprimé, l'état devient "Reçu". Un travail est alors ajouté pour lequel le champ d'état affiche "En attente" dans la liste des travaux en attente. Lorsque le transfert du fax reçu est terminé, le champ affiche "Transfert OK".

VÉRIFICATION DES ACTIVITÉS D'ENVOI D'IMAGES

IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES

Vous pouvez demander à la machine d'imprimer un rapport sur les envois récents d'images (date, nom du destinataire, durée, résultat, etc.). Le rapport d'activité d'envoi d'images contient des informations utiles, telles que le type d'erreurs qui se sont produites.
Il inclut les 200 transactions les plus récentes.
Vous pouvez configurer la machine pour que le rapport d'activité d'envoi d'images soit imprimé chaque fois que le nombre de transactions atteint 201 ou à une date spécifiée (une fois par jour seulement).

Le contenu du rapport d'activité d'envoi d'images est effacé une fois que le rapport est imprimé. Il n'est donc pas possible de le réimprimer.

Pour configurer le rapport d'activité d'envoi d'images :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages par défaut] → [Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité].

RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT

Le type d'erreur et diverses informations sont imprimés dans la colonne de résultat des rapports de transaction et d'activité. Lorsqu'un rapport de transaction ou un rapport d'activité est imprimé, vérifiez le résultat de la transaction dans la colonne de résultat et agissez en conséquence.

Exemples de messages imprimés dans la colonne de résultat

Page d'impression	Description
Oui	La transmission a réussi.
G3	La communication a été établie en mode G3.
MCE	La communication a été établie en mode MCE G3.
SG3	La communication a été établie en mode Super G3.
Transférer	Les données reçues ont été transférées.
Pas réponse	Aucune réponse du destinataire.
Occupé	La transmission n'a pas pu être effectuée, car le destinataire utilisait déjà la ligne.
Non	La transmission a été annulée alors qu'elle était en cours.
MEMOIRE SATUREE	La mémoire est parvenue à saturation durant la transmission en prise de ligne rapide.
PLEINE	La mémoire a saturé pendant la réception.
TROP LONG	La télécopie transmise dépassait la longueur de 59 po (1,5 m) et n'a donc pas pu être reçue.
ERREUR ORIGINALE	La transmission directe ou manuelle a échoué en raison d'une erreur d'alimentation.
N° CODE FAUX	La connexion a été interrompue, car le code d'accès de relève était incorrect.
PAS RX. REL.	La machine interrogée n'inclut pas de fonction de relève.
ECHEC DEP/REL	La machine de destination a refusé l'opération de relève ou votre machine a interrompu la connexion lors de la relève, car la mémoire ne contenait aucune donnée.
ECHEC DEP/REL CODE F	La machine de destination a refusé une opération de relève code F ou votre machine a interrompu la connexion lors de la relève, car sa boîte mémoire de relève code F ne contenait aucune donnée.
N° RX D/R FAUX	La connexion a été interrompue, car la sous-adresse de la mémoire de relève code F n'était pas valide.
N° CODE D/R FAUX	La connexion a été interrompue, car le code d'accès de la mémoire de relève code F n'était pas valide.
N° BOITE FAUX	Votre machine a interrompu la connexion, car la sous-adresse spécifiée pour une boîte mémoire code F n'existe pas.
N° CODE F FAUX	Votre machine a interrompu la connexion, car la machine de destination a renvoyé un code d'accès incorrect pour la communication code F.
RX PAS D/R S.A.	Une tentative de relève code F a été effectuée. Cependant, la machine de destination ne disposait pas d'une boîte mémoire de relève code F.
PAS FCT. S.A.	Une tentative de communication code F a été effectuée. Cependant, la machine de destination ne prend pas en charge la communication code F.
AUCUNE S.A.	La communication code F a été refusée par la machine de destination suite à la saisie d'une sous-adresse incorrecte ou pour une autre raison.
MEMOIRE : [xxxxxx] ******	Les données ont été reçues et enregistrées dans une boîte mémoire de diffusion confidentielle ou relais, ou des données ont été envoyées par une boîte mémoire de relève. Le nom de la boîte mémoire apparaît dans [xxxxxx] et le type d'opération code F (réception de demande de relais, transmission de mémoire de relève ou réception confidentielle), dans ******..
ECHEC xx (xxxx)	La transaction a échoué à cause d'une erreur de communication. 2 premiers chiffres de l'erreur de communication : Les deux premiers chiffres du numéro de l'erreur de communication sont compris entre 00 et 99. 4 derniers chiffres de l'erreur de communication : code utilisé par les techniciens de maintenance.
Rejeté	Une télécopie a été envoyée par une personne dont la réception est bloquée.

NUMÉRISEUR / I-FAX

Icônes

Fonctions que vous pouvez utiliser en mode Numérisation facile

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME NUMÉRISEUR RÉSEAU

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME SCANNER RÉSEAU 5-4
- USAGES DU NUMÉRISEUR RÉSEAU. 5-4
- AVANT D'UTILISER LE NUMÉRISEUR RESEAU 5-5
- ENREGISTREMENT DES ADRESSES DE DESTINATION POUR LA NUMERISATION VERS UN POSTE DE TRAVAIL 5-7
- AVANT L'ENVOI VERS UNE ADRESSE SMTP DIRECT . . . 5-7

MODE SCANNER RÉSEAU. 5-8
- MODE FACILE 5-8
- MODE NORMAL 5-9

SÉLECTION DU MODE NUMÉRISEUR RÉSEAU . . . 5-9

SEQUENCE D'ENVOI D'IMAGE 5-12

TAILLE DE L'ORIGINAL 5-14
- TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES . . . 5-14
- LA TAILLE DE L'ORIGINAL PLACE 5-14

SAISIE DE DESTINATIONS

SAISIE DE DESTINATIONS. 5-16
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES. 5-16
- MON ADRESSE 5-18
- CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES. 5-19
- UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION 5-20
- SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE. 5-21
- SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU . . . 5-22
- RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL. 5-23
- UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER 5-25

TRANSMISSION D'UNE IMAGE

TRANSMISSION D'UNE IMAGE 5-27
- ENVOI D'UNE IMAGE EN MODE NUMERISATION 5-27
- MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DU FICHIER, DU NOM DE L'EXPEDITEUR ET DU TEXTE DU MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION DE LA TELECOPIE. 5-30
- ENVOI D'UNE TELECOPIE EN MODE I-FAX . . . 5-33
- MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DE FICHIER ET DU TEXTE DE MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION I-FAX 5-35
- ENVOI D'UNE IMAGE À PLUSIEURS DESTINATIONS (TRANSMISSION DE DIFFUSION). 5-38
- MODES DE REGLAGES LORSQUE PLUSIEURS TYPES D'ADRESSES FIGURENT DANS UNE DIFFUSION RELAIS 5-40
- RENVOYER LES DONNÉES VERS LES ADRESSES DE DIFFUSION AYANT ECHOUE . . . 5-42
- ENVOI D'UN I-FAX DEPUIS UN ORDINATEUR (PC-I-FAX) 5-44

RÉGLAGES DE L'IMAGE. 5-45
- NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (ORIGINAL RECTO-VERSO) 5-45
- TAILLE DE NUMÉRISATION ET TAILLE D'ENVOI (AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION) 5-46
- DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER 5-47
- DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES 5-48
- ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES 5-49
- DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE 5-52
- MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE 5-54
- MODIFICATION DE LA RESOLUTION 5-56
- MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES . . . 5-57
- CHANGEMENT DE FORMAT EN MODE I-FAX . . . 5-62
- MODIFICATION DU MODE COULEUR. 5-62
- DÉFINITION AUTOMATIQUE DES RÉGLAGES DE NUMÉRISATION (Réglage Auto.) 5-64

VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE . . . 5-64

AUTRES FONCTIONS

ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE NUMERISATION (PROGRAMMES) 5-65

NUMÉRISATION ET ENVOI D'ORIGINAUX DE MANIÈRE COLLECTIVE 5-68

- ENVOI DE DEUX PAGES EN UNE SEULE (N-Up) . . . 5-68
- NUMÉRISATION D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE) 5-70
- NUMERISATION DES DEUX FACES D'UNE CARTE SUR UNE SEULE PAGE (CARD SHOT) . . . 5-72
- NUMÉRISATION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS CARTES, REÇUS OU AUTRES ORIGINAUX DE PETIT FORMAT EN FICHIERS INDIVIDUELS (MULTI-ROGNAGE) 5-74
- NUMÉRISATION D'UNE CARTE DE VISITE, LECTURE DE LA CHAÎNE DE TEXTE, CRÉATION D'UN FICHIER ET ENVOI DU FICHIER (NUMÉRISATION DE CARTE DE VISITE) 5-76
- NUMERISATION DE PLUSIEURS ORIGINAUX EN MEME TEMPS (CONSTRUCTION DE TRAVAIL). . . 5-80

NUMÉRISATION ET ENVOI D'UN ORIGINAL SUR DES PAGES DISTINCTES. 5-82

- NUMERISATION D'UN ORIGINAL EN DEUX PAGES SEPAREES (NUMERISATION SUR DEUX PAGES) 5-82
- DIVISER UNE BROCHURE PAR PAGE ET TRANSMETTRE LES PAGES À LA SUITE (DISSOCIER LIVRE) 5-85

AJUSTEMENT DES COULEURS ET DES OMBRES . . . 5-87

- AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN EN ASSOMBRISSANT OU EN ÉCLAIRCISSANT LES ZONES CLAIRES DE L'ORIGINAL (AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN) 5-87
- AJOUTER DU CONTRASTE A L'ORIGINAL NUMERISE AVANT LA TRANSMISSION (CONTRASTE) 5-89
- ACCENTUATION DU CONTOUR DE L'ORIGINAL NUMÉRISÉ AVANT LA TRANSMISSION (NETTETÉ) . . . 5-91
- SUPPRIMER LES COULEURS CHROMATIQUES DE L'ORIGINAL NUMÉRISÉ AVANT LA TRANSMISSION (DÉBRAYER COULEUR) 5-93
- AJUSTEMENT DU ROUGE/VERT/BLEU DANS LES COPIES (Réglage RVB) 5-95

NUMÉRISER DES ORIGINAUX. 5-97

- EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS DE L'IMAGE (EFFACEMENT). 5-97
- NUMÉRISATION D'UN ORIGINAL FIN (MODE NUMÉRISATION LENTE) 5-100
- SUPPRESSION DES PAGES BLANCHES A PARTIR D'UNE TRANSMISSION (SUPPRESSION PAGE VIERGE) 5-102
- VÉRIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISÉES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR D'ORIGINAUX) . . . 5-104
- TAMPONNER DES ORIGINAUX NUMÉRISÉS (TAMPON DE VÉRIFICATION). 5-106

FONCTIONS SPÉCIFIQUES 5-108

- AJOUT D'INFORMATIONS SUR L'EXPEDITEUR A DES TELECOPIES (ENVOI DE L'ADRESSE D'I-FAX PERSONNELLE). . . . 5-108
- MODIFICATION DES RÉGLAGES D'IMPRESSION DU RAPPORT DE TRANSACTION (RAPPORT DE TRANSACTION) 5-109
- DEMARRAGE D'UNE TRANSMISSION A UNE HEURE PRECISEE (TRANSMISSION DIFFEREE). 5-111
- AJOUT D'UNE SIGNATURE LORS DE L'ENVOI D'UNE IMAGE (SIGNATURE ÉLECTRONIQUE). . . 5-114
- CRYPTAGE DES DONNÉES TRANSMISES (CRYPTAGE) . . . 5-116

ENVOI D'UN DOCUMENT NUMÉRISÉ PAR GMAIL OU EXCHANGE 5-118

- FONCTION DE LIAISON GMAIL 5-118
- FONCTION DE LIAISON EXCHANGE 5-120
- ÉCRAN DES RÉGLAGES. 5-122

FONCTIONS DE RÉCEPTION DE FAX INTERNET

VÉRIFICATION DU JOURNAL D'ACTIVITÉS I-FAX . . . 5-125

- IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES. 5-125
- RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT 5-126

RÉCEPTION DE TÉLÉCOPIES I-FAX 5-127

- RECEPTION AUTOMATIQUE DES I-FAX. . . . 5-127
- RECEPTION MANUELLE DES I-FAX 5-127

IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES 5-128

- IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues). 5-128
- IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES À UN MOMENT SPÉCIFIQUE. 5-129
- VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION . . . 5-130

TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES 5-132

- TRANSFERT DE DONNÉES I-FAX REÇUES (FAIRE SUIVRE DONNÉES FAX) 5-132
- TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE). . . . 5-133
- ENREGISTREMENT DES TÉLÉCOPIES REÇUES SUR LE DISQUE DUR DE LA MACHINE (ROUTAGE À L'ARRIVÉE) . . . 5-136
- TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT 5-138

VÉRIFICATION DU JOURNAL D'ACTIVITÉS I-FAX. . . . 5-125

VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DE TRAVAUX DE TRANSMISSION/RÉCEPTION

TRAVAUX D'ENVOI D'IMAGE 5-140

TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RÉCEPTION TERMINÉS 5-141

NUMÉRISATION À PARTIR D'UN ORDINATEUR (Mode Numérisation PC)

PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DE BASE 5-142

TRANSMISSION DE MÉTADONNÉES

PRÉPARATIFS POUR LA TRANSMISSION DE MÉTADONNÉES 5-147

- TRANSMISSION DES METADONNEES (ENTREE DONNEES). 5-147
- RÉGLAGES NECESSAIRES DANS LE MODE RÉGLAGES (VERSION WEB) 5-148
- TRANSMISSION DES METADONNEES EN UTILISANT LA NUMERISATION VERS UN POSTE DE TRAVAIL. 5-148

TRANSMISSION DES MÉTADONNEES 5-149

- TRANSMISSION DES MÉTADONNEES 5-149
- CHAMPS DE METADONNEES. 5-150

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME NUMÉRISEUR RÉSEAU

AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME SCANNER RÉSEAU

USAGES DU NUMÉRISEUR RÉSEAU

Le numériseur réseau vous permet de créer un fichier image depuis les données originales numérisées par la machine, puis d'envoyer le fichier en réseau à un ordinateur, un serveur FTP ou une autre destination. Si nécessaire, elle numérise l'original à l'aide d'une application compatible TWAIN sur votre ordinateur.
La fonction numériseur réseau comprend les modes de numérisation suivants.

Mode Numériseur

La fonction numériseur de la machine envoie un original numérisé comme décrit ci-dessous, à condition que la destination soit précisée.

- **Numériser vers courrier électronique**
  Le fichier numérisé est joint au courrier électronique, puis envoyé.
- **Numériser vers FTP**
  Le fichier numérisé est envoyé vers un dossier d'un serveur FTP.
  Lors de l'envoi du fichier, il est également possible d'envoyer un courrier électronique à une adresse déjà enregistrée afin d'informer le destinataire de l'emplacement du fichier.
- **Numériser vers un poste de travail**
  Le fichier numérisé est envoyé vers un dossier spécifique sur votre ordinateur.
  Pour plus d'informations sur Numériser vers un poste de travail, consultez votre revendeur.
- **Numériser vers le dossier réseau**
  Le fichier numérisé est envoyé vers un dossier réseau sur un ordinateur Windows connecté au même réseau que la machine.
  Lors de l'envoi du fichier, il est également possible d'envoyer un courrier électronique à une adresse déjà enregistrée afin d'informer le destinataire de l'emplacement du fichier.

Pour connaître la procédure de fonctionnement, reportez-vous à la section "ENVOI D'UNE IMAGE EN MODE NUMERISATION (page 5-27)".

Mode fax internet (I-Fax)

Le fichier numérisé est envoyé sous la forme d'un I-Fax. Les I-Fax sont reçus si nécessaire.
La machine prend en charge le SMTP direct, qui vous permet d'envoyer des I-fax directement au sein de votre entreprise, sans utiliser un serveur de courrier électronique.

Pour utiliser la fonction I-Fax, le kit d'extension I-Fax doit être installé.

Pour connaître la procédure de fonctionnement, reportez-vous à la section "ENVOI D'UNE TELECOPIE EN MODE I-FAX (page 5-33)".

Mode entrée de données

En mode d'entrée de données, les informations entrées dans l'écran tactile ou générées automatiquement par la machine sont envoyées dans un répertoire sur un serveur FTP ou à une application d'un ordinateur sous la forme d'un fichier de métadonnées au format XML.

L'installation du module d'intégration d'application est requise pour utiliser la fonction de transmission des métadonnées.
Le module d'intégration d'application peut être combiné avec le numériseur réseau pour ajouter un fichier de métadonnées à un fichier d'image numérisée.
Les métadonnées sont des informations sur un fichier, comment il doit être traité et sa relation avec d'autres objets.

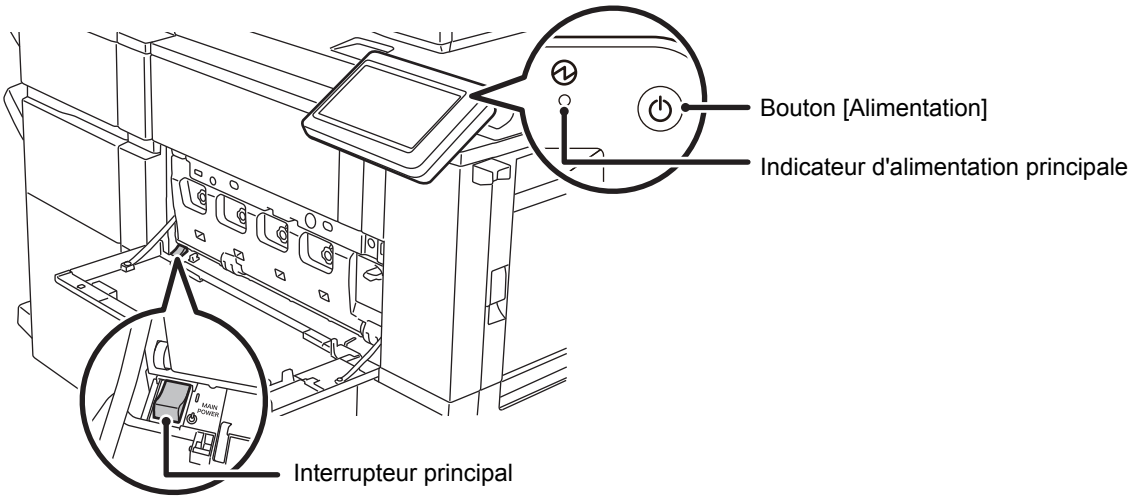
Pour connaître la procédure de fonctionnement, reportez-vous à la section "TRANSMISSION DES MÉTADONNEES (page 5-149)".

AVANT D'UTILISER LE NUMÉRISEUR RESEAU

Pour utiliser la machine en tant que numériseur réseau, vous devez enregistrer les informations sur l'expéditeur, configurer les paramètres du serveur, enregistrer les destinations dans le carnet d'adresses, et exécuter les autres opérations requises.

1 Assurez-vous que l'interrupteur d'alimentation principal est en position " | ".

Si le voyant d'alimentation est allumé, cela signifie qu'il est en position " | ". Si le voyant d'alimentation est éteint, mettez l'interrupteur d'alimentation principale en position " | ", puis appuyez sur le bouton [ALIMENTATION] du panneau de commande.



Si vous utilisez la fonction i-fax, et en particulier si une réception ou une transmission différée doit avoir lieu pendant la nuit, ne basculez pas l'interrupteur principal sur la position d'arrêt.

2 Vérifiez la date et l'heure.

Vérifiez que la date et l'heure correctes sont définies dans la machine.

Pour définir la date et l'heure de la machine :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].

Si [Désactivation du réglage d'horloge] a été activé, il n'est pas possible de modifier la date et l'heure.
Sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Réglages de fonctionnement] pour désactiver le réglage [Désactivation du réglage d'horloge].

3 Enregistrez les informations sur l'expéditeur.

Avant d'utiliser Numériser vers courrier électronique :
Enregistrez le nom de l'expéditeur par défaut dans "Nom expéditeur" et un numéro de fax dans "Adresse de courrier électronique de réponse".

Pour enregistrer le nom de l'expéditeur et l'adresse de courrier électronique à utiliser si aucun expéditeur n'est sélectionné :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions] → [Définir l'adresse de réponse par défaut].

Avant d'utiliser I-Fax :
Enregistrez le nom de l'expéditeur dans "Nom expéditeur" et un numéro de fax dans "Adresse perso.".

Pour enregistrer le nom et l'adresse de l'expéditeur :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage nom et numéro perso.] → [Enregistrement données de l'expéditeur].

4 Configurez les réglages nécessaires dans le mode réglages.

Configurez les réglages du serveur, les réglages par défaut pour le numériseur réseau, et les réglages pour I-Fax.

- **Pour configurer les réglages du serveur :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglages des services]. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
- **Pour configurer les réglages de base du numériseur réseau :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation]. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
- **Pour configurer les réglages pour I-Fax :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image], puis configurez des options dans [Réglages de fax internet]. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)

5 Enregistrez les adresses de destination de chaque mode de numérisation dans le carnet d'adresses.

Vous pouvez envoyer une image en entrant directement une adresse à l'aide de la fonction Numérisation vers image. Il est pratique de d'abord enregistrer les adresses dans le carnet d'adresses.
Vous pouvez enregistrer 6 000 adresses dans le carnet d'adresses. Pour en savoir plus sur le carnet d'adresses, reportez-vous au chapitre "CARNET D'ADRESSES".
Pour savoir comment utiliser les carnets d'adresses et enregistrer des adresses, reportez-vous à la section ci-dessous.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

ENREGISTREMENT DES ADRESSES DE DESTINATION POUR LA NUMERISATION VERS UN POSTE DE TRAVAIL

Pour enregistrer votre ordinateur dans la machine comme destination pour la numérisation vers un poste de travail, Network Scanner Tool doit être installé.
Pour pouvoir numériser une image sur votre ordinateur, Network Scanner Tool doit être installé.

Pour installer Network Scanner Tool, consultez le "Guide d'installation de Sharpdesk". Lors d'une installation standard, Network Scanner Tool est installé avec Sharpdesk.

AVANT L'ENVOI VERS UNE ADRESSE SMTP DIRECT

La machine prend en charge le SMTP direct, qui vous permet d'envoyer des I-fax directement au sein de votre entreprise, sans utiliser un serveur de courrier électronique.
Pour connaître la procédure d'enregistrement d'une adresse SMTP directe dans le carnet d'adresses, reportez-vous à "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110) ", "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)" ou "ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)". Les adresses SMTP direct enregistrées sont incorporées au carnet d'adresses du mode I-fax.

Si la destination est occupée :

Si la destination est occupée, la machine attendra quelques instants avant de renvoyer les données automatiquement.

Pour annuler la transmission :
Faites-le à partir de l'écran d'état des travaux.
► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)

Pour définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chaque tentative lorsque vous ne parvenez pas à établir de connexion en raison d'une ligne occupée, ou pour d'autres raisons :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages d'envoi] → [Rappeler si la ligne est occupée].

Si une erreur de communication se produit :

Si une erreur de communication se produit ou si le télécopieur de destination ne répond pas à l'appel dans un délai prédéfini, une nouvelle tentative de transmission sera automatiquement effectuée après un intervalle prédéfini.

Pour annuler la transmission :
Faites-le à partir de l'écran d'état des travaux.
► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)

Pour définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chaque tentative en cas d'échec d'une transmission suite à une erreur.
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages d'envoi] → [Rappeler en cas d'erreur de communication].

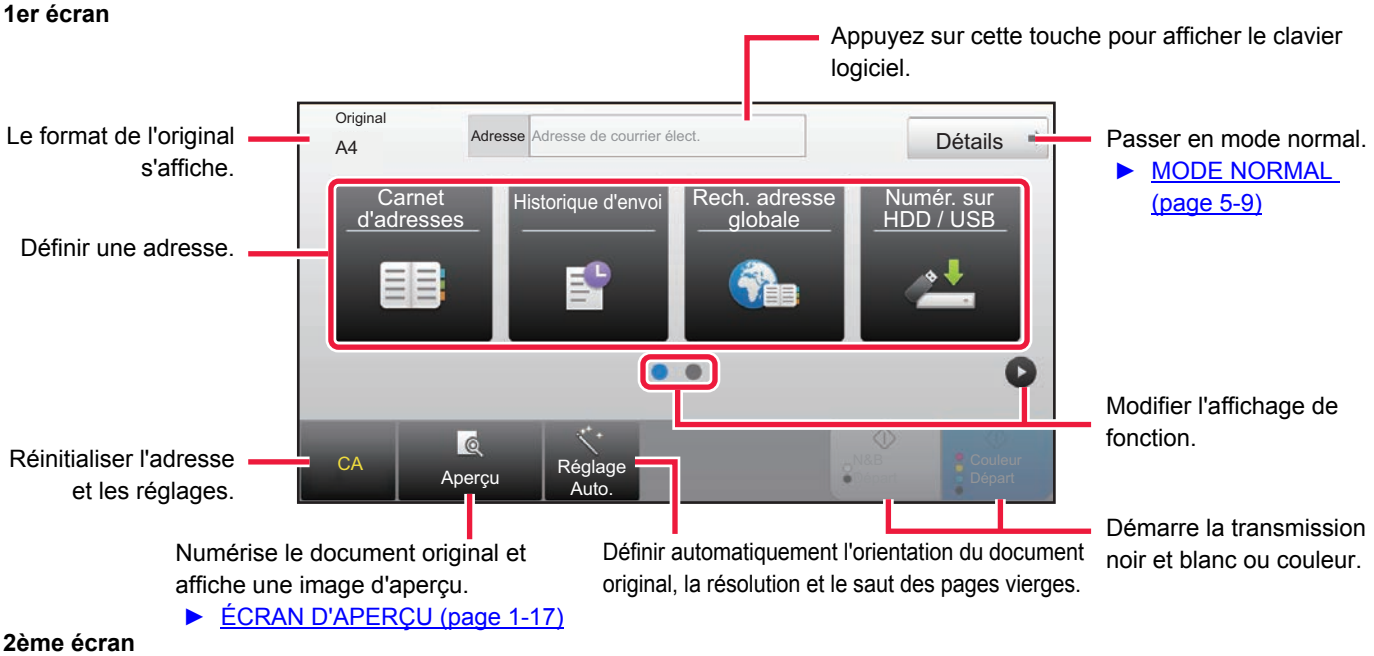
MODE SCANNER RÉSEAU

Le mode scanner réseau contient deux modes : mode facile et mode normal.
Le mode facile est limité aux fonctions fréquemment utilisées qui vous permettent de réaliser sans problème la plupart des travaux d'envoi d'image.
Si vous devez sélectionner des réglages détaillés ou des fonctions spéciales, utilisez le mode normal. Toutes les fonctions peuvent être utilisées en mode normal.

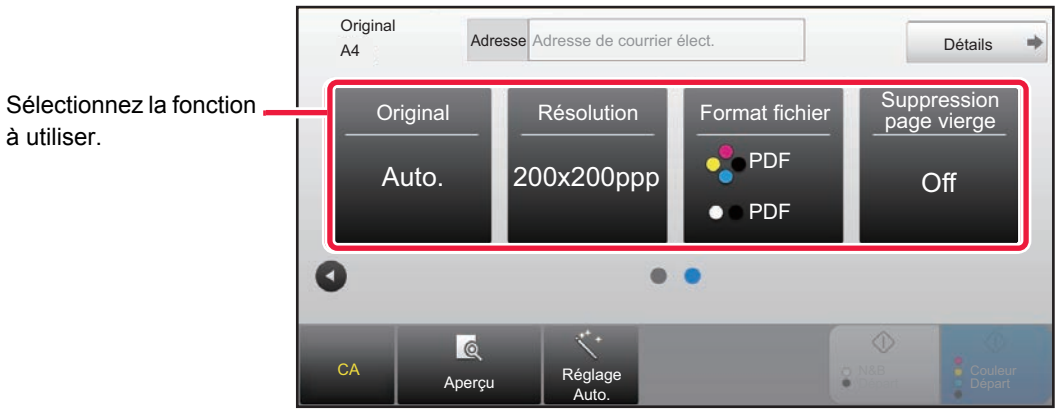
MODE FACILE

Le mode facile simplifie la sélection des réglages de base du mode scanner réseau.

1er écran



2ème écran



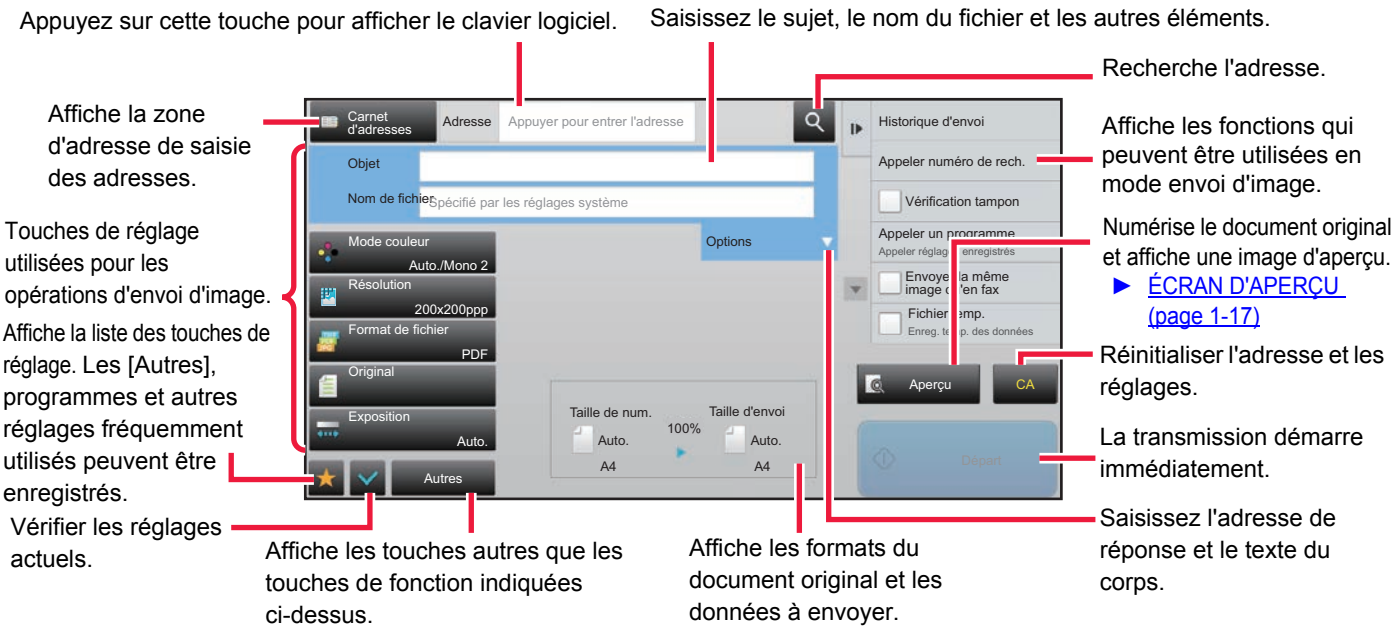
Vous pouvez sélectionner ces fonctions en mode facile.

- •Original ►page 5-54
- •Résolution ►page 5-56
- •Format fichier ►page 5-57
- •Suppression page vierge ►page 5-102

Pour sélectionner une fonction en mode facile
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglages du mode facile] → [Numérisation facile]

MODE NORMAL

Le mode normal vous permet de sélectionner un quelconque réglage de fonction pouvant être utilisé pour le scanner réseau.
Ce chapitre explique les touches d'un écran initial, en prenant l'exemple de l'écran initial du courrier électronique. Il existe plusieurs méthodes dans le mode Envoi d'image, y compris Numérisation vers courrier électronique et Numérisation vers FTP. La disposition de l'écran initial diffère légèrement en fonction de la manière dont l'image est envoyée.



SÉLECTION DU MODE NUMÉRISEUR RÉSEAU

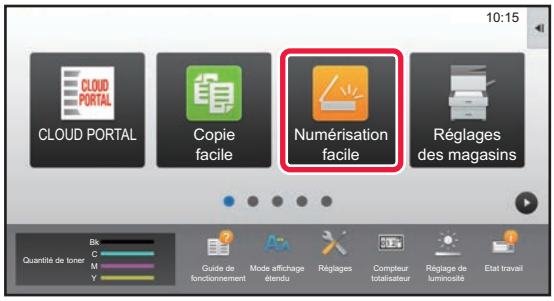
Vous pouvez sélectionner le mode numériseur réseau à partir de l'écran d'accueil ou de chaque mode de fonctionnement comme suit :

Changement de mode à partir de l'écran d'accueil

Appuyez sur une icône de mode pour passer de l'écran initial à ce mode.

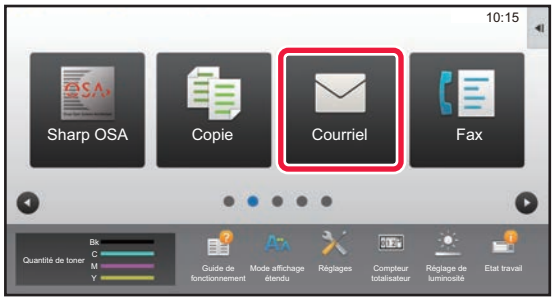
Passage en mode facile

Appuyez sur l'icône de mode [Numérisation facile].



Passage en mode normal

Appuyez sur l'icône de mode[Courriel], [FTP/Poste de travail], [Dossier réseau] ou [I-Fax].



Pour utiliser la fonction I-Fax, le kit d'extension I-Fax doit être installé.

Changement de mode à partir de chaque mode

Affichez l'écran de mode pour basculer entre chaque mode.

Passage en mode facile

1



Appuyez sur [Numérisation facile].

L'écran de numérisation facile initial s'affiche.

Passage en mode normal

1



Appuyez sur l'écran de mode.

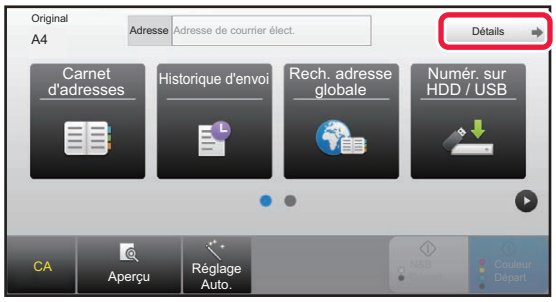
2



Appuyez sur la touche [Courriel], [FTP/Poste de travail], [Dossier réseau] ou [I-Fax].

L'écran initial du mode sélectionné s'affiche.

Pour basculer à partir de l'écran initial du mode facile, appuyez sur la touche [Détails], puis sur la touche [Oui] dans l'écran de confirmation.

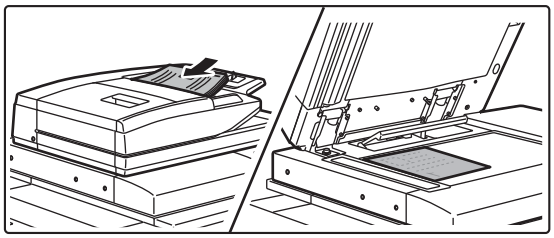


SEQUENCE D'ENVOI D'IMAGE

Premièrement, pour mettre la machine dans le mode d'envoi d'image souhaité, appuyez sur l'icône appropriée dans l'écran de la page d'accueil.

► CHANGEMENT DE MODE (page 1-16)

1



Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2

Entrez l'adresse de destination.

Appuyez sur la touche d'adresse pour saisir directement la destination, ou recherchez et récupérez le carnet d'adresses ou la destination.

En mode facile



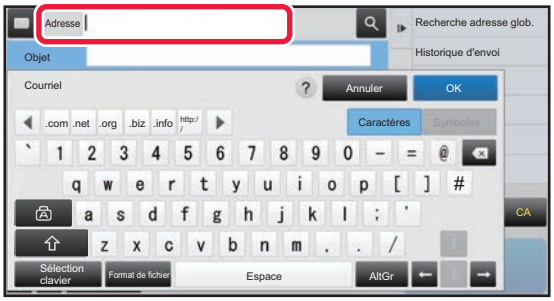
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)

► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)

En mode normal



► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)

► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)

► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

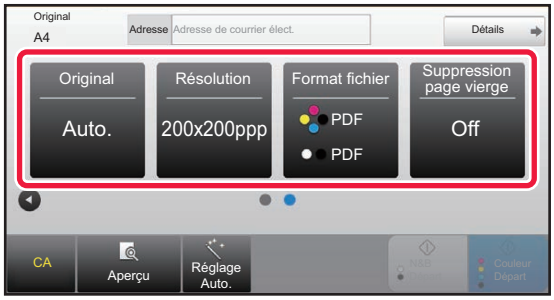
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)

► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)

3 Sélectionnez des fonctions.

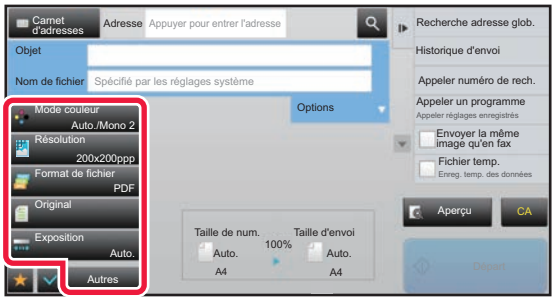
Précisez le format de numérisation de l'original, l'exposition, le format de fichier, et autres éléments.
Au besoin, vous pouvez consulter les fonctions suivantes pour le réglage.

En mode facile



- ► NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (ORIGINAL RECTO-VERSO) (page 5-45)
- ► MODIFICATION DE LA RESOLUTION (page 5-56)
- ► MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES (page 5-57)
- ► SUPPRESSION DES PAGES BLANCHES A PARTIR D'UNE TRANSMISSION (SUPPRESSION PAGE VIERGE) (page 5-102)

En mode normal



- ► NUMÉRISATION ET ENVOI D'ORIGINAUX DE MANIÈRE COLLECTIVE (page 5-68)
- ► AJUSTEMENT DES COULEURS ET DES OMBRES (page 5-87)
- ► NUMÉRISER DES ORIGINAUX (page 5-97)
- ► NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (ORIGINAL RECTO-VERSO) (page 5-45)
- ► TAILLE DE NUMÉRISATION ET TAILLE D'ENVOI (AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION) (page 5-46)
- ► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 5-47)
- ► DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 5-48)
- ► DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE (page 5-52)
- ► MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE (page 5-54)
- ► MODIFICATION DE LA RESOLUTION (page 5-56)
- ► MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES (page 5-57)
- ► CHANGEMENT DE FORMAT EN MODE I-FAX (page 5-62)
- ► MODIFICATION DU MODE COULEUR (page 5-62)

4 Envoyer l'original.

Appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] (touche [Départ] en mode normal).

- Si vous avez utilisé le chargeur automatique de documents pour numériser un original, vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] avant d'appuyer sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] (la touche [Départ] en mode normal) pour obtenir un aperçu de l'image.
- Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, replacez l'original et répétez les procédures de transmission jusqu'à ce que tous les originaux aient été envoyés. Après avoir numérisé tous les documents originaux, appuyez sur la touche [Fin lecture].
- En mode normal, si vous appuyez sur [Fichier] ou [Fichier temp.] sur le panneau de commande avant d'envoyer l'image, vous pouvez enregistrer l'original numérisé sous forme de données.
  ► UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS DANS CHAQUE MODE (page 6-7)

TAILLE DE L'ORIGINAL

TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES

Il est possible de transmettre les tailles originales suivantes

	Format minimal	Format maximum
En utilisant le chargeur automatique de documents	131 mm (hauteur) x 140 mm (largeur) (5-1/8" (hauteur) x 5-1/2" (largeur))	297 mm (hauteur) x 1 000 mm (largeur) (11-5/8" (hauteur) x 39-3/8" (largeur))
En utilisant la vitre d'exposition	-	297 mm (hauteur) x 432 mm (largeur) (11-5/8" (hauteur) x 17" (largeur))

* Vous pouvez également transmettre un original long.

LA TAILLE DE L'ORIGINAL PLACE

Lorsque vous placez un original de taille standard, le format de l'original est détecté automatiquement et affiché dans "Taille de num." de l'écran initial.

► TAILLE DE NUMÉRISATION ET TAILLE D'ENVOI (AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION) (page 5-46)

Les formats standard sont ceux qui sont automatiquement détectés par la machine. Les formats standard sont définis dans "Réglage du détecteur de format des originaux" dans le mode réglages.

Quand la fonction de détection automatique de l'original est activée et que l'on place l'original (en pouces ou de format non standard), soit c'est la taille standard la plus proche qui s'affiche, soit la taille de l'original peut ne pas être indiquée. En ce cas, veuillez régler manuellement la taille originale qui convient.

► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 5-47)
► DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 5-48)

Pour spécifier le format que la machine peut détecter automatiquement :
Sélectionnez le groupe de formats de l'original détectés en sélectionnant [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage du détecteur de format des originaux].

Liste des réglages du détecteur de format des originaux

Sélections	Formats standard (formats des originaux détectés)	
	Vitre d'exposition	Magasin d'alimentation (chargeur automatique de documents)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm(8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)
Inch-1	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 poR, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-2	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-3	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4

* Dans la notation de format ci-dessus, lorsque le format présente le suffixe "R" (par exemple, "A4R "), cela indique un cas de figure où une feuille accessible dans les orientations verticale et horizontale est définie horizontalement.

SAISIE DE DESTINATIONS

SAISIE DE DESTINATIONS

RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES

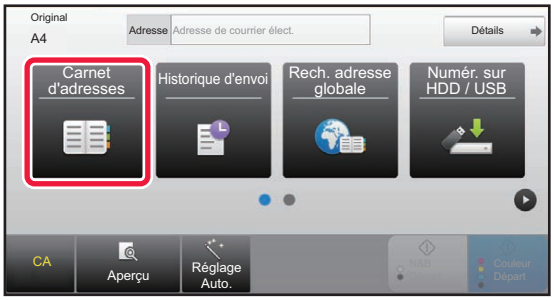
Dans l'écran du carnet d'adresses, appuyez tout simplement sur la touche express d'une adresse de destination enregistrée pour la récupérer.
Si nécessaire, enregistrez plusieurs adresses de destination sur une seule touche express. Vos pourrez récupérer toutes les adresses de destination enregistrées en appuyant sur la touche.
L'écran du carnet d'adresses affiche toutes les adresses de destination utilisées dans chaque mode. Chaque touche express affiche le nom de la destination ainsi qu'une icône indiquant le mode utilisé pour la destination.

	Télécopie
	Numérisation vers courrier électronique
	I-Télécopie
	SMTP direct
	Numérisation vers FTP
	Numérisation vers un dossier réseau
	Numérisation vers un poste de travail
	Touche de groupe avec plusieurs destinations

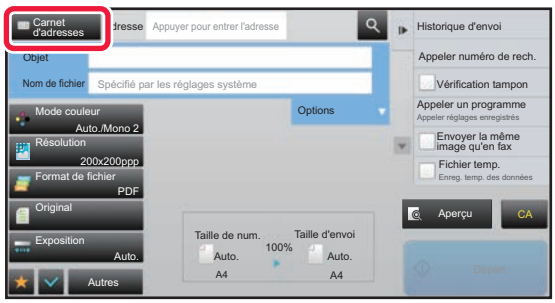
- Pour plus d'informations sur le carnet d'adresses, reportez-vous à la section "CARNET D'ADRESSES (page 1-106)".
- Pour connaître la procédure d'enregistrement d'une adresse dans le carnet d'adresses, reportez-vous à "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110) ", "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)" et "ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)".

1 Appuyez sur la touche [Carnet d'adresses].

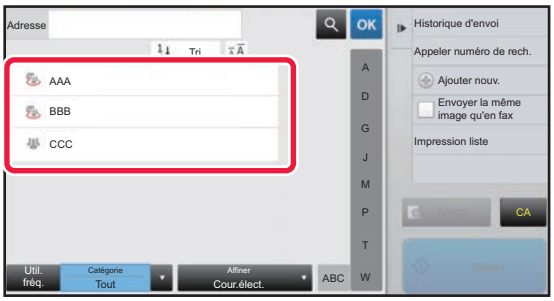
En mode facile



En mode normal



2



Appuyez sur la touche express d'un contact ou d'un groupe contenant cette destination.

- Vous pouvez restreindre les destinations affichées dans la liste par catégories, utilisation fréquente, index et mots-clés. (En mode normal, vous pouvez restreindre les destinations par type de travail.)
- Le fait d'appuyer sur la touche [Tri] vous permet de modifier l'ordre des destinations apparaissant dans la liste.
- Lors de l'ajout d'une destination, appuyez sur une autre touche express.
- Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, le nombre total d'adresses apparaît en regard de l'adresse.
- Même si une seul destinataire est sélectionné, le nombre d'adresses apparaît quand la destination est un contact ou un groupe au sein duquel plusieurs adresses sont stockées.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "ECRAN DU CARNET D'ADRESSES (page 1-107)".

Si vous sélectionnez un mauvais destinataire :
Appuyez de nouveau sur la touche pour annuler.

- Pour sélectionner une destination dans le journal de transmissions, appuyez sur la touche [Historique d'envoi].
  ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)
- Pour vérifier les destinations saisies, appuyez sur la touche [Visu. adresses].
  ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- Vous pourrez sélectionner une adresse de destination pour la transmission en appuyant sur l'adresse de destination enregistrée.
- Si une adresse que vous n'êtes pas autorisé à utiliser est incluse dans les adresses, un message s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche [Départ]. Pour envoyer uniquement aux adresses autorisées, appuyez sur la touche [OK] puis sur la touche [Ent. pour env.].

En mode normal

- Appuyez sur la touche express, puis sur la touche [Afficher les infos enregistrées] du panneau de commande pour afficher l'écran des informations détaillées.
- Pour récupérer une destination à l'aide d'un numéro de recherche, appuyez sur la touche [Appeler numéro de rech.] du panneau de commande.
  ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)
- Pour récupérer une destination d'un carnet d'adresses global, appuyez sur la touche [Recherche adresse glob.] du panneau de commande.
  ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)

Pour annuler une destination précisée :
Sélectionnez l'adresse que vous souhaitez annuler dans l'écran de la liste des adresses, puis appuyez sur la touche [Effacer].

Pour activer la transmission d'adresses de modes autres que le mode actuel :
Supprimez la coche de [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Sélect. carnet adr. par déf.] → [Appliquer les adresses des modes envoi uniquement] dans "Réglages (administrateur)".

MON ADRESSE

Mon adresse correspond à l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur et il s'agit de l'adresse de courrier électronique qui a été enregistrée dans la liste des utilisateurs ou le serveur réseau.
Mon adresse peut être utilisée lorsque la connexion par nom de connexion / mot de passe est activée dans l'authentification utilisateur.
Utilisez cette adresse lorsque vous souhaitez envoyer une image numérisée à votre propre adresse de courrier électronique.
En mode de courrier électronique, [Trouver mon adresse] s'affiche sur le panneau de commande pour vous permettre de trouver et d'utiliser immédiatement Mon adresse.
Lorsque vous utilisez le carnet d'adresses en mode de courrier électronique, le bouton [Trouver mon adresse] s'affiche également en haut de la liste des utilisateurs pour faciliter l'accès à partir du carnet d'adresses.

- Mon adresse ne peut pas être utilisée dans les cas suivants :
  - Lorsque la recherche d'adresse à partir de la liste des utilisateurs est interdite dans les réglages système
  - Lorsque l'authentification utilisateur est désactivée ou s'effectue uniquement par numéro d'utilisateur
  - Lorsque l'authentification externe Sharp OSA est utilisée
  - Lorsque [Se connecter avec adresse e-mail utilisateur.] est activé dans [Adresse par défaut]
  - Lorsque l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur connecté n'a pas été enregistrée
  - Après l'appui sur la touche [Adresse suiv.] lorsque [Assurez-vous d'appuyer sur la touche Adresse suivante ([+]) avant de sélectionner l'adresse suivante.] est activé dans Réglages système - [Réglages d'envoi d'image]→[Réglages communs]→[Réglage des conditions]
  - Lorsque [Réglages S/MIME]→[Désactiver l'envoi aux adresses ne pouvant être cryptées.] est activé dans les réglages de sécurité
- Vous pouvez enregistrer [Trouver mon adresse] dans l'écran d'accueil. Ceci est pratique lorsque vous utilisez fréquemment Mon adresse.

CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES

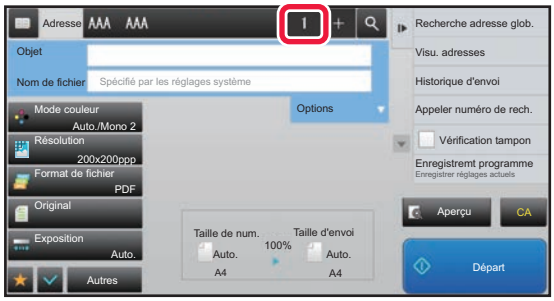
Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, vous pouvez afficher et vérifier la liste des adresses. Vous pouvez également effacer une adresse de la liste (annuler la sélection d'une destination).

1 Appuyez sur la touche [Visu. adresses].

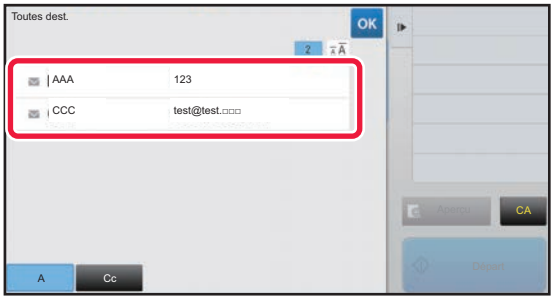
En mode facile



En mode normal



2 Confirmez la destination.

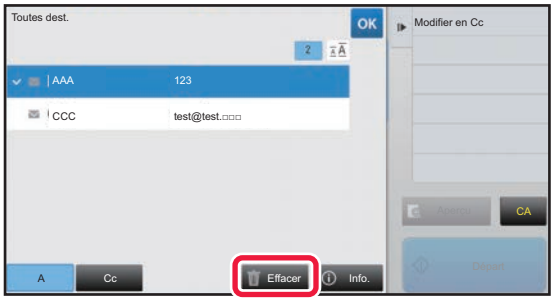


Une fois la confirmation terminée, appuyez sur OK.

Pour confirmer des informations détaillées telles que le type ou le nom de la destination spécifiée, appuyez sur la touche express de la destination cible, puis appuyez sur la touche [Info.].
En mode normal, vous pouvez modifier le type de distribution (À/Cc/Cci). Appuyez sur l'adresse, puis sur [Modifier en À], [Modifier en Cc] ou [Modifier en Cci] sur le panneau de commande.

Suppression des destinations spécifiées

À l'étape 2 de "CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES ", sélectionnez la destination et appuyez sur la touche [Effacer].



Si vous avez placé l'original sur la vitre d'exposition et appuyé sur la touche [Départ], vous ne pouvez pas supprimer une adresse lorsque vous modifiez des réglages.

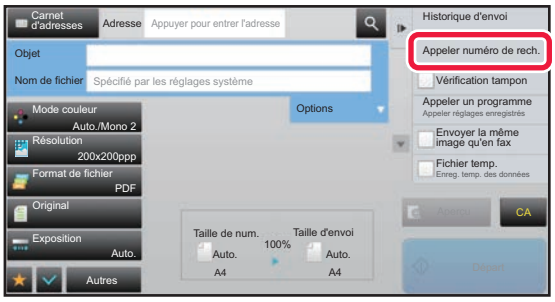
UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION

Vous pouvez utiliser un numéro de recherche pour spécifier une destination enregistrée dans un carnet d'adresses.

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2



Appuyez sur [Appeler numéro de rech.] du panneau de sélection.

3



Saisissez un numéro de recherche (4 chiffres) à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur OK.

Une fois que vous avez entré le numéro de recherche, l'adresse mémorisée correspondante est appelée et spécifiée comme destination.

Si vous avez entré un mauvais numéro :
Appuyez sur la touche [C] pour effacer le numéro et en saisir un nouveau.

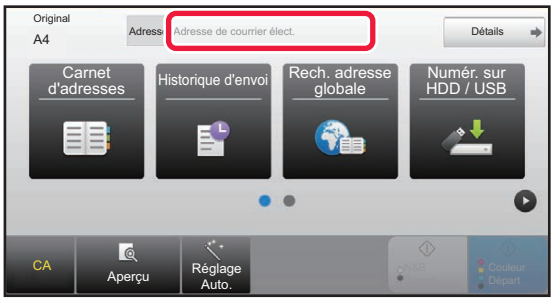
- Le numéro de recherche est programmé lorsque vous enregistrez la destination dans le carnet d'adresses.
- Si vous ne connaissez pas le numéro de recherche, appuyez sur la touche [Impression liste individuelle] du panneau de commande pour imprimer et vérifier la liste des adresses.
- Quand vous entrez des numéros de type "0001" et "0011", le "0" peut être omis. Par exemple, pour entrer "0001", entrez "1" et appuyez sur [OK].

SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE

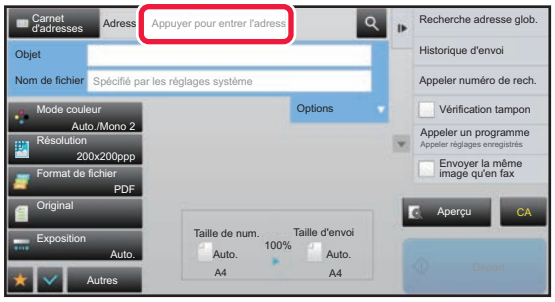
1 Dans l'écran initial d'un mode, appuyez sur [Zone de texte].

Dans l'écran initial de l'i-télécopie, appuyez sur [Zone de texte] pour afficher l'écran de votre choix afin de sélectionner le type d'adresse. Appuyez sur la touche [I-Fax] ou [SMTP direct].
En mode facile, seules des adresses de courrier électronique peuvent être saisies.

En mode facile



En mode normal



2 Saisissez l'adresse de destination sur le clavier logiciel qui s'affiche.



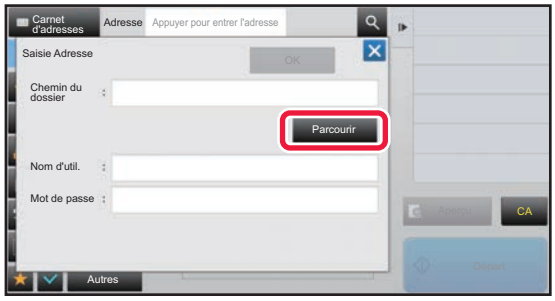
- Dans le mode de saisie des données, sélectionnez le mode de la destination, puis saisissez l'adresse de destination.
- Pour le mode Numérisation vers un dossier réseau, l'écran de saisie du dossier réseau s'affiche. Consultez "SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)".
- Une fois l'adresse de destination saisie, appuyez sur la touche [OK] pour fermer le clavier logiciel.

Pour saisir du texte, reportez-vous à la section "NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)" dans "AVANT D'UTILISER LA MACHINE".

- Vous pouvez sélectionner [Cci] si [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Param. par défaut] → [Réglage Cci] → [Activer Cci] est activé dans [Réglages système].
- En mode I-Fax, l'écran de réglage de la demande de confirmation de transmission s'affiche si [Réglages système] - [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages d'envoi] → [Régl. d'activ./désactiv. rapport récep. I-Fax] est activé. Pour demander une confirmation, appuyez sur la touche [Régler]. Pour annuler, appuyez sur la touche [Annuler]. (Quand SMTP direct est utilisé, la confirmation de transmission n'est pas exécutée.)

SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU

1



Appuyez sur la touche [Parcourir] dans l'écran de saisie du dossier réseau.

- Pour saisir directement un dossier, appuyez sur la zone [Chemin dossier]. Le clavier s'affiche.
- Si un nom d'utilisateur et un mode de passe sont requis, vérifiez avec l'administrateur du serveur et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

- Pour saisir du texte, reportez-vous à la section "NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)" dans "AVANT D'UTILISER LA MACHINE".
- Si une fonction d'authentification de l'utilisateur autre que l'authentification par un numéro d'utilisateur est activée, le nom de connexion de l'utilisateur actuel est saisi automatiquement dans le champ du nom d'utilisateur.

2

Appuyez sur la touche correspondant au groupe de travail auquel vous souhaitez accéder.

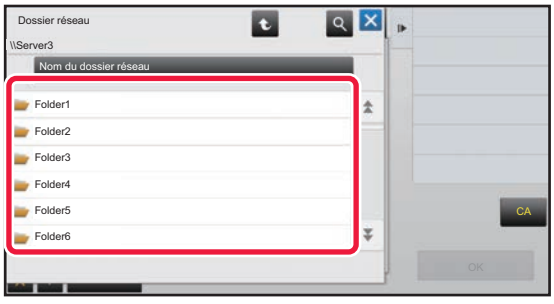
- Appuyez sur le touche [Recherche] et saisissez un mot-clé pour rechercher un groupe de travail, un serveur ou un dossier réseau.
- Il est possible d'afficher jusqu'à 100 groupes de travail, 100 serveurs et 100 dossiers réseau.
- Appuyez sur la touche [Annuler] pour revenir sur l'écran de l'étape 1.

3

Appuyez sur la touche du serveur ou de l'ordinateur auquel vous souhaitez accéder.

Si un écran s'affiche et vous invite à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, demandez à l'administrateur de votre serveur et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe appropriés.

4



Appuyez sur la touche du dossier réseau.

Une fois les réglages terminés, appuyez sur la touche [OK]. Vous revenez à l'écran de l'étape 1. Appuyez à nouveau sur la touche [OK] pour accepter la destination.

RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL

Si un serveur LDAP est configuré dans le "Réglages (version Web)", recherchez une adresse dans un carnet d'adresses global et récupérez cette adresse de destination pour la numérisation vers courrier électronique ou pour le mode I-Fax (sauf les adresses SMTP direct).
En mode normal, vous pouvez également ajouter une adresse récupérée en recherchant dans le carnet d'adresses. Toutefois, il n'est pas possible de conserver à partir de la machine les adresses des transmissions FTP/bureau.

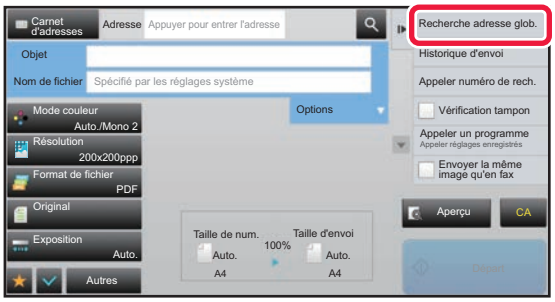
1

En mode facile



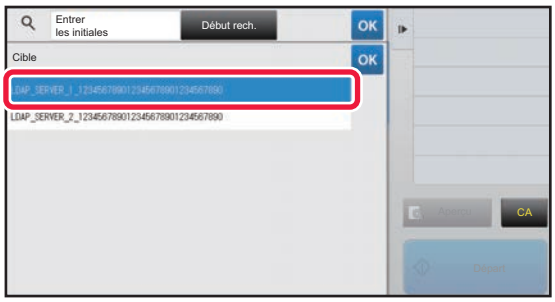
Appuyez sur la touche [Rech. adresse globale].

En mode normal



Dans l'écran initial ou l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur la touche [Recherche adresse glob.] du panneau de commande.

2



Appuyez sur [Destination] et appuyez sur le serveur LDAP à utiliser.

- Si un écran d'authentification s'affiche pour le serveur LDAP, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Si un seul serveur LDAP a été enregistré, il n'est pas nécessaire d'effectuer l'étape 2. Dans ce cas, commencez à l'étape 3.

3



Appuyez sur ▼ de [Elé- ment], puis sélectionnez un objet à rechercher à partir de [Nom] ou [Adresse].

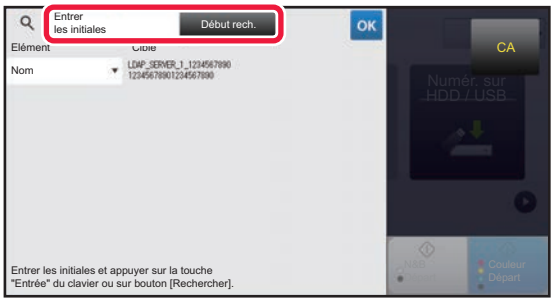
Comment rechercher

Saisissez les caractères de la recherche (64 caractères maximum). Le système recherche les noms commençant par ces lettres.

Un astérisque ✱ est utilisé de la manière suivante :

XXX✱ : noms commençant par "XXX"
✱XXX : noms se terminant par "XXX"
✱XXX✱ : noms contenant "XXX"
AA✱XX : noms commençant par "AA" et se finissant par "XX".

4



Saisissez un mot-clé et appuyez sur la touche [Début rech.].

Lorsque vous appuyez sur le champ Mot-clé, le clavier tactile s'affiche.

Après un court instant, les résultats de la recherche apparaissent.

- **Si vous n'avez pas trouvé votre destinataire :**
  Appuyez sur la touche [Cherche encore] pour ajouter quelques lettres de recherche.
- **Pour ajouter constamment une autre destination.**
  Appuyez sur la destination.

Pour vérifier les renseignements sur le destinataire :

Appuyez sur la touche express de la destination cible, puis sur la touche [Info.]. Appuyez sur OK pour fermer l'écran de confirmation de l'adresse.

En mode normal, vous pouvez sélectionner une adresse et appuyez sur [Nouvel enregistrement dans carnet d'adresses] sur le panneau de commande pour ajouter l'adresse au carnet d'adresses. C'est pratique si vous avez entré une destination directement.

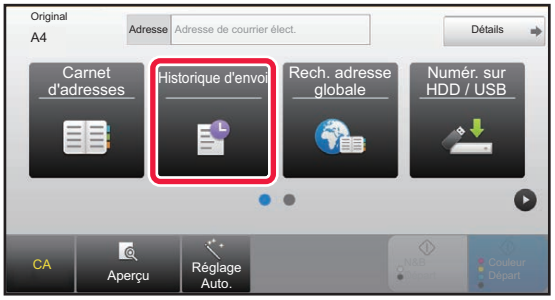
UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER

Sélectionner un destinataire dans un journal des transmissions et renvoyer les données.
Les destinations des 50 transmissions les plus récentes par les fonctions Numériser vers courrier électronique, I-Fax (dont des adresses Direct SMTP) et/ou fax sont stockées. Sélectionnez-en une pour renvoyer à cette destination. Les destinataires de Numérisation vers FTP, Numérisation vers un poste de travail et Numérisation vers un dossier réseau sont également indiqués dans le journal des transmissions.
En mode normal, les adresses indiquées dans le journal des transmissions sont également enregistrées dans le carnet d'adresses. Cela est pratique pour enregistrer une adresse qui a été manuellement saisie.

- Si vous sélectionnez une destination pour retransmission dans l'écran du journal des transmissions, le mode de la destination sélectionnée sera automatiquement sélectionné.
- Les types d'adresse suivants ne sont pas enregistrés pour le renvoi des données.
  - Touche express pour un contact ou un groupe contenant plusieurs destinations.
  - Destinations de groupe
  - Destinations de diffusion
- Le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas enregistrés pour des raisons de sécurité. Si un écran vous demandant de saisir ces informations s'affiche, saisissez à nouveau les informations.

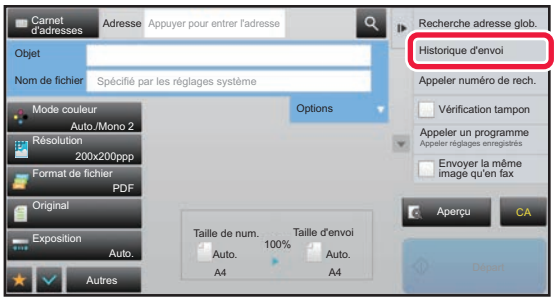
1

En mode facile



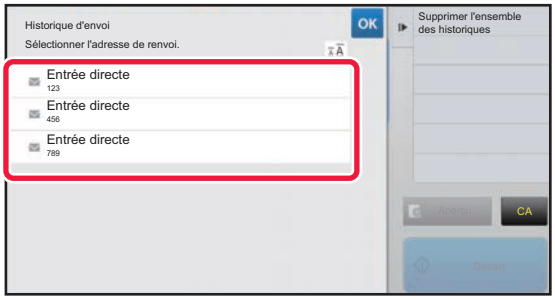
Appuyez sur la touche [Historique d'envoi].

En mode normal



Dans l'écran initial ou l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur la touche [Historique d'envoi] du panneau de commande.

2



Appuyez sur la touche de la destination à renvoyer.

Les 50 dernières adresses de transmission sont affichées. Si un écran vous demandant de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe s'affiche, saisissez les informations.

Pour annuler le réglage de renvoi :
Appuyez sur la touche en surbrillance.

En mode normal, vous pouvez sélectionner une adresse et appuyez sur [Nouvel enregistrement dans carnet d'adresses] sur le panneau de commande pour ajouter l'adresse au carnet d'adresses. C'est pratique si vous avez entré une destination directement.

TRANSMISSION D'UNE IMAGE

TRANSMISSION D'UNE IMAGE

ENVOI D'UNE IMAGE EN MODE NUMERISATION

Vous pouvez envoyer une image en mode numérisation (Numérisation vers courrier électronique, Numérisation vers FTP, Numérisation vers un poste de travail, et Numérisation vers un dossier réseau).

- Si la mémoire sature pendant que les originaux sont en cours de numérisation, un message s'affiche et la numérisation s'arrête.
- Lorsque vous effectuez une numérisation vers courrier électronique, faites attention à ne pas envoyer un fichier trop volumineux. Les fichiers contenant plusieurs pages, par exemple, sont généralement volumineux. Pour envoyer un fichier de plusieurs pages ou autre fichier volumineux, vous devrez peut-être réduire le nombre de pages numérisées ou bien la taille d'envoi.

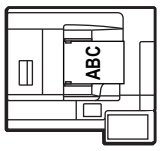
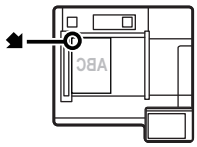
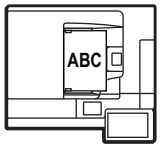
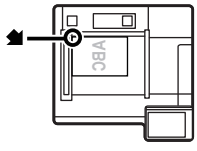
Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux. Le fait de fermer le chargeur automatique de documents alors qu'un objet est posé dessous risque d'endommager la plaque du détecteur et d'empêcher la détection correcte du format.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

- Lorsque vous placez les originaux, orientez les documents de la manière suivante.

Documents originaux	Chargeur de documents Placez l'original face vers le haut.	Vitre d'exposition Placez l'original face vers le bas et alignez le coin avec l'extrémité du repère dans le coin supérieur gauche de l'échelle de la vitre d'exposition.
Orientation Portrait*		
Orientation Paysage*		

*Dans le cas d'un grand format en orientation portrait, placez le document comme illustré dans la figure intitulée "Orientation paysage" et spécifiez l'orientation à l'étape 4.

- Placez les originaux de format A5 (5-1/2 po x 8-1/2 po) en orientation portrait (verticalement) ( ). S'ils sont placés en orientation paysage (horizontalement) ( ), un format incorrect sera détecté. Pour un original de format A5R (5-1/2 po x 8-1/2 poR), saisissez manuellement le format de l'original.

2 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

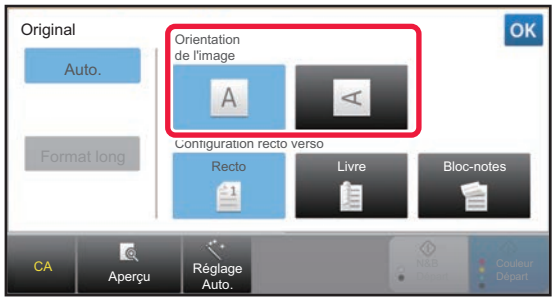
L'icône qui apparaît indique le type de destination de la touche.

Numérisation vers courrier électronique
Numérisation vers FTP
Numérisation vers un dossier réseau
Numérisation vers un poste de travail

- Après avoir appuyé sur une touche express, si l'écran change sans que vous ayez appuyé sur la touche [+], cela signifie que la destination a été enregistrée automatiquement.
- En mode numérisation vers courrier électronique, vous pouvez également envoyer des copies Cc ou Cci à d'autres adresses. Appuyez sur la touche [Visu. adresses] pour sélectionner des destinations.
  - ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- Vous pouvez spécifier plusieurs adresses de destination.
- Pour passer [Objet], [Nom de fichier], [Répondre à] ou [Corps de texte] en mode normal, appuyez sur une zone de saisie cible, ou appuyez sur [Options].
  - ► MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DU FICHIER, DU NOM DE L'EXPEDITEUR ET DU TEXTE DU MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION DE LA TELECOPIE (page 5-30)

3 Appuyez sur la touche [Original].

4



Appuyez sur la touche d'orientation appropriée.

Précisez l'orientation de l'original que vous avez mis en place au cours de l'étape 1.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

- Vous pouvez modifier l'exposition, la résolution, le format de fichier, le mode couleur, et d'autres réglages.
  - ► NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (ORIGINAL RECTO-VERSO) (page 5-45)
  - ► TAILLE DE NUMÉRISATION ET TAILLE D'ENVOI (AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION) (page 5-46)
  - ► MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE (page 5-54)
  - ► MODIFICATION DE LA RESOLUTION (page 5-56)
  - ► MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES (page 5-57)
  - ► MODIFICATION DU MODE COULEUR (page 5-62)
- Appuyez sur la touche [Autres] pour configurer diverses fonctions, par exemple, l'envoi collectif de deux pages originales sur une feuille ou de pages originales aux formats différents.

5 Appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si l'original a été placé sur le plateau du chargeur de documents, un bip retentit lorsque la numérisation est terminée et que la transmission va commencer.
- Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, la touche [Fin lecture] apparaît sur l'écran tactile. Si l'original ne comporte qu'une seule page, passez à l'étape 7. Pour numériser plus de pages, passez à l'étape 6.

- Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".
- Si le format du fichier est défini sur [PDF/Crypté], [PDF/Crypté/Acc. carac. noirs], [PDF/Crypté/Compact] ou [PDF/Crypté/Compact/U-fin], vous êtes invité à saisir un mot de passe lorsque vous appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ].
  Appuyez sur la zone de saisie du mot de passe pour ouvrir l'écran du clavier, saisissez un mot de passe avec un maximum de 32 caractères, puis appuyez sur [OK] et [Envoi] l'une après l'autre. Le destinataire devra saisir le mot de passe saisi ici pour pouvoir ouvrir le fichier PDF encrypté.
  Pour annuler la fonction PDF crypté, appuyez sur la touche [Annuler]. L'écran de configuration du format de fichier s'affiche pour vous permettre de modifier le type de fichier.
  Sélectionnez un nouveau type de fichier, puis appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] pour commencer la transmission.

6 Si l'original était placé sur la vitre d'exposition, remplacez-le par l'original suivant, puis appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ].

Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

7 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Un bip retentit pour signaler que l'opération est terminée.

- Si aucune action n'est effectuée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation, la numérisation s'arrête automatiquement et la transmission est mise en attente.
- Appuyez sur la touche [Modif. réglage] pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi pour chaque page originale numérisée. Toutefois, si "Card shot" est sélectionné dans Autres, modifiez seulement l'exposition lorsque vous numérisez une page originale paire.
- Lorsque des destinations pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax sont incluses, la largeur d'envoi pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax est la même que la largeur d'envoi pour la télécopie.

Pour modifier l'heure d'exécution automatique de la transmission :
Sélectionnez "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Heure de démarrage automatique du travail pendant la numérisation].

MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DU FICHIER, DU NOM DE L'EXPEDITEUR ET DU TEXTE DU MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION DE LA TELECOPIE

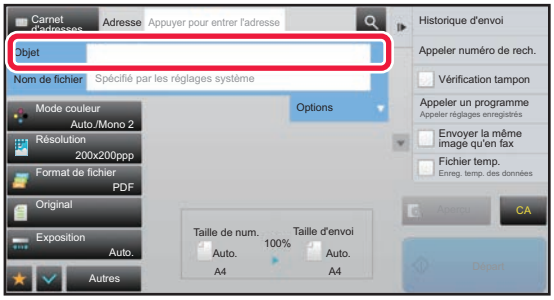
Modifiez l'objet, le nom du fichier, le nom de l'expéditeur et le contenu du message lorsque vous effectuez une transmission de numérisation. Si nécessaire, saisissez le texte directement.

- En cas de numérisation vers FTP, vers un poste de travail ou vers un dossier réseau, seul le nom du fichier est utilisé.
- Si l'objet et le nom du fichier ne sont pas modifiés, les réglages configurés dans [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglages d'administration] dans "Réglages (administrateur)" seront utilisés.
- Si l'adresse de réponse n'est pas modifiée, les réglages dans [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions] → [Définir l'adresse de réponse par défaut] dans "Réglages (administrateur)" seront utilisés.
  Si cette option n'est pas configurée, l'adresse de réponse configurée dans [Réglages réseau] → [Réglages des services] → [SMTP] → [Adresse de l'expéditeur] dans "Réglages" est utilisée. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
- Pour configurer les candidats pour l'objet, le nom du fichier et le contenu du message, sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] dans "Réglages (administrateur)".
- Pour saisir du texte, reportez-vous à la section "NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)" dans "AVANT D'UTILISER LA MACHINE".

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

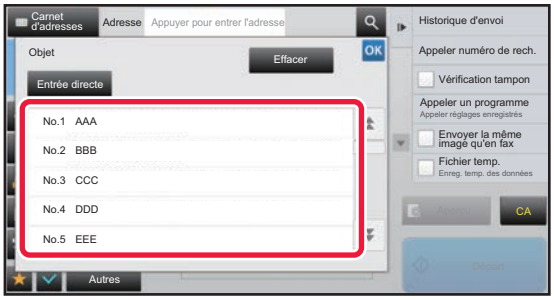
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 Pour modifier l'objet, appuyez sur le champ [Objet].



3 Appuyez sur une touche de texte prédéfini.

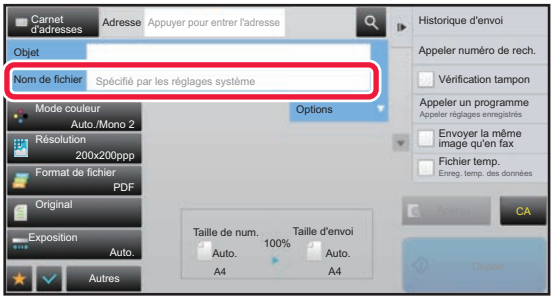
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.



Pour annuler la sélection de l'objet :
Appuyez sur la touche [Effacer].

Si vous souhaitez saisir directement le texte, appuyez sur la touche [Entrée directe] pour ouvrir le clavier logiciel. Saisissez le texte, puis appuyez sur la touche [OK].

4



Pour modifier le nom du fichier, appuyez sur la zone de saisie [Nom de fichier].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

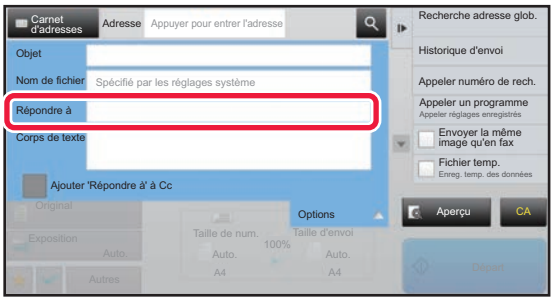
- Appuyez sur la touche du nom du fichier dans la liste.
- Pour saisir directement le nom du fichier, appuyez sur la touche [Entrée directe].
- Une invite s'affiche dans le nom de fichier.
  Si les réglages ne sont pas modifiés, "En fonction des réglages système" s'affiche.
  Lorsque [Extr. auto. nom de fich.] dans [Réglage OCR] est activé, "Extr. auto. nom de fich." s'affiche.

Lorsque vous numérisez vers un dossier partagé, si vous définissez un nom de fichier identique à un fichier existant dans ce dossier, le nom de fichier est modifié pour ne pas remplacer le fichier existant.

5

Appuyez sur [Options].

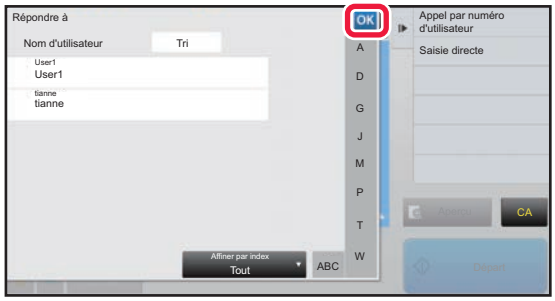
6



Pour modifier l'adresse de réponse, appuyez sur la zone de saisie [Répondre à].

Si la fonction authentification de l'utilisateur est activée, la machine utilise les informations de l'utilisateur qui s'est connecté, et l'adresse de réponse ne peut par conséquent pas être modifiée.

7



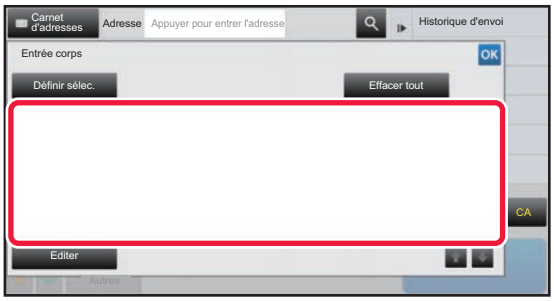
Appuyez sur la touche que vous souhaitez utiliser pour l'adresse de réponse.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- Vous pouvez sélectionner des adresses dans la liste des utilisateurs de la même manière que pour la sélection de l'adresse de réponse. Vous pouvez également appuyer sur [Recherche adresse glob.] sur le panneau de commande pour spécifier un utilisateur enregistré dans le carnet d'adresses global comme adresse de réponse.
- Appuyez sur [Entrée directe] sur le panneau de commande pour saisir directement l'adresse de courrier électronique.
- Cochez la case [Ajouter 'Répondre à' à Cc] ( ) pour ajouter une adresse de réponse à l'adresse Cc.

8 Pour modifier le corps du texte, appuyez sur la zone de saisie [Corps de texte].

9



Saisissez le corps du texte.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

- Pour sélectionner un texte prédéfini précédemment enregistré dans Mode réglages (version Web), appuyez sur la touche [Définir sélec.].
- Pour saisir directement le corps du texte, appuyez sur la touche [Editer].

Pour effacer tout le texte saisi :
Appuyez sur la touche [Effacer tout]. Si vous appuyez sur cette touche, l'intégralité du corps du message sera immédiatement effacée ; pas uniquement la ligne sélectionnée.

- Vous pouvez saisir jusqu'à1 800 caractères. (Un saut de ligne compte pour un caractère.)
- Pour modifier la ligne sélectionnée, appuyez sur la touche [Editer]. L'écran tactile s'affichera avec le texte saisi sélectionné.

ENVOI D'UNE TELECOPIE EN MODE I-FAX

Transmet une télécopie en mode I-Fax. Cette procédure peut aussi être utilisée pour effectuer une transmission directe par SMTP direct.

- Si la mémoire sature pendant que les originaux sont en cours de numérisation, un message s'affiche et la numérisation s'arrête.
- Lorsque tous les originaux ont été numérisés, le message "Travail enregistré" s'affiche avec un numéro de contrôle du travail. Si nécessaire, utilisez ce numéro pour localiser le travail dans le rapport de transaction ou dans le rapport d'activité d'envoi d'images.
  Dans le cas d'une diffusion, ce numéro apparaît également dans la touche correspondante sur l'écran d'état des travaux. Pour cette raison, il est conseillé de noter ce numéro afin que vous puissiez facilement vérifier le résultat.
- Enregistrement d'un pied de page courrier : Le texte spécifié est automatiquement joint à la fin du texte du courrier électronique. Cette option est utile si vous souhaitez joindre un texte prédéfini, comme une politique d'entreprise par exemple. Pour saisir le texte à ajouter, sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglages d'administration] → [Enregistrement de signature] dans "Réglages (administrateur)". (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
  Vous pouvez saisir jusqu'à 900 caractères. (Le texte joint n'est pas compris dans le nombre de caractères maximum pouvant être saisis dans le corps du courrier électronique).
  Pour préciser d'ajouter ou non du texte, sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglages d'administration] → [Ajouter automatiquement une signature au corps du message de courrier électronique] dans "Réglages".

Si une adresse par défaut a été configurée à l'aide de "Réglages" →[Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Adresse par défaut] → [Réglage de l'adresse par défaut], vous ne pourrez pas modifier le mode, et vous ne pourrez pas non plus modifier ou ajouter la destination.
Pour passer en mode I-Fax, appuyez sur la touche [Annuler] sur l'écran tactile, puis exécutez la procédure de transmission.

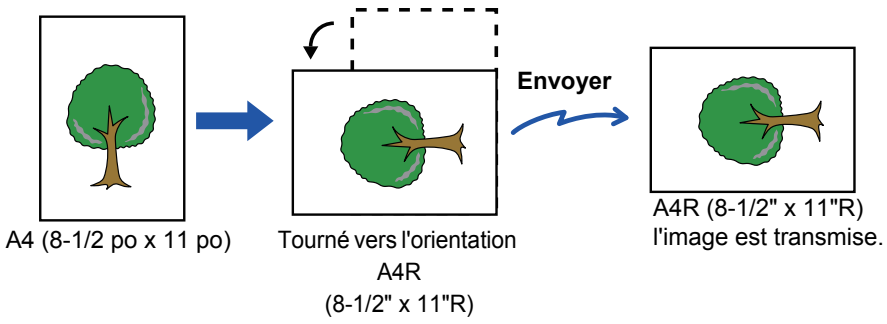
1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux. Le fait de fermer le chargeur automatique de documents alors qu'un objet est posé dessous risque d'endommager la plaque du détecteur et d'empêcher la détection correcte du format.

- Placez les originaux de format A5 (5-1/2 po x 8-1/2 po) en orientation portrait ( ).
  S'ils sont placés en orientation paysage ( ), un format incorrect sera détecté.
  Pour un original de format A5R (5-1/2 po x 8-1/2 poR), saisissez manuellement le format de l'original.
  ► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 5-47)
- Rotation lors de l'envoi
  Les originaux A4, B5R et A5R (8-1/2" x 11" et 5-1/2" x 8-1/2R") sont tournés de 90° et envoyés respectivement dans les orientations A4R, B5 et A5 (8-1/2" x 11"R et 5-1/2" x 8-1/2").
  (La rotation lors de l'envoi n'est pas possible pour les originaux aux formats A4R, B5 ou A5 (8-1/2 po x 11 poR ou 5-1/2 po x 8-1/2 po).)



2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode I-Fax.

► SÉLECTION DU MODE NUMÉRISEUR RÉSEAU (page 5-9)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

L'icône apparaît sur les touches express contenant des adresses I-Fax.

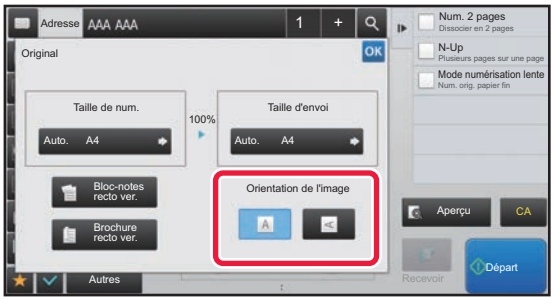
Pour modifier [Objet], [Nom de fichier] ou [Corps de texte], appuyez sur la touche [Autres] et sur la touche [Réglages envoi].

- ► MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DE FICHIER ET DU TEXTE DE MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION I-FAX (page 5-35)

4 Appuyez sur la touche [Original].

- Définissez la densité, la résolution et le format dans [Réglages système]→[Réglages envoi d'image]→[Réglages de fax internet]→[Réglages par défaut] dans "Réglages (administrateur)".
- Appuyez sur la touche [Autres] pour configurer diverses fonctions, par exemple, l'envoi collectif de deux pages originales sur une feuille ou de pages originales aux formats différents.

5 Appuyez sur la touche d'orientation appropriée.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, la touche [Fin lecture] apparaît sur l'écran tactile.
  Si l'original ne comporte qu'une seule page, passez à l'étape 8. Pour numériser plus de pages, passez à l'étape suivante.
- Si l'original a été placé sur le plateau du chargeur de documents, un bip retentit lorsque la numérisation est terminée et que la transmission va commencer.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

7 Si l'original était placé sur la vitre d'exposition, remplacez-le par l'original suivant, puis appuyez sur la touche [Départ].

Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

8 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Un bip retentit pour signaler que l'opération est terminée.
Ouvrez le chargeur automatique de documents et retirez l'original.

- Si aucune action n'est effectuée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation, la numérisation s'arrête automatiquement et la transmission est mise en attente.
- Appuyez sur la touche [Modif. réglage] pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi pour chaque page originale numérisée.
  Toutefois, si "N-Up" ou "Card Shot" est sélectionné dans Autres, modifiez seulement l'exposition lorsque vous numérisez une page originale paire.

MODIFICATION DE L'OBJET, DU NOM DE FICHIER ET DU TEXTE DE MESSAGE AU MOMENT DE LA TRANSMISSION I-FAX

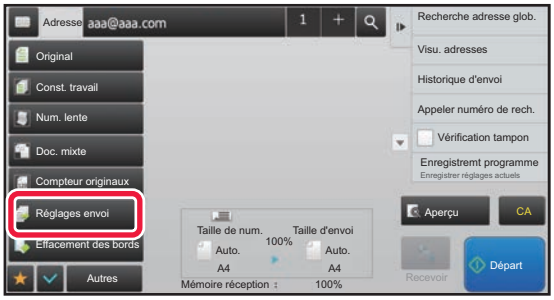
Modifiez l'objet, le nom du fichier et le contenu du message lorsque vous effectuez une transmission par I-Fax. Si nécessaire, saisissez le texte directement. Configurez un nom de fichier et d'autres paramètres pour un I-Fax via l'option "Réglages d'envoi" des autres fonctions.

- Si l'objet et le nom du fichier ne sont pas modifiés, la machine utilise le Réglages (version Web).
- Pour configurer les candidats pour l'objet, le nom du fichier et le corps du texte, sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] dans "Réglages (administrateur)".
- Pour saisir du texte, reportez-vous à la section "NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES DE CLAVIER PROGRAMMABLES (page 1-171)" dans "AVANT D'UTILISER LA MACHINE".

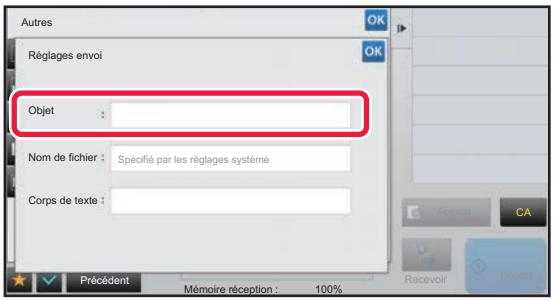
1 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode I-Fax.

► SÉLECTION DU MODE NUMÉRISEUR RÉSEAU (page 5-9)

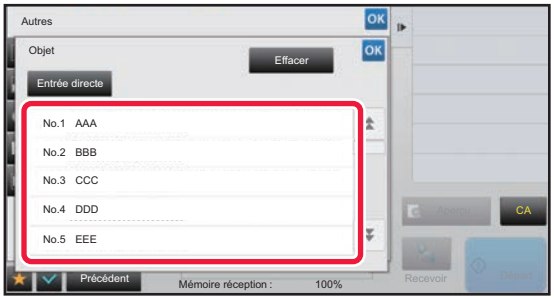
2 Appuyez sur la touche [Réglages envoi].



3 Pour modifier l'objet, appuyez sur le champ [Objet].



4



Appuyez sur une touche de texte prédéfini.

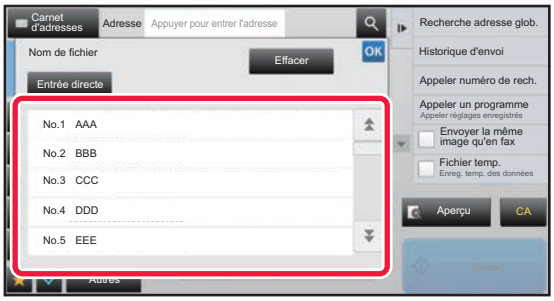
Pour annuler la sélection de l'objet :
Appuyez sur la touche [Effacer].

Si vous souhaitez saisir directement le texte, appuyez sur la touche [Entrée directe] pour ouvrir le clavier logiciel. Saisissez l'objet, puis appuyez sur la touche [OK].

5

Pour modifier le nom du fichier, appuyez sur la zone de saisie [Nom de fichier].

6



Appuyez sur une touche de texte prédéfini.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK .

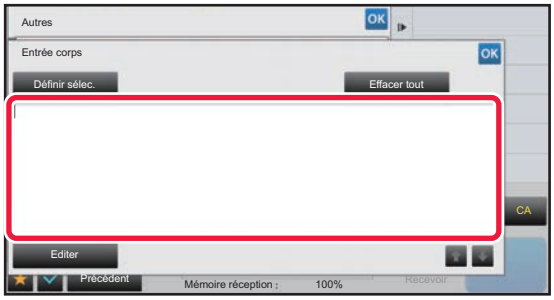
- Pour enregistrer le texte prédéfini pour le nom de fichier, sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages" → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglages des noms de fichiers].
- Si vous souhaitez saisir directement le texte, appuyez sur la touche [Entrée directe] pour afficher le clavier logiciel. Saisissez le nom de fichier, puis appuyez sur la touche [OK].

Pour annuler la sélection du nom de fichier :
Appuyez sur la touche [Effacer].

7

Pour modifier le corps du texte, appuyez sur la zone de saisie [Corps de texte].

8



Saisissez le corps du texte.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

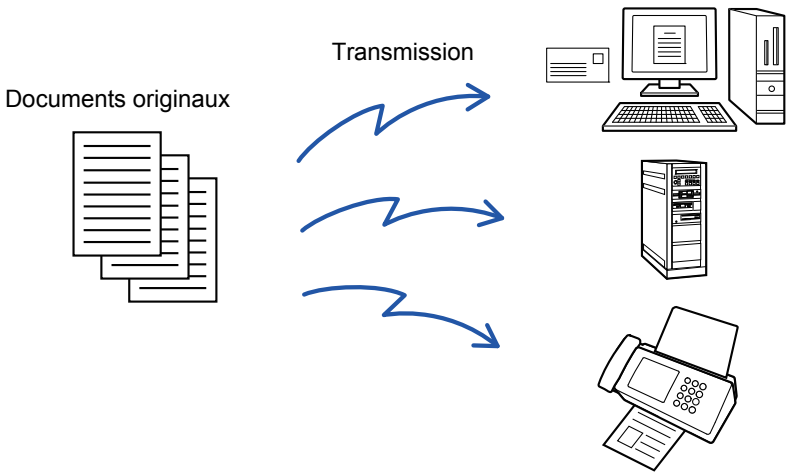
- Pour sélectionner un texte prédéfini précédemment enregistré dans Mode réglages (version Web), appuyez sur la touche [Définir sélec.].
- Pour saisir directement le corps du texte, appuyez sur la touche [Editer].

Pour effacer tout le texte saisi :
Appuyez sur la touche [Effacer tout]. Si vous appuyez sur cette touche, l'intégralité du corps du message sera immédiatement effacée, pas uniquement la ligne sélectionnée.

- Vous pouvez saisir jusqu'à1 800 caractères. (Un saut de ligne compte pour un caractère.)
  Utilisez ▲ ▼ pour sélectionner sur une ligne.
- Pour modifier la ligne sélectionnée, appuyez sur la touche [Editer]. L'écran tactile s'affichera avec le texte saisi sélectionné.

ENVOI D'UNE IMAGE À PLUSIEURS DESTINATIONS (TRANSMISSION DE DIFFUSION)

Envoyez la même image numérisée à plusieurs destinations en mode numériseur, I-Fax, et fax en une seule opération. Une seule opération vous permet d'envoyer les données à un maximum de 500 destinataires, en incluant les travaux d'envoi réservés. (Par exemple, si des travaux de diffusion avec 450 destinataires sont déjà réservés, les données peuvent être diffusées à un maximum de 50 destinataires.)



Il est utile d'enregistrer les destinations auxquelles vous envoyez régulièrement des télécopies dans des touches de contacts ou de groupes.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 destinations dans un seul contact.
Pour les diffusions, on peut simplement appuyer sur la touche de contact ou de groupe pour récupérer plusieurs numéros de télécopie.
Vous pouvez également envoyer des fax à l'aide de la touche express en cochant la case [Réglage par défaut utilisé] (☑) lors de l'enregistrement des adresses. Si vous souhaitez supprimer temporairement une destination des adresses enregistrées, ouvrez l'écran de confirmation des détails et supprimez la destination de l'écran.

► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110)
► ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)
► ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)

- Lorsque la case à cocher de "Réglages (administrateur)" -[Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Sélect. carnet adr. par déf.] → [Appliquer les adresses des modes envoi uniquement] est sur ☑ (réglage d'usine par défaut), l'image est envoyée uniquement aux destinations définies sur [Réglage par défaut utilisé] et pour le mode sélectionné actuellement. Si la coche est supprimée ☐, l'image peut être envoyée aux destinations d'autres modes.
- Lorsqu'une transmission par diffusion comporte des adresses I-Fax, le document est envoyé en noir et blanc à toutes les adresses.
- Lorsque des adresses en mode I-Fax sont incluses dans les adresses de transmission par diffusion, les données d'image sont converties et envoyées en tant que données d'image pour I-Fax.
  Même lors de la numérisation en couleur, les données d'image sont converties en données binaires noir et blanc pour I-Fax et sont envoyées à des adresses telles que des adresses de courrier électronique.
- Si vous souhaitez envoyer la même image comme fax à toutes les destinations en mode normal, appuyez sur [Envoyer la même image qu'en fax] sur le panneau de commande. Ceci ne peut pas être sélectionné lorsque I-Fax est inclus dans les destinations.
- Lorsque des destinations pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax sont incluses, la largeur d'envoi pour la numérisation vers courrier électronique et I-Fax est la même que la largeur d'envoi pour la télécopie.

Une transmission est effectuée en ignorant des liens hypertextes avec des adresses Numérisation vers FTP et Numérisation vers dossier réseau.

Pour inscrire des destinataires dans un contact ou un groupe :
Dans l'écran du carnet d'adresses, appuyez sur [Ajouter nouv.] sur le panneau de commande, ou sur l'icône [Contrôle des adresses] dans l'écran d'accueil. Pour en savoir plus, reportez-vous à "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION D'ENTRÉE DIRECTE (page 1-110) ", "ENREGISTREMENT D'ADRESSES VIA LA FONCTION DE RECHERCHE D'ADRESSE GLOBALE (page 1-111) ", "UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)" ou "ENREGISTREMENT DES GROUPES (page 1-114)".

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Spécifiez toutes les destinations.

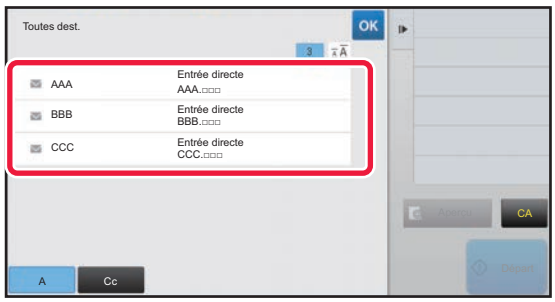
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

- Les touches express qui ne peuvent pas être utilisées pour la diffusion sont grisées pour empêcher leur sélection.
- Si vous avez précisé une adresse de numérisation vers FTP ou Dossier réseau dans une diffusion, la transmission par courrier électronique ne sera pas possible.

- Si [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Assurez-vous d'appuyer sur la touche Adresse suivante ([+]) avant de sélectionner l'adresse suivante.] est activé dans "Réglages (administrateur) ", appuyez sur + avant de spécifier la destination suivante.
- Si vous souhaitez envoyer la même image (Mono 2) comme adresse de fax à toutes les destinations en mode normal, appuyez sur [Envoyer la même image qu'en fax] sur le panneau de commande.

3 Appuyez sur [Visu. adresses] du panneau de sélection.

4 Confirmez la destination.



- **Pour annuler une destination précisée :**
  Appuyez sur la touche de la destination que vous souhaitez annuler pour déverrouiller la sélection.
- **Pour changer les types de distribution (À/Cc/Cci) :**
  Appuyez sur l'adresse que vous souhaitez modifier, puis sur [Modifier en À], [Modifier en Cc] ou [Modifier en Cci] sur le panneau de commande.

5 **Appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] (touche [Départ] en mode normal) pour démarrer la numérisation de l'original.**

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une. Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] (touche [Départ] en mode normal). Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

MODES DE REGLAGES LORSQUE PLUSIEURS TYPES D'ADRESSES FIGURENT DANS UNE DIFFUSION RELAIS

Ce chapitre explique les réglages que vous devez avoir à l'esprit pour une diffusion relais comportant plusieurs types d'adresses.
Si une diffusion relais comporte un mélange de plusieurs types d'adresses (par exemple des destinations en mode Numérisation et mode I-Fax), ces réglages seront activés pour toutes les adresses, indépendamment de l'écran de mode utilisé pour les configurer. Tenez compte des exceptions suivantes :

Lorsqu'aucune adresse I-Fax n'est incluse

Format de fichier (mode compression de fichier)	Le mode de compression défini avec [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions] → [Mode de compression lors de la diffusion] dans "Réglages (administrateur)" est utilisé pour toutes les destinations.
Mode couleur	Lorsque le réglage du mode couleur est configuré sur [Couleurs] en mode de numérisation, l'image est envoyée en Mono 2 aux adresses I-Fax et en couleur aux adresses de numérisation. Pour envoyer l'image en Mono 2 à toutes les adresses, appuyez sur [Envoyer la même image qu'en fax] sur le panneau de commande en mode normal.
Compteur des originaux	L'adresse d'un mode dans lequel le nombre de feuilles de l'original sont précisées, s'il est configuré, est activée.
Taille des fichiers de numérisation	Si vous procédez à une transmission de diffusion incluant des destinations pour lesquelles une limite de taille de pièce jointe a été définie avec [Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.)] ou [Taille maximum des données en pièce jointe (FTP/Poste de travail/Dossier réseau)] (dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions]), la limite s'applique également aux destinations pour lesquelles aucune limite n'est définie.
N-Up	Ce mode est disponible seulement pour la télécopie. Il est lié à un mode avec une fonction appropriée.
Supprimer la couleur	Ce mode est disponible pour l'entrée de numérisation et de données. Il est lié à un mode avec une fonction appropriée.
RVB	Ce mode est disponible pour Scanner, Dossier réseau et FTP/Poste de travail. Il est lié à un mode avec une fonction appropriée.

Lorsque des adresses I-Fax sont incluses

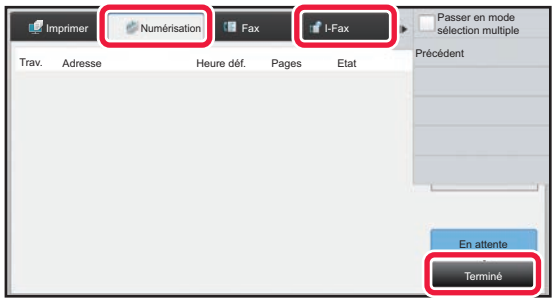
Lorsque des adresses I-Fax sont incluses dans les destinations, les restrictions suivantes s'appliquent.

Mode couleur	Défini sur binaire noir et blanc.
Format de fichier (mode de compression de fichier)	Défini sur TIFF.
Original	La transmission s'effectue vers toutes les adresses utilisant la même largeur d'image qu'I-Fax.
Ajust. arrière plan	Ne peut pas être défini.
Suppression page vierge	
Supprimer la couleur	
Contraste	
Netteté	
RVB	
Signer	
Crypter	
Multi-rognage	
Num. carte visite	

RENVOYER LES DONNÉES VERS LES ADRESSES DE DIFFUSION AYANT ECHOUE

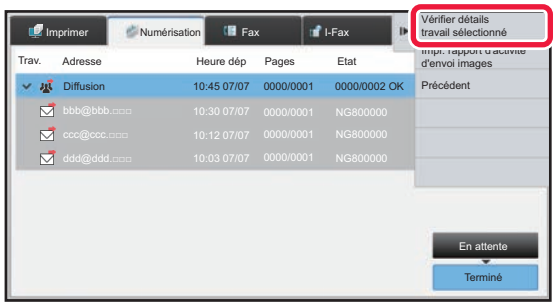
Vous pouvez vérifier les résultats d'une diffusion sur l'écran d'état des travaux. Si la transmission vers l'une des destinations a échoué, renvoyez l'image vers cette destination.

1 **Appuyez sur l'écran d'état des travaux.**

2 

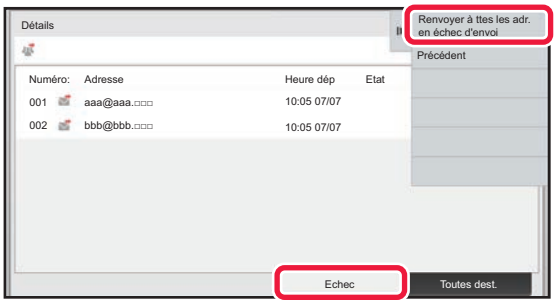
Appuyez sur l'onglet [Numérisation] ou [I-Fax], puis sur la touche [Terminé].

Si la diffusion comprend des adresses de plusieurs modes différents, la même touche apparaît dans chacun des modes pour représenter le travail de diffusion.

3 

Après avoir appuyé sur la touche de la transmission de diffusion terminée, appuyez sur [Vérifier détails travail sélectionné] sur le panneau de commande.

4



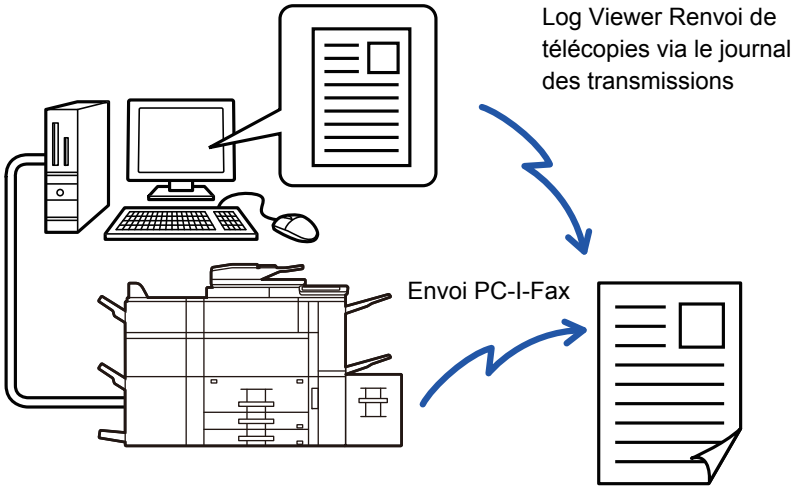
Après avoir appuyé sur l'onglet [Echec], appuyez sur [Renvoyer à ttes les adr. en échec d'envoi] sur le panneau de commande pour renvoyer l'image.

La procédure après avoir appuyé sur [Renvoyer à ttes les adr. en échec d'envoi] dépend si l'archivage de documents est activé ou non.

- **Utilisation de l'archivage de documents :**
  Vous revenez à l'écran de renvoi de l'archivage de documents et les destinations qui ont échoué sont affichées. Suivez la procédure de renvoi des documents archivés. (Vous n'avez pas besoin de numériser à nouveau l'original).
- **Non utilisation de l'archivage de documents :**
  Vous revenez à l'écran initial et les destinations qui ont échoué sont affichées. Placez l'original et suivez la procédure d'exécution de la diffusion.

ENVOI D'UN I-FAX DEPUIS UN ORDINATEUR (PC-I-FAX)

Par l'intermédiaire de la machine, vous pouvez envoyer un fichier sous la forme d'une télécopie à partir d'un ordinateur (fonction PC-télécopie Internet).
Les télécopies sont envoyées à l'aide de la fonction PC - I-télécopie de la même manière que l'impression des documents. Sélectionnez le pilote PC-télécopieur comme pilote d'imprimante pour votre ordinateur puis sélectionnez la commande "Imprimer" dans l'application. Des données image sont créées et envoyées sous forme d'un I-Fax.
L'application "Log Viewer" permet d'envoyer des fax an utilisant le journal des transmissions affiché dans Log Viewer.
L'aide du pilote PC-télécopieur décrit les procédures d'utilisation de cette fonction.



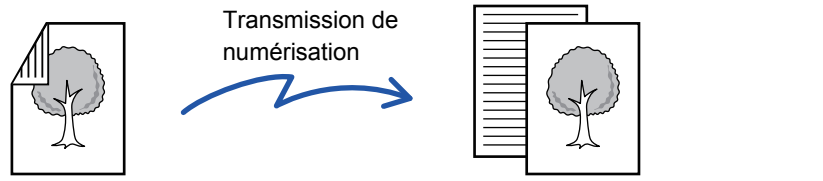
- Pour envoyer une I-télécopie à l'aide de la fonction PC-I-télécopie, le pilote PC-Télécopieur doit être installé puis mis à jour à l'aide du CD-ROM fourni avec la trousse d'extension I-télécopie.
  Pour plus de renseignements, reportez-vous au guide d'installation du logiciel.
- Cette fonction ne peut être utilisée que sur un ordinateur Windows.

Cette fonction est disponible pour la transmission. Les I-Fax reçus par la machine ne peuvent pas être réceptionnés par un ordinateur connecté à la machine.

RÉGLAGES DE L'IMAGE

NUMÉRISATION AUTOMATIQUE DES DEUX FACES D'UN ORIGINAL (ORIGINAL RECTO-VERSO)

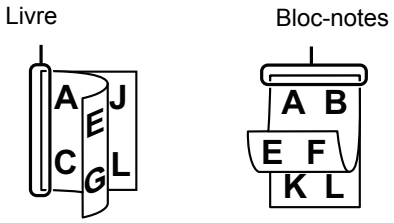
Utilisez le chargeur automatique de documents pour numériser automatiquement les deux faces d'un original.



Les réglages d'une numérisation recto verso seront effacés à la fin de la transmission.

Vous ne pouvez pas utiliser la numérisation recto-verso lorsque le format de l'original est Format long.

1

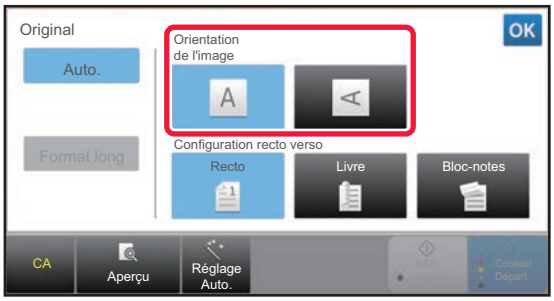


Après avoir appuyé sur la touche [Original], appuyez sur la touche [Livre] ou [Bloc-notes].

Observez la figure de gauche pour contrôler le côté de la reliure de l'original, puis sélectionnez la touche sur laquelle appuyer.

En mode normal, appuyez sur la touche [Bloc-notes recto verso] ou [Livre recto verso].

2



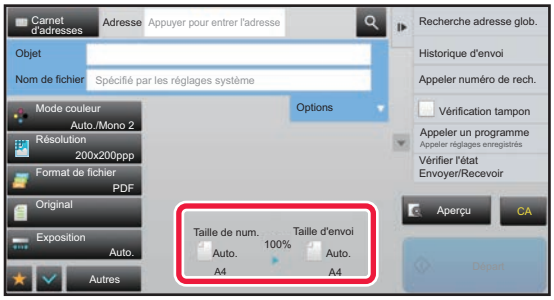
Appuyez sur la touche [Orientation de l'image] présentant la même orientation que celle de l'original en place.

Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

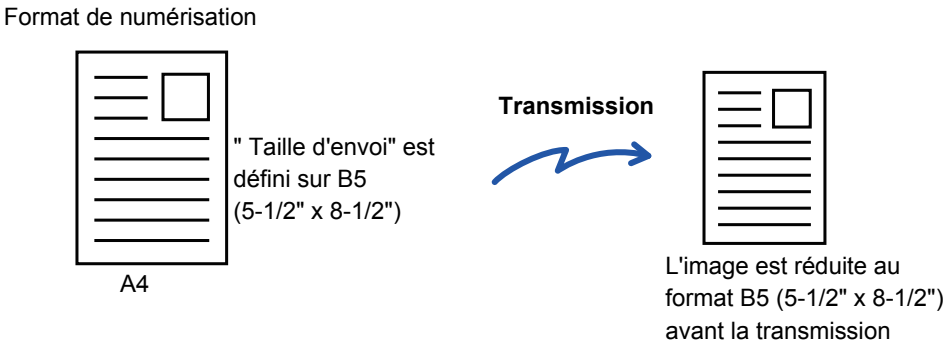
Pour annuler une numérisation recto verso :
Appuyez sur la touche [Recto].
En mode normal, appuyez sur la touche [Bloc-notes recto verso] ou [Livre recto verso] affichée de manière forcée, puis annulez l'affichage.

TAILLE DE NUMÉRISATION ET TAILLE D'ENVOI (AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION)

Le format de l'original est automatiquement détecté lorsqu'il est positionné.
En mode normal, le format de l'original placé est indiqué sous le "Taille de num." de numérisation et le format à transmettre sous le "Taille d'envoi".



Dans l'écran ci-dessus, le format de numérisation (le format de l'original placé) est A4 (8-1/2 po x 11 po) et le format de l'envoi est automatique. Si, par exemple, le format de numérisation est A4 (8-1/2 po x 11 po) et le format d'envoi est B5 (5-1/2 po x 8-1/2 po), l'image est réduite avant la transmission.



- Seuls les formats standard des originaux peuvent être automatiquement détectés.
  ► LA TAILLE DE L'ORIGINAL PLACE (page 5-14)
- Si le format de l'original est en pouces ou non-standard, ou s'il n'est pas correctement détecté, précisez manuellement le format de numérisation de l'original.
  ► DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER (page 5-47)
  ► DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES (page 5-48)

DÉFINITION DE LA NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL AU FORMAT PAPIER

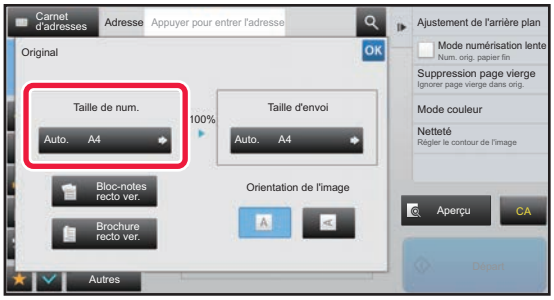
Quand le format de l'original n'est pas standard ou qu'il n'est pas détecté convenablement, indiquez manuellement le format.

Si vous sélectionnez [Format long], le réglage de la numérisation recto-verso et la taille d'envoi ne peuvent pas être modifiés. L'image est envoyée en Mono2 uniquement.

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

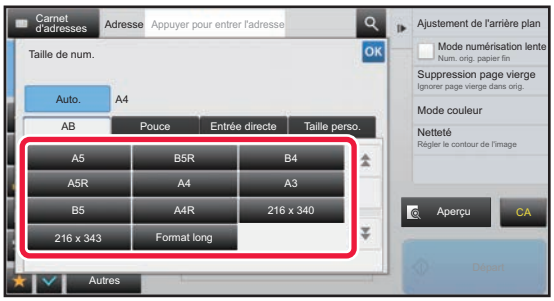
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2



Après avoir appuyé sur l'onglet [Original], appuyez sur la touche [Taille de num.].

3



Appuyez sur la touche du format de l'original approprié.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour envoyer un original long, appuyez sur la touche [Format long].
Utilisez le chargeur automatique de documents pour la numérisation. La largeur maximale pouvant être numérisée est 1000 mm (39-3/8 po) (la hauteur maximale est 297 mm (11-5/8 po)).

► TAILLES ORIGINALES TRANSMISSIBLES (page 5-14)

DÉFINITION DE LA TAILLE DE NUMÉRISATION DE L'ORIGINAL À L'AIDE DE VALEURS NUMÉRIQUES

Si vous numérisez un original dont le format n'est pas standard, comme une carte postale ou autre carte, précisez le format de l'original en utilisant des valeurs numériques après avoir mis l'original en place.
La largeur peut aller de 25 mm à 432 mm (1 po à 17 po) et la hauteur peut aller de 25 mm à 297 mm (1 po à 11-5/8 po).

La taille d'envoi ne peut pas être spécifiée si vous avez utilisé des valeurs numériques pour définir la taille de numérisation.

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Après avoir appuyé sur la touche "Taille de num. ", appuyez sur la touche [Entrée directe].**

4 **Spécifiez le format de l'original.**



- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster précisément le format saisi.

5 **Appuyez sur la touche [OK].**

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.
Sur l'écran initial, vérifiez que le format de l'original s'affiche sur la touche [Original].

Pour annuler les réglages de format spécifiés :
Appuyez sur la touche [Auto.].

ENREGISTREMENT DES FORMATS DE DOCUMENT ORIGINAL FREQUEMMENT UTILISES

Enregistrez les formats originaux non standard fréquemment utilisés. Cette section explique comment enregistrer, récupérer, modifier et effacer des formats originaux non standard.

- Les formats originaux enregistrés sont conservés, même si l'alimentation secteur est coupée.
- Un total jusqu'à 12 formats originaux non standard peuvent être enregistrés pour la copie, la télécopie et l'envoi d'image.
- Les formats de l'original ajoutés apparaissent également dans d'autres modes.

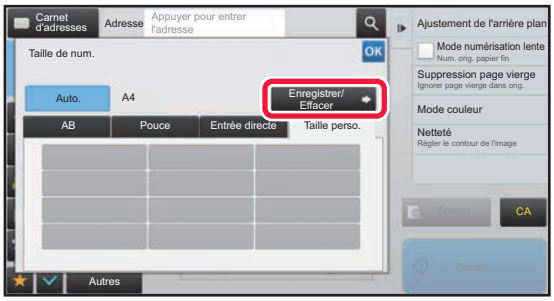
Enregistrement des formats originaux (Modifier/Effacer)

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

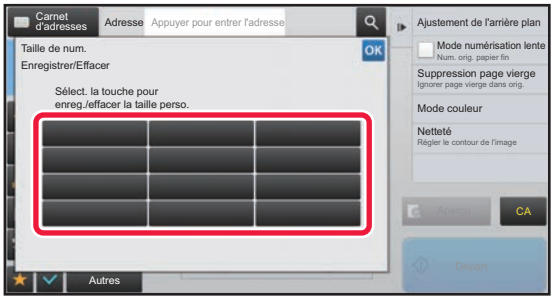
2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur la touche [Taille de num.], puis sur l'onglet [Taille perso.].**

4 

Appuyez sur la touche [Enregistrer/ Effacer].

5



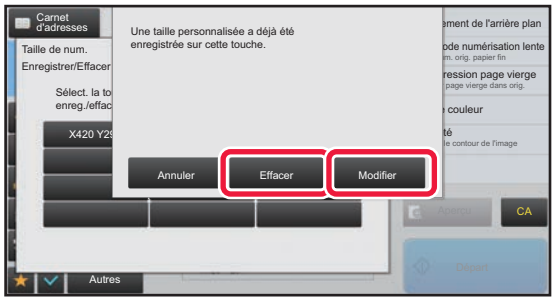
Appuyez sur une touche ([redacted]) pour enregistrer un format de l'original personnalisé.

Appuyez sur une touche qui n'affiche aucun format.

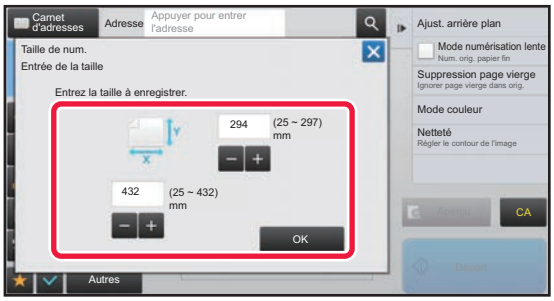
Pour modifier ou effacer une touche préenregistrée :

Appuyez sur la touche que vous souhaitez modifier ou effacer. L'écran suivant apparaît.

- Pour modifier la touche, appuyez sur la touche [Modifier] et passez à l'étape suivante.
- Pour effacer la touche, appuyez sur la touche [Effacer]. Vérifiez que le format original a été effacé et appuyez sur la touche OK.



6



Spécifiez le format de l'original.

Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.

Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster précisément le format saisi.

7

Appuyez sur la touche [OK].

Appuyez sur la touche OK et vérifiez que la touche du format enregistré sur l'écran du format de numérisation a été correctement ajoutée. Une fois ceci vérifié, appuyez sur OK.

Pour annuler l'opération :

Appuyez sur la touche [CA].

Récupération d'un format original enregistré

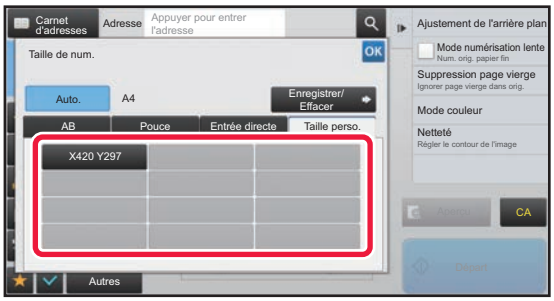
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur la touche [Taille de num.], puis sur l'onglet [Taille perso.].**

4



Appuyez sur la touche du format de l'original que vous souhaitez récupérer.

Après avoir sélectionné la touche du format original, appuyez sur la touche OK.
Vérifiez que le format spécifié apparaît sur l'écran Format numérisation.

Pour annuler l'opération
Appuyez sur la touche [CA].

DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE

Appuyez sur cette touche pour spécifier un format papier comme taille d'envoi. Si la taille d'envoi spécifiée est supérieure à la taille de numérisation, l'image sera agrandie. Si la taille d'envoi spécifiée est inférieure à la taille de numérisation, l'image sera réduite.

- La taille d'envoi ne peut pas être spécifiée si vous avez sélectionné [Format long] ou utilisé des valeurs numériques pour définir le format de numérisation.
- La taille d'envoi ne peut pas être spécifiée si vous avez sélectionné le format [TIFF-S] en mode I-Fax. (Le format d'envoi est fixé à A4R (8-1/2 po x 11 poR)).

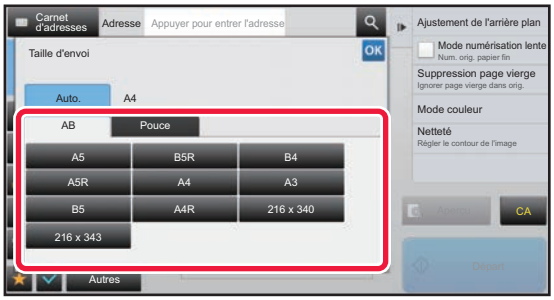
1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 **Appuyez sur la touche [Original].**

3 **Appuyez sur la touche [Taille d'envoi].**

4

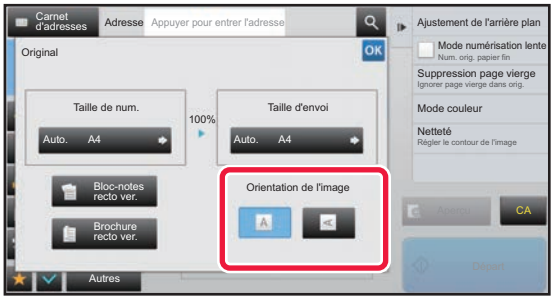


Appuyez sur la touche correspondant à la taille d'envoi souhaitée.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Selon le format de papier spécifié dans "Taille de num. ", il sera peut-être impossible de sélectionner certains formats dans "Taille d'envoi". Vous ne pouvez pas appuyer sur les touches de formats non disponibles pour les "Taille d'envoi".

5



Appuyez sur la touche [Orientation de l'image] présentant la même orientation que l'image originale.

Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée. Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour configurer le réglage par défaut d'orientation d'image, sélectionnez[Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Orientation de l'image] dans "Réglages (administrateur)".

Le taux de réduction ou d'agrandissement de l'original apparaît entre les champs "Taille de num." et "Taille d'envoi".

MODIFICATION DE L'EXPOSITION ET DU TYPE D'IMAGE ORIGINALE

Il est possible de garantir une numérisation optimale en sélectionnant l'exposition et le type d'image de l'original d'après l'original.

- Si vous utilisez la vitre d'exposition pour numériser plusieurs pages, modifiez les paramètres d'exposition chaque fois que vous changez de page.
- Le contraste du mode I-Fax est défini dans les réglages système.
  ► Réglages de fax internet (page 8-107)

Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, vous ne pouvez plus modifier l'exposition une fois que la numérisation a commencé. (Si l'option "Const. travail" est utilisée dans Autres, modifiez l'exposition chaque fois que vous insérerez un nouveau jeu d'originaux).

Réglages de l'exposition

Exposition		Suggestion
Auto.		Ce réglage ajuste automatiquement l'exposition au niveau des parties claires et foncées de l'original.
Manuel	1-2	Sélectionnez ce réglage lorsque l'original contient du texte foncé.
	3	Sélectionnez ce réglage pour un original normal (ni sombre ni clair).
	4-5	Sélectionnez ce réglage si l'original contient principalement un texte clair.

Procédure de sélection du type d'original (mode Numérisation, mode Saisie de données)

Conf. élém.		Description
Auto.		Le type d'image de l'original est automatiquement sélectionné pour correspondre à l'original.
Manuel	Texte	Utilisez ce mode pour les documents de texte normaux.
	Texte/Photo imp.	Ce mode fournit le meilleur équilibre possible pour numériser un original contenant à la fois du texte et des photos imprimées, comme un magazine ou un catalogue.
	Texte/Photo	Ce mode fournit le meilleur équilibre possible pour numériser un original contenant à la fois du texte et des photos, comme un document avec du texte et une photo collée.
	Photo imprimée	Ce mode est recommandé pour numériser des photos imprimées, comme des photos de magazine ou de catalogue.
	Photo	Utilisez ce mode pour numériser des photos.
	Carte	Ce mode est recommandé pour copier des cartes présentant des ombres de couleur claire et des textes fins.

En modes Numérisation et Entrée de données

1 **Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.**

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 **Appuyez sur la touche [Exposition].**

3 **Appuyez sur la touche affectée au type d'original que vous souhaitez configurer, sur la base du type d'original.**

4



Appuyez sur pour ajuster l'exposition.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

SI vous avez sélectionné [Auto.], la modification de l'exposition définit automatiquement le type d'image de l'original sur [Texte/Photo imp.].

MODIFICATION DE LA RESOLUTION

Précisez le réglage de la résolution.

Comment choisir la résolution

Pour des orignaux de texte normal, 200 x 200 ppp génère une image suffisamment lisible.
Pour les photos et les illustrations, un réglage haute résolution (600 x 600 ppp, etc.) produit une image bien nette. Mais, si le mode haute résolution est sélectionné, le fichier est plus volumineux et si le fichier est trop volumineux, la transmission peut ne pas avoir lieu. Dans ce cas, réduisez le nombre de pages numérisées ou prenez des mesures pour réduire la taille du fichier.

► MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES (page 5-57)
► CHANGEMENT DE FORMAT EN MODE I-FAX (page 5-62)
► DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE (page 5-52)

Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, vous ne pourrez plus modifier la résolution après que la numérisation ait commencé. (Toutefois, si l'option "Const. travail" est utilisée dans Autres, modifiez la résolution chaque fois que vous insérerez un nouveau jeu d'originaux).

- Si vous utilisez la vitre d'exposition pour numériser plusieurs pages, modifiez les paramètres de la résolution chaque fois que vous changez de page.
- Ceci ne peut pas être sélectionné lorsque des adresses I-Fax sont incluses.
  ► Réglages de fax internet (page 8-107)

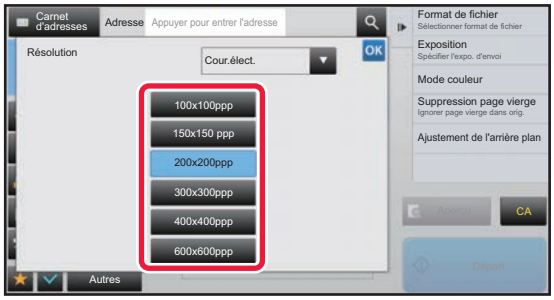
1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 Appuyez sur la touche [Résolution].

3 Appuyez sur la touche correspondant à la résolution souhaitée.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.



- S'il y a un mélange de destinations dans différents modes, appuyez sur la touche ▼ pour changer de modes et régler la résolution dans chaque mode.
  Cependant, FTP/Poste de travail et Dossier réseau sont définis au même mode.
- Si vous avez défini le format de fichier sur [PDF compact] dans [Format], ou le taux de compression sur [Acc. carac. noirs], la résolution est définie sur [300x300ppp].

MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES

Modifiez le format de fichier (type de fichier et méthode/taux de compression) utilisé pour envoyer une image numérisée au moment de la transmission. De plus, si les originaux numérisés sont divisés en plusieurs fichiers, vous pouvez modifier le nombre de pages par fichier.

Les types de fichiers des modes [N&B] et [Couleur/ Niveaux de gris] sont liés. Ils ne peuvent pas être définis indépendamment. (Lorsque le format [JPEG] est sélectionné pour le mode [Couleur/ Niveaux de gris], [TIFF] est automatiquement sélectionné pour le mode [N&B].)

Combinaisons de formats de fichier

Onglet [Couleur/ Niveaux de gris]	Onglet [N&B]
PDF *1	PDF *1
PDF compact *1, 2	PDF *1
PDF compact (Ultra Fin)*1, 2	PDF *1
PDF/A-1a *1	PDF/A-1a *1
PDF/A-1b *1	PDF/A-1b *1
PDF compact/A-1a *1, 2	PDF/A-1a *1
PDF compact/A-1b *1, 2	PDF/A-1b *1
PDF compact/A-1a (Ultra Fin) *1, 2	PDF/A-1a *1
PDF compact/A-1b (Ultra Fin) *1, 2	PDF/A-1b *1
PDF crypté *1	PDF crypté *1
PDF crypté et compact *1, 2	PDF crypté *1
PDF crypté et compact (Ultra Fin) *1, 2	PDF crypté *1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Lorsque PDF (y compris chiffré et compact) est sélectionné pour le format de fichier, la compression Flate peut être utilisée pour réduire le format de fichier.

*2 Lorsque le format PDF compact est utilisé, les données sont toujours comprimées par compression Flate, que la compression Flate soit activée ou non dans les réglages système.

- Le format de fichier utilisé pour envoyer une image numérisée est défini lors de l'enregistrement de la destination sur une touche express, mais vous pouvez le modifier lors de la transmission.
- Si [PDF/Crypté] est spécifié pour le format de fichier, l'écran de saisie du mot de passe apparaît lors de la numérisation. Entrez un code d'accès contenant jusqu'à 32 caractères.

Notez ce qui suit lorsque [Compact] est spécifié dans le format de fichier [Couleur/ Niveaux de gris].

- Lors de la diffusion à une adresse avec [Compact] spécifié, tous les fichiers du numériseur sont envoyés en tant que fichiers PDF compact.
- Lors de la diffusion à une adresse avec [Compact] et [PDF/Compact/U-fin] spécifiés, tous les fichiers du numériseur sont envoyés en tant que fichiers PDF compact (Ultra fin).
- Si [Compact/PDF] est spécifié, la résolution ne peut pas être modifiée en mode numériseur. La résolution est réglée à 300 x 300 dpi.
- Si vous avez configuré [Compact], et si le réglage de la résolution a été configuré en mode numériseur (ou autre), le réglage de la résolution est annulé et la résolution PDF compact est utilisée pour la transmission.
- Si vous avez configuré [Compact], vous ne pouvez pas modifier [Résolution] en attendant l'original suivant, ni dans [Modif. réglage] dans les réglages de construction du travail.
- Si vous avez configuré [Compact], et si le réglage du type d'original a été configuré en mode numériseur (ou autre), l'option [Photo] devient [Txt/Photo] et l'option [Carte] devient [Texte/Photo imp.].
- L'état de l'original peut empêcher la fonction OCR de reconnaître correctement certains caractères et graphiques, et des caractères peuvent donc être omis ou reconnus de manière incorrecte.
- La fonction OCR ne garantit pas une reproduction complète de tous les caractères, graphiques ou autres contenus d'un original numérisé.
- Lorsqu'un fichier PDF numérisé et enregistré à l'aide de la fonction OCR est ouvert, un lien peut être automatiquement ajouté dans certaines applications. Si des caractères n'ont pas été correctement reconnus en raison de l'état du document original, le lien peut ne pas être correct.

Compression Flate

Après la compression d'un fichier PDF au format JPEG, cette fonction comprime le fichier sans perte pour réduire encore un peu plus la taille du fichier. Lorsque les données contiennent un grand nombre de couleurs unies, l'efficacité de la compression est supérieure.

Lors de l'envoi d'un fichier PDF, la compression Flate permet une réduction de la taille du fichier supérieure à celle des méthodes classiques.

Si la visionneuse PDF du destinataire ne prend pas en charge la compression Flate, le destinataire risque de ne pas pouvoir visionner le fichier PDF. Le cas échéant, la compression Flate peut être désactivée.

Pour activer la compression Flate

Activez ou désactivez la compression Flate dans [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions] → [Options de compression PDF] dans "Réglages (administrateur)".

1 Appuyez sur la touche [Format fichier].

Si vous êtes en mode d'entrée de données, commencez à l'étape 5.

2 Appuyez sur la touche [Couleur/ Niveaux de gris] ou [N&B].

- Le réglage du format du mode [N&B] correspond au format de fichier lorsque vous appuyez sur la touche [N&B Départ].
- Le réglage du format du mode [Couleur/ Niveaux de gris] correspond au format de fichier lorsque vous appuyez sur la touche [Couleur Départ].

3 Appuyez sur la touche du type de fichier souhaité.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Lorsque la touche [N&B] est sélectionnée



Lorsque la touche [Couleur/Niveaux de gris] est sélectionnée



4 Pour activer l'OCR, cochez la case [OCR] ( ) et appuyez sur [Réglage OCR].

Une fois les réglages terminés, appuyez sur (OK).



- Lorsque "Format long" est sélectionné pour l'original, [OCR] ne peut pas être utilisé.
- Sélectionnez la langue de numérisation dans les réglages de langue. Vous pouvez sélectionner les langues suivantes. Japonais, Anglais, Espagnol, Français, Allemand, Italien, Hollandais, Suédois, Norvégien, Finnois, Danois, Hongrois, Tchèque, Polonais, Russe, Grecque, Portugais, Turque, Slovaque, Catalan, Chinois simplifie, Chinois Traditionnel, Coréen.
- Lorsque [RTF], [DOCX], [XLSX] ou [PPTX] est sélectionné pour le format de fichier, vous pouvez définir la police du texte de sortie.
- Lorsque la case [Détecter le sens de l'image] est cochée ( ), l'orientation de l'original est détectée et l'image est tournée avant la transmission.
- Lorsque la case [Extr. auto. nom de fich.] est cochée ( ), la chaîne de texte lue dans le fichier est incluse dans le nom du fichier. Si un nom de fichier est dézfini, celui-ci est utilisé pour la transmission.
- Vous pouvez définir la précision de l'OCR dans [Précision OCR :]. Sélectionnez [Auto.] ou [Accent. texte]. Lorsque [Accent. texte] est sélectionné, la précision de lecture des caractères est augmentée avant la numérisation. Lorsque [Accent. texte] est sélectionné, la précision des zones de schéma et de tableau peut être moins bonne. Ne modifiez le réglage que lorsque vous souhaitez particulièrement augmenter la précision des zones de texte.

5 Pour sélectionner des réglages plus détaillés, appuyez sur la touche [Détails] pour passer en mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

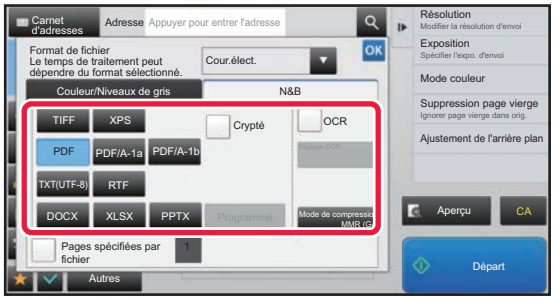
6 Appuyez sur la touche [Format de fichier].

7 Appuyez sur l'onglet [Couleur/Niveaux de gris] ou [N&B], puis sélectionnez le mode de format pour la numérisation.

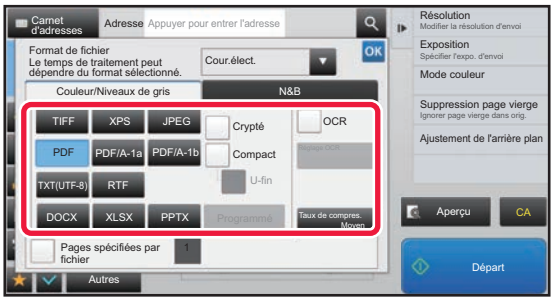
- Le réglage de format pour [N&B] est le format de fichier avec le mode couleur défini sur [Mono 2].
- Le réglage de format pour [Couleur/Niveaux de gris] est le format de fichier avec le mode couleur défini sur [Couleurs] ou [Niveaux de gris].

8 Appuyez sur la touche du type de fichier souhaité.

Lorsque la touche [N&B] est sélectionnée



Lorsque la touche [Couleur/Niveaux de gris] est sélectionnée

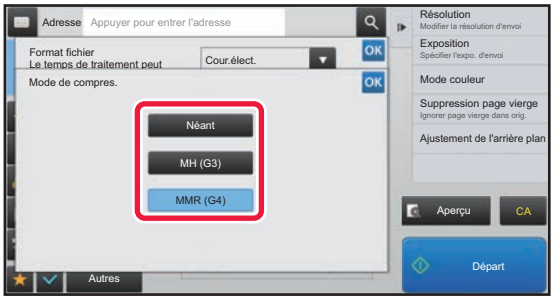


Si vous avez sélectionné le mode [Couleur/Niveaux de gris], et si la trousse d'extension de la fonction de numérisation est installée, les cases à cocher [Compact] et [U-fin] s'affichent. Pour supprimer la détérioration de la qualité d'image et réduire la taille des données d'un fichier à envoyer, sélectionnez PDF compact. Ne sélectionnez [U-fin] que si vous avez sélectionné PDF compact.

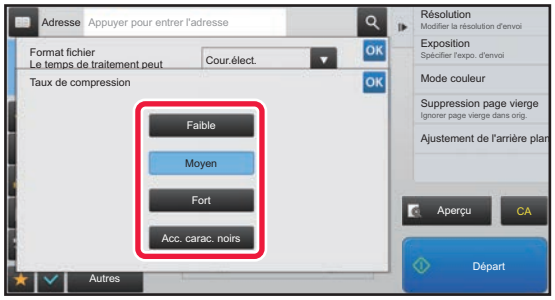
9 Appuyez sur la touche [Mode de compression] ou sur la touche [Taux de compres.].

10 Appuyez sur la touche Compression ou Taux de compression.

Lorsque la touche [N/B] est sélectionnée



Lorsque la touche [Couleur/Niveaux de gris] est sélectionnée



- [Acc. carac. noirs] dans l'onglet [Couleur/Niveaux de gris] est un format de fichier qui réduit la taille des données tout en supprimant la détérioration du texte noir.
- Appuyez sur OK lorsque vous avez terminé les réglages.

11 Pour modifier le nombre de pages par fichier, cochez la case [Pages spécifiées par fichier] et utilisez les touches numériques pour spécifier le nombre de pages par fichier.

- Lorsque la case à cocher [Pages spécifiées par fichier] est (☑), un fichier est créé pour chaque nombre de pages à droite. Lorsque la coche est supprimée, un fichier est créé pour toutes les pages.
- Lorsque la fonction [Pages spécifiées par fichier] est sélectionnée, des numéros consécutifs sont ajoutés au nom des fichiers créés.
- Si vous avez sélectionné [JPEG] pour le type de fichier, un fichier sera créé pour chaque page. Par conséquent, la case [Pages spécifiées par fichier] n'apparaît pas.

CHANGEMENT DE FORMAT EN MODE I-FAX

Le format du mode I-Fax est défini dans les réglages système.

► Réglages de fax internet (page 8-107)

MODIFICATION DU MODE COULEUR

Modifiez le mode couleur utilisé pour numériser l'original.

En mode facile

Appuyez sur la touche [N&B Départ] ou [Couleur Départ] lors de la numérisation de l'original.

Pour définir les réglages utilisés avec chaque touche, sélectionnez "Réglages (version Web)" - [Réglages système]→ [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage de l'état initial] → [Réglages de numérisation facile].

En mode normal

Mode	Méthode de numérisation
Auto.	La machine détecte si l'original est en couleur ou en noir et blanc et sélectionne automatiquement la numérisation couleur ou noir et blanc (Mono2 ou Niveaux gris).
Couleurs	Le document original est numérisé en couleur. Ce mode est parfaitement adapté aux originaux en couleur, tels que des catalogues.
Mono 2	Les couleurs de l'original sont numérisées en noir ou blanc. Ce mode est parfaitement adapté aux originaux constitués uniquement de texte.
Niveaux gris	Les couleurs du document original sont numérisées en noir et blanc comme des niveaux de gris.

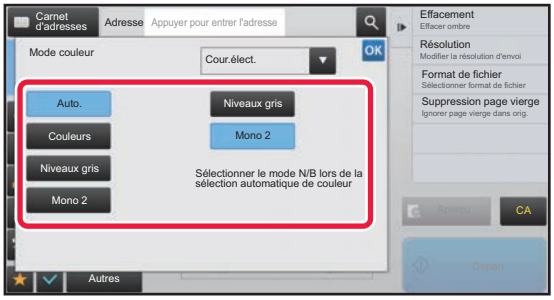
Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer au mode normal.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 Appuyez sur la touche [Mode couleur].

3 Appuyez sur la touche du mode couleur souhaité pour l'original.



S'il existe plusieurs destinations pour des modes d'envoi différents, appuyez sur ▼ pour sélectionner un mode d'envoi (Courrier électronique, Poste de travail/FTP, I-Fax ou Entrée de données) et configurer le mode couleur pour chaque mode.

4 Appuyez sur la touche [Niveaux gris] ou [Mono 2] pour régler le mode N/B en sélection couleur automatique.

Précisez l'option à utiliser, Mono2 ou Niveaux de gris, pour la numérisation d'originaux en noir et blanc. Notez que si vous avez sélectionné JPEG comme format de fichier, la numérisation s'effectuera en niveaux de gris.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

Vous pouvez uniquement configurer le mode N/B si vous avez sélectionné la touche [Auto.] dans les réglages du mode couleur (étape 3).

DÉFINITION AUTOMATIQUE DES RÉGLAGES DE NUMÉRISATION (Réglage Auto.)

Pour définir automatiquement les réglages de numérisation adaptés à l'original, appuyez sur la touche [Réglage Auto.] dans l'écran initial du mode facile.



Les fonctions suivantes sont définies automatiquement.
- Orientation de l'image
- Résolution
- Suppression page vierge

Chaque paire valeur/paramètre de réglage de fonction peut être modifiée en mode réglages.

- Lorsque "Réglage Auto." est activé, les fonctions grisées ne peuvent pas être activées.
- Lorsqu'une adresse I-Fax est sélectionnée, "Réglage Auto." ne peut pas être activé.

Pour modifier le réglage "Configuration auto", utilisez "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Réglage des conditions] → [Réglage de numérisation automatique].

VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE

Vérifiez l'image qui sera envoyée dans l'écran tactile avant la transmission

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Comme vous pouvez ajuster l'exposition et la résolution de numérisation de l'original tout en les contrôlant dans l'écran d'aperçu, vous pouvez envoyer un original de meilleure qualité au destinataire.

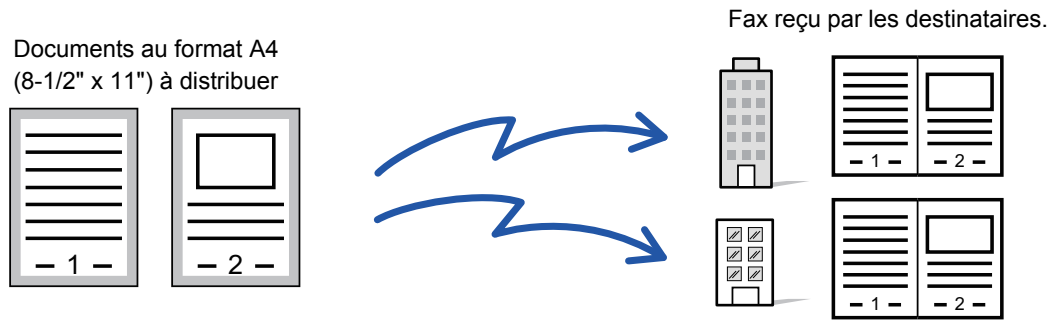
- Selon la taille des données de transmission, une partie de l'aperçu peut ne pas apparaître dans l'écran d'aperçu de l'écran tactile.
- La fonction d'aperçu n'est pas disponible quand le format de l'original est en Format long.

AUTRES FONCTIONS

ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE NUMERISATION (PROGRAMMES)

Cette fonction enregistre de façon collective les divers réglages dans un programme unique. Le programme enregistré peut être récupéré à l'aide d'une simple opération.
Par exemple, supposez que des documents de format A4 (8-1/2" x 11") sont numérisés dans un fichier et envoyés à toutes les succursales une fois par mois.

- Les mêmes documents sont envoyés à chaque succursale
- Chaque page d'un document relié est transmise successivement
- Les zones d'ombre sur les bords des documents sont effacées avant la transmission



Si aucun programme de travail n'est enregistré	Si un programme de travail est enregistré
Saisissez l'adresse de chaque succursale. ↓ Sélectionnez Numérisation sur deux pages. ↓ Précisez Effacer. ↓ Appuyez sur la touche [Départ]. Numérisez et envoyez l'original.	Appuyez sur la touche du programme enregistré. ↓ Appuyez sur la touche [Départ]. Numérisez et envoyez l'original.
Chaque mois vous passez un temps considérable à envoyer les documents car vous devez sélectionner les réglages ci-dessus. De plus, il arrive que des erreurs se glissent dans le choix des réglages.	Si vous avez enregistré un programme, il vous suffira d'appuyer sur la touche du programme pour sélectionner les réglages. De plus, la transmission se déroule selon les réglages enregistrés et donc il n'y a pas de risque d'erreur.

Pour configurer un programme :
Appuyez sur la touche [Enregistremt programme - Enregistrer réglages actuels] sur le panneau de commande qui s'affiche dans n'importe quel écran de mode.

- Les réglages enregistrés dans un programme sont conservés même après l'utilisation du programme pour une transmission. Ainsi, les mêmes réglages peuvent être réutilisés pour d'autres transmissions.
- Vous ne pourrez pas enregistrer les contenus suivants dans les programmes :
  - Appuyer sur la touche [Haut- parleur]
  - Fichier temporaire
  - Fichier
  - Modification des pages et effacement non spécifié dans l'aperçu
  - Réglages des métadonnées
  - Réglages d'envoi
  - Nom personnel
  - Signer le courrier électronique
  - Encrypt E-mail
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 48 programmes.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 destinations dans un même programme.
- Si vous précisez des sous-adresses et des mots de passe dans un programme comme une destination code F, le programme enregistrera toutes les sous-adresses et mots de passe.

Cette fonction n'est pas disponible en mode de saisie des données.

1 Appuyez sur la touche [Détails] pour passer au mode normal.

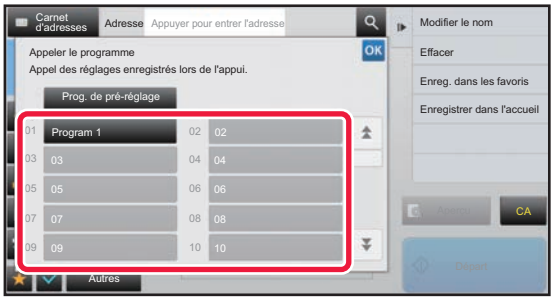
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

2 Placez l'original et appuyez sur [Appeler le programme] sur le panneau de commande.

Selon la fonction enregistrée dans le programme, placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

3 Appuyez sur la touche du programme souhaité.



4 Configurez d'autres réglages si nécessaire.

Certains réglages ne peuvent pas être ajoutés selon le contenu du programme appelé.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

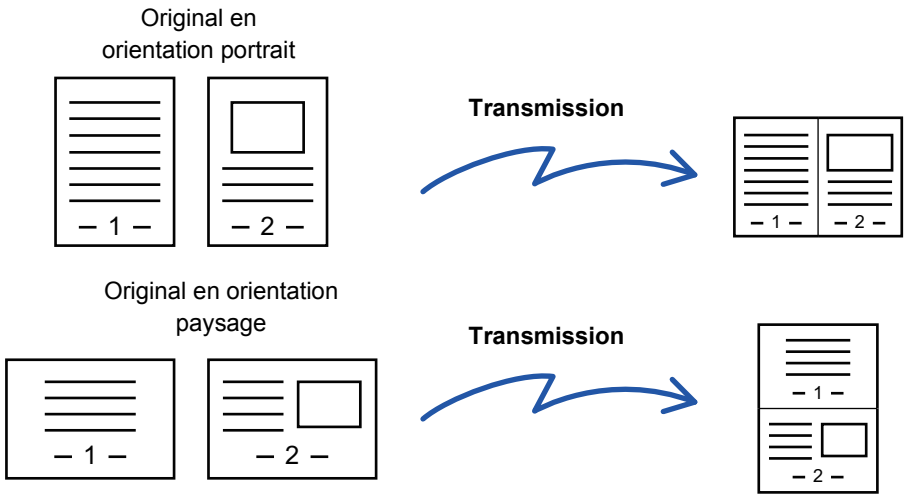
- Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une. Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

NUMÉRISATION ET ENVOI D'ORIGINAUX DE MANIÈRE COLLECTIVE

ENVOI DE DEUX PAGES EN UNE SEULE (N-Up)

Réduisez deux pages originales à un même format, puis envoyez-les comme une seule page. Cette fonction est pratique quand vous devez envoyer un grand nombre de pages originales et que vous souhaitez en réduire le nombre. Pour un format standard (A4 (8-1/2" x 11"), B5 ou A5 (5-1/2" x 8-1/2")), les pages de l'original sont numérisées depuis le chargeur monopasse et la vitre d'exposition.



- Cette fonction n'est pas disponible pour les modes numérisation et saisie de données.
- La fonction N-Up n'est possible que pour les originaux au format A4 (8-1/2" x 11"), B5 ou A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Il n'est pas possible d'effectuer de transmission de tailles inférieures au format de l'original.
- Quand on précise la taille de l'original en utilisant des valeurs numériques, on ne peut pas utiliser cette fonction.
- On ne peut pas utiliser cette fonction avec la Numérisation 2 pages ou Card Shot.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode I-Fax.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

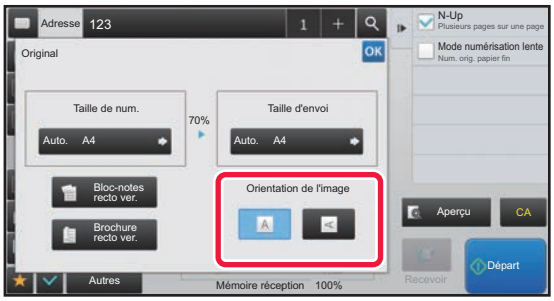
4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [N-Up].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage N-Up
Appuyez sur la touche [N-Up] pour supprimer la coche.

5 Appuyez sur la touche [Original].

6 Appuyez sur la touche [Orientation de l'image] présentant la même orientation que l'image originale.



Si le réglage est incorrect, il se peut que l'image transmise soit inappropriée.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

7 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".
Appuyez sur la touche [Modif. réglage] dans l'écran de confirmation de fin de numérisation pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi. (Cependant, lorsque vous numérisez toutes les pages paires de l'original, seule l'exposition est modifiée.)

NUMÉRISATION D'ORIGINAUX DE DIFFÉRENTS FORMATS (ORIGINAL DE FORMAT MIXTE)

Numérisez les originaux de format différent en même temps ; par exemple, si des originaux de format B4 (8-1/2 po x 14 po) sont mélangés avec des originaux de format A3 (11 po x 17 po).
Au cours de la numérisation, la machine détecte automatiquement le format de chacun des originaux.

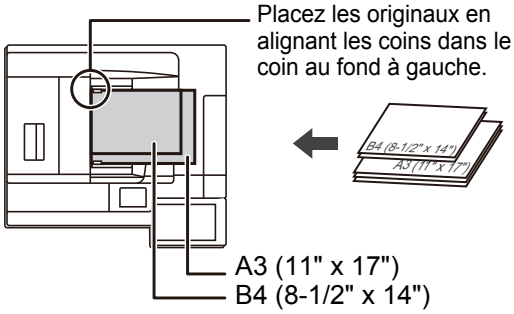


Vous pouvez uniquement utiliser cette fonction avec les combinaisons de formats d'originaux comme illustré ci-dessous.

- A3 et B4, A3 et B5, B4 et A4, et A4 et B5
- A4R et B5, B4 et A4R, B4 et A5, et B5 et A5
- 11" x 17" et 8-1/2" x 14", 11" x 17" et 8-1/2" x 13", et 11" x 17" et 5-1/2" x 8-1/2"

- Si vous avez sélectionné la fonction Original form. mix., vous ne pourrez pas définir le format de numérisation de l'original.
- Après avoir sélectionné le format de numérisation de l'original, vous ne pourrez pas configurer l'option Original form. mix.
- Il n'est pas possible de combine les fonctions Rotation et Original form. mix.
- Cette fonction n'est pas disponible si[Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Réglage du détecteur de format des originaux] est défini sur "AB-3" dans "Réglages (administrateur)".

1



Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

Insérez les originaux en alignant les coins tous ensemble dans le coin au fond à gauche du chargeur de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2

Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3

Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Original de format mixte]. Sinon, appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Original de format mixte].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour les originaux de format mixte, réglez "Original" sur "Auto.".

Pour annuler le réglage de l'original de format mixte
Appuyez sur la touche [Original de format mixte] pour supprimer la coche.

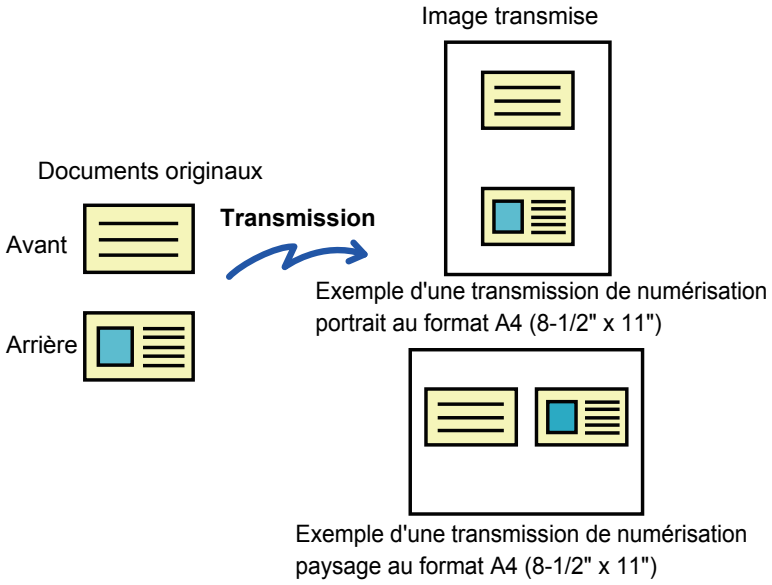
5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

NUMERISATION DES DEUX FACES D'UNE CARTE SUR UNE SEULE PAGE (CARD SHOT)

Envoyez le recto et le verso d'une carte sous forme d'une seule page, sans devoir envoyer chaque face séparément.



- Si le format de numérisation est supérieur au format d'envoi, cela résultera en un échec d'envoi.
- Vous ne pouvez pas sélectionner le taux ni la fonction "Réglage de la rotation lors de l'envoi".

1 **Placez une carte face vers le bas sur la vitre d'exposition.**

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 **Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.**

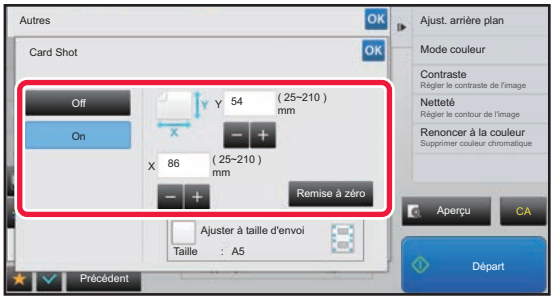
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 **Précisez la destination.**

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Card Shot].**

5 Appuyez sur la touche [On] et spécifiez le format de l'original requis.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

- Appuyez sur les zones qui affichent la largeur et la hauteur des formats respectivement, et saisissez les formats en utilisant les touches numériques.
- Pour régler rapidement le format, commencez par préciser une valeur proche de la valeur du taux souhaitée à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur la touche [-] ou sur la touche [+] pour ajuster.
- Pour agrandir ou réduire les images au format du papier à partir du format de l'original saisi, appuyez sur la touche [Ajuster à taille d'envoi].
- Après avoir sélectionné Card Shot, appuyez sur la touche [Original] dans l'écran initial pour modifier le format de l'original de numérisation ou la taille d'envoi. Dans ce cas, l'écran de cette étape apparaît quand vous appuyez sur la touche du format de numérisation. Pour connaître la procédure de définition de la taille d'envoi, reportez-vous à la section "DÉFINITION DE LA TAILLE D'ENVOI DE L'IMAGE (page 5-52)".

Pour annuler le réglage Card Shot
Appuyez sur la touche [Off].

6 Appuyez sur la touche [Départ] et numérisez la face avant.

7 Placez une carte face vers le haut sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche [Départ] pour numériser le verso.

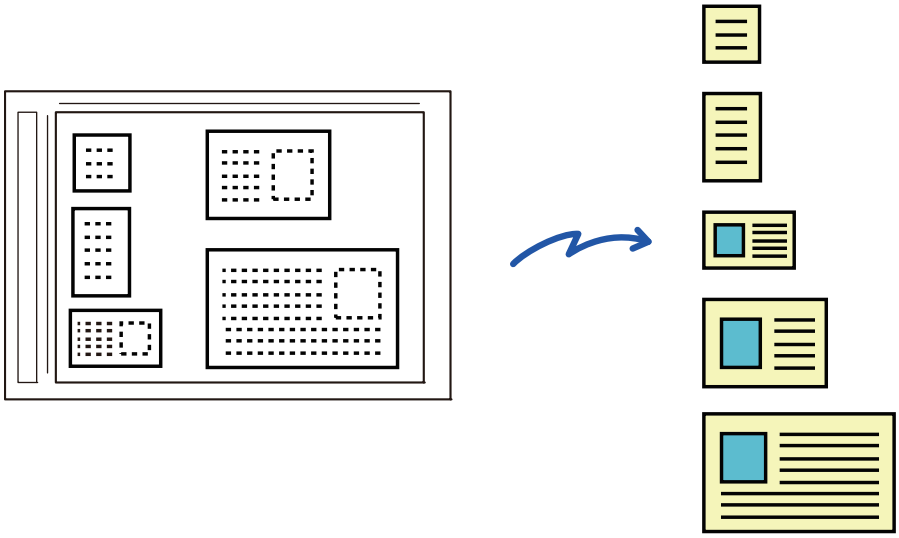
Avant de numériser l'arrière de la carte, appuyez sur la touche [Modif. réglage] de l'écran tactile pour modifier l'exposition.

8 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

Si vous poursuivez avec la numérisation de l'avant de la carte, vous pouvez appuyer sur la touche [Modif. réglage] pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi.

NUMÉRISATION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS CARTES, REÇUS OU AUTRES ORIGINAUX DE PETIT FORMAT EN FICHIERS INDIVIDUELS (MULTI-ROGNAGE)

Cette fonction recadre et numérise automatiquement plusieurs cartes, reçus ou autres originaux de petit format placés sur la vitre d'exposition en fichiers individuels.



- Cette fonction peut être utilisée avec les fonctions de numérisation vers un courrier électronique, de numérisation vers un FTP/poste de travail, de numérisation vers le dossier réseau et d'enregistrement sur un périphérique de stockage externe.
- Lorsque Réglages système - [Réglages envoi d'image]→[Réglages de numérisation]→[Réglage des conditions]→[Si les pièces jointes au courrier électronique dépassent la taille maximum, elles seront envoyées en plusieurs fichiers.] est activé et [Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.)] est défini, le courrier électronique n'est pas divisé même lorsque le format d'envoi de l'image est JPEG. Si le courrier électronique transmis dépasse la limite, une erreur d'envoi se produit.

1 Placez plusieurs originaux que vous souhaitez numériser sur la vitre d'exposition.

► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Précaution lors du placement des originaux

- Vous pouvez placer jusqu'à 50 originaux à la fois.
- Espacez les originaux d'au moins 5 mm.
- Les tailles d'originaux disponibles sont comprises entre 40 et 297 mm de hauteur et entre 40 et 432 mm de largeur.
- Si la forme d'un original n'est pas carrée ou rectangulaire, l'original peut ne pas être recadré correctement.

2 Gardez le chargeur automatique de documents ouvert, et non fermé.

Si vous numérisez les originaux avec le chargeur automatique de documents fermé, les contours des originaux ne pourront pas être détectés et la numérisation échouera. Utilisez toujours cette fonction avec le chargeur automatique de documents ouvert. Si une source lumineuse comme une lumière électrique éclaire les originaux pendant la numérisation, le recadrage peut ne pas être effectué correctement. Ajustez l'angle du chargeur automatique de documents pour que la source lumineuse n'affecte pas l'image.

Ne regardez pas directement la lumière lors de la numérisation.

3 Appuyez sur l'écran de mode et passez à l'écran initial du mode souhaité.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

4 Spécifiez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

5 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Multi-rognage].

Une coche apparaît sur l'icône. Une fois le réglage terminé, appuyez sur OK.

Lorsque le compteur d'originaux est activé, le nombre d'originaux numérisés s'affiche pendant la numérisation.

Pour annuler le réglage de multi-rognage
Appuyez sur la touche [Multi-rognage] pour supprimer la coche.

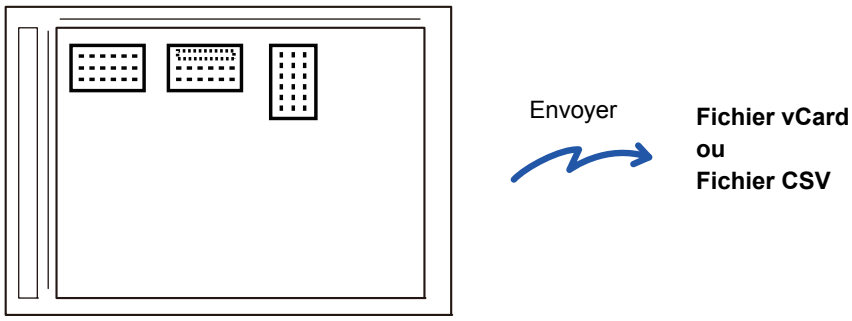
6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation des originaux.

Une fois la numérisation terminée, placez les originaux suivants et appuyez sur la touche [Départ].
Répétez l'étape ci-dessus jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les originaux, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
Un bip retentit lorsque la transmission est terminée.

- **Restrictions lors de l'activation du multi-rognage**
  Les restrictions suivantes s'appliquent lorsque le multi-rognage est activé. Les éléments restreints peuvent changer automatiquement dans certains cas.
  - Résolution : La résolution 600 x 600 ppp ne peut pas être utilisée.
  - Format de numérisation / format d'envoi : Seul automatique peut être utilisé.
  - Original recto verso : Seul original recto est activé.
  - Orientat. de l'image : Ne peut pas être utilisée. (Chaque original recadré est corrigé avec l'orientation qui est la moins inclinée.)
  - Format : Les formats compact et ultra fin ne peuvent pas être utilisés.
  - Compression / format de compression : L'accentuation du texte noir ne peut pas être utilisée.
  - Un fichier par page : Ne peut pas être défini lorsque la coche est activée et le nombre est "1".
  - Les fonctions suivantes ne peuvent pas être utilisées en même temps que le multi-rognage.
    Const. travail, Num. lente, Original de format mixte, Effacement, Num. 2 pages, Dissocier livre, Card Shot, Tampon vérif., Suppr. pages vierges, Fichier, Fichier temp., Aperçu, Num. carte visite
- Lorsque le réglage de multi-rognage est annulé, les éléments suivants conservent les changements de réglage apportés alors que le multi-rognage était activé.
  Résolution, Taille de num., Taille d'envoi, Original R/V, Type de fichier, OCR, Mode de compression/Taux de compression, Pages spécifiées par fichier

NUMÉRISATION D'UNE CARTE DE VISITE, LECTURE DE LA CHAÎNE DE TEXTE, CRÉATION D'UN FICHIER ET ENVOI DU FICHIER (NUMÉRISATION DE CARTE DE VISITE)

Vous pouvez numériser une carte de visite, extraire le nom et le numéro de téléphone de la chaîne de texte lue par l'OCR, et créer et envoyer un fichier vCard ou autre.



Cette fonction peut être utilisée avec les fonctions de numérisation vers un courrier électronique, de numérisation vers un FTP/poste de travail, de numérisation vers le dossier réseau et d'enregistrement sur un périphérique de stockage externe. Le courrier électronique est envoyé sans être divisé si Réglages système - [Réglages envoi d'image]→[Réglages de numérisation]→[Réglage des conditions]→[Si les pièces jointes au courrier électronique dépassent la taille maximum, elles seront envoyées en plusieurs fichiers.] est activé et [Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.)] est défini. Si le courrier électronique transmis dépasse la limite, une erreur d'envoi se produit.

Pour les informations pouvant être extraites et obtenues d'une carte de visite numérisée, reportez-vous au tableau ci-dessous.

Élément	Description
Nom	Le nom est extrait.
Kana	Lorsque la langue est définie sur Japonais, vous pouvez convertir le nom en kana.
Pinyin	Lorsque la langue est définie sur Chinois, vous pouvez convertir le nom en pinyin.
Code postal	Le code postal est extrait.
Adresse	L'adresse est extraite.
Nom de l'entreprise/du groupe	Le nom de la société/organisation est extrait.
Service	Le service est extrait.
Poste	Le poste est extrait.
Numéro de téléphone	Le numéro de téléphone est extrait. Jusqu'à cinq.
Numéro de fax	Le numéro de télécopie est extrait. Jusqu'à cinq.
URL	L'URL est extraite. Jusqu'à cinq.
Adresse électronique	L'adresse de courrier électronique est extraite.
Autres	Autre est utilisé si aucun des éléments ci-dessus ne s'applique.

1 Placez plusieurs cartes de visite que vous souhaitez numériser sur la vitre d'exposition.

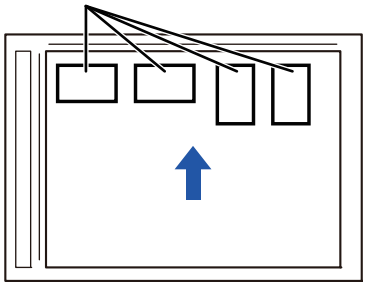
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Précaution lors du placement des cartes de visite

- Vous pouvez placer jusqu'à 20 cartes de visite à la fois.
- Espacez les cartes de visite d'au moins 5 mm.
- Les formats cartes de visite disponibles sont les suivants : 45 x 85 mm à 110 x 110 mm.
- Si la forme d'une carte de visite n'est pas carrée ou rectangulaire, la carte de visite peut ne pas être recadrée correctement.
- Placez les cartes de visite avec le côté supérieur des cartes à l'extrémité de la vitre d'exposition comme illustré. Si les cartes sont placées dans la mauvaise orientation, il ne sera pas possible de lire correctement les cartes.

Extrémité

Côté supérieur



2 Gardez le chargeur automatique de documents ouvert, et non fermé.

Si vous numérisez les cartes de visite avec le chargeur automatique de documents fermé, les contours des cartes de visite ne pourront pas être détectés et la numérisation échouera. Utilisez toujours cette fonction avec le chargeur automatique de documents ouvert. Si une source de lumière comme une lumière électrique rayonne sur les originaux pendant la numérisation, le recadrage peut ne pas réussir. Réglez l'angle du chargeur automatique de documents de sorte que la source de lumière n'affecte pas l'image.

Ne regardez pas directement la lumière lors de la numérisation.

3 Appuyez sur l'écran de mode et passez à l'écran initial du mode souhaité.

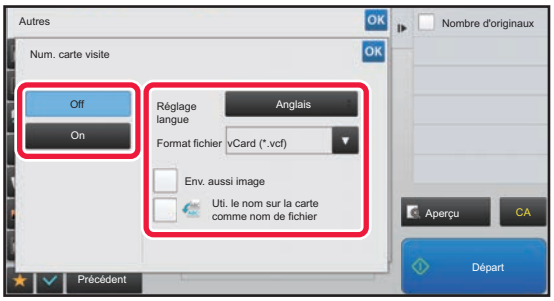
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

4 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

5 Appuyez sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Num. carte visite].

6



Appuyez sur la touche [On] et changez les réglages si nécessaire.

Une fois les réglages terminés, appuyez deux fois sur OK.

- Si le compteur des originaux est activé, le nombre d'originaux numérisés apparaît pendant la numérisation.
- Modifiez le réglage de la langue pour qu'il corresponde à la langue utilisée sur la carte de visite. Pour plus d'informations sur les réglages de la langue, reportez-vous à "MODIFICATION DU FORMAT EN MODE NUMÉRISATION OU ENTRÉE DE DONNÉES (page 5-57)".
- Pour utiliser le nom complet comme nom de fichier, activez [Uti. le nom sur la carte comme nom de fichier].
- Pour envoyer le fichier de l'image numérisée avec le format de fichier sélectionné dans [Format fichier], activez [Env. aussi image].

Pour annuler le réglage de numérisation de carte de visite

Appuyez sur la touche [Off] .

7 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation des originaux.

Une fois la numérisation terminée, placez le groupe d'originaux suivant et appuyez sur la touche [Départ].
Répétez l'étape ci-dessus jusqu'à ce que vous ayez numérisé tous les originaux, puis appuyez sur la touche [Fin de lecture].
Un bip retentit lorsque la transmission est terminée.
L'image de la carte de visite numérisée est envoyée avec le fichier VCard ou CSV défini dans Format fichier.

- **Restrictions lorsque la numérisation de carte de visite est activée**
  Les restrictions suivantes s'appliquent lorsque la numérisation de carte de visite est activée. Les éléments restreints peuvent changer automatiquement dans certains cas.
  - Résolution : Seul 300 x 300 ppp ou 400 x 400 ppp peut être utilisé.
  - Format de numérisation / format d'envoi : Seul automatique peut être utilisé.
  - Original recto verso : Seul original recto est activé.
  - Orientation de l'image : Ne peut pas être utilisée. (Chaque original recadré est corrigé avec l'orientation qui est la moins inclinée.)
  - Format : Les formats compact et ultra fin ne peuvent pas être utilisés.
    La fonction OCR et les formats de fichier nécessitant OCR ne peuvent pas être utilisés.
  - Compression / format de compression : L'accentuation du texte noir ne peut pas être utilisée.
  - Un fichier par page : Ne peut pas être défini lorsque la coche est activée et le nombre est "1".
  - Les fonctions suivantes ne peuvent pas être utilisées en même temps que la numérisation de carte de visite.
    Const. travail, Num. lente, Original de format mixte, Effacement, Num. 2 pages, Dissocier livre, Card Shot, Tampon vérif., Suppr. pages vierges, Fichier, Fichier temp., Aperçu, Multi-rognage
- Lorsque le réglage de numérisation de carte de visite est annulé, les éléments suivants conservent les changements de réglage apportés alors que la numérisation de carte de visite était activée.
  Résolution, Taille de num., Taille d'envoi, Original R/V, Type de fichier, OCR, Mode de compression/Taux de compression, Pages spécifiées par fichier

Noms de fichiers

L'utilisateur peut attribuer n'importe quel nom de fichier à un fichier.
Lorsque [Uti. le nom sur la carte comme nom de fichier] est activé, le nom qui figure sur une carte de visite numérisée peut être attribué comme nom de fichier.
Si vous ne définissez pas de nom de fichier, la machine attribuera un nom de fichier généré automatiquement.

Règles de nommage des fichiers

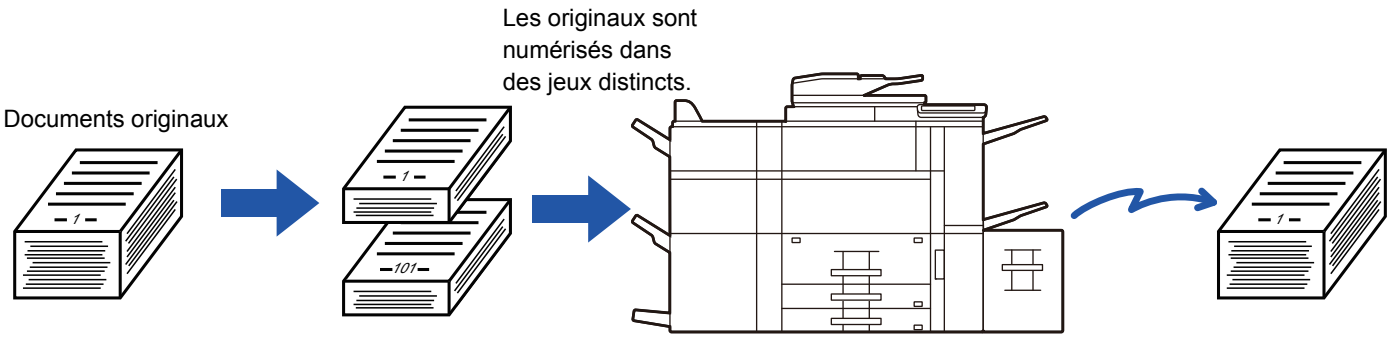
Les noms de fichiers sont attribués comme suit pour chaque réglage.

Réglage	Fichier	Nom de fichier	Description
Entrée utilisateur	vCard	Utilisateur_0001.vcf Utilisateur_0002.vcf	Le nom saisi par l'utilisateur (dans ce cas, "Utilisateur") est inséré au début du nom de fichier.
	CSV	Utilisateur.csv	
	Image numérisée	Utilisateur_0001.jpg Utilisateur_0002.jpg	
Nom du fichier Extraction automatique	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Sans titre_0001.vcf Sans titre_0002.vcf	Exemple : Les noms lus sur les cartes de visite sont "AAAAAA", "BBBBB" Lorsque le même prénom et nom tel que "AAAAA" figure sur plusieurs cartes, le nombre à la fin est un numéro de série. Si le nom ne peut pas être lu, le nom du fichier est "Sans titre". S'il existe plusieurs fichiers sans titre, le nombre à la fin est un numéro de série.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Image numérisée	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Sans titre_0001.jpg Sans titre_0002.jpg	
Génération automatique	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" correspond au nom de modèle, "yyyyyy" à la date de numérisation et "zzzzzz" à l'heure de numérisation.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Image numérisée	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Si l'utilisateur définit un nom de fichier lorsque l'extraction automatique du nom de fichier est activée, le nom du fichier de l'utilisateur est prioritaire.

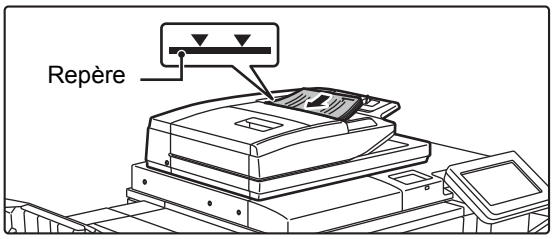
NUMERISATION DE PLUSIEURS ORIGINAUX EN MEME TEMPS (CONSTRUCTION DE TRAVAIL)

Cette fonction vous permet de diviser un original de nombreuses pages en plusieurs jeux, de numériser chaque jeu à l'aide du chargeur automatique de documents et de transmettre les pages en une seule fois. Vous pouvez également envoyer une télécopie en plaçant des originaux à la fois dans le chargeur automatique de documents et sur la vitre d'exposition. Utilisez cette fonction quand le nombre de pages originales dépasse la capacité du chargeur automatique de documents. En cas de numérisation d'originaux répartis en plusieurs jeux, commencez la numérisation par le jeu contenant la première page.
Les réglages sélectionnés pour le premier jeu peuvent être appliqués à tous les autres jeux.



- Vous pouvez numériser jusqu'à 9999 (sauf télécopie Internet) pages.
  Notez que lorsque d'autres travaux sollicitent la mémoire, la capacité de numérisation des pages est limitée.
- Si la mémoire sature pendant que les originaux sont en cours de numérisation, un message s'affiche et la transmission est annulée.
- Les réglages de numérisation peuvent être modifiés pour chaque jeu de documents originaux.

1



Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

Insérez les documents originaux dans le magasin d'alimentation. Les documents originaux peuvent être empilés jusqu'à la ligne de repère.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2

Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3

Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Const. travail].

Une croix apparaît sur l'icône.

Si vous exécutez la fonction Numériser vers courrier électronique, appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Const. travail].

Pour annuler le réglage de construction de travail :
Appuyez sur la touche [Const. travail] pour supprimer la coche.

5 Modifiez les réglages nécessaires.

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour numériser la première page de l'original.

7 Placez le jeu d'originaux suivant, puis appuyez sur la touche [Départ].

Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

- Si nécessaire, appuyez sur [Modif. réglage] avant d'appuyer sur la touche [Départ], puis modifiez les réglages de numérisation de l'original et les réglages d'envoi pour l'original suivant. Les modifications apportées aux réglages s'appliquent au travail suivant.
- Si vous appuyez sur la touche [Aperçu], vous ne pouvez pas numériser d'autres pages.

Pour annuler la numérisation :
Appuyez sur la touche [CA]. Tous les réglages, données numérisées incluses, seront effacés.

8 Appuyez sur la touche [Fin lecture].

NUMÉRISATION ET ENVOI D'UN ORIGINAL SUR DES PAGES DISTINCTES

NUMERISATION D'UN ORIGINAL EN DEUX PAGES SEPAREES (NUMERISATION SUR DEUX PAGES)

2 pages Les côtés gauche et droit de l'original sont numérisés en deux pages séparées. Cette fonction est utile si vous souhaitez numériser successivement chaque page d'un livre ou de tout autre document relié.
Pour pouvoir utiliser la fonction de numérisation 2 pages, vous devez placer l'original sur la vitre d'exposition.



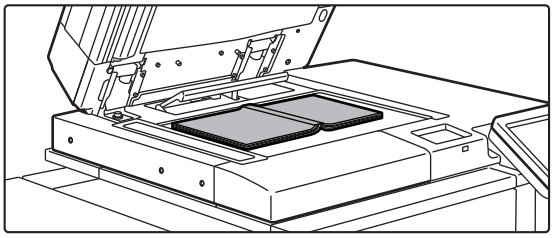
Livre ou document relié

Les pages gauche et droite sont envoyées en deux pages.

Format de numérisation de l'original	Image transmise
A3 (11 po x 17 po) x 1 page	A4 (8-1/2" x 11") x 2 pages
B4 (8-1/2" x 14") x 1 page	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 pages

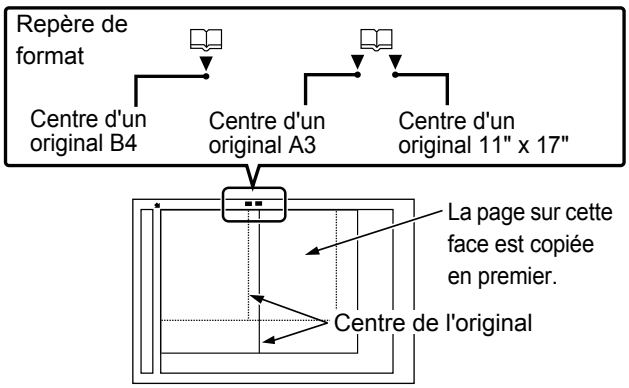
- Cette fonction est disponible si le réglage du format de l'original est défini sur [Auto.].
- Notez que "Effacement du centre" et "Effacement bord+centre" ne peuvent pas être utilisés.

1 Placer l'original sur la vitre d'exposition.



► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

Aligner le centre de l'original sur la marque adaptée ▼.



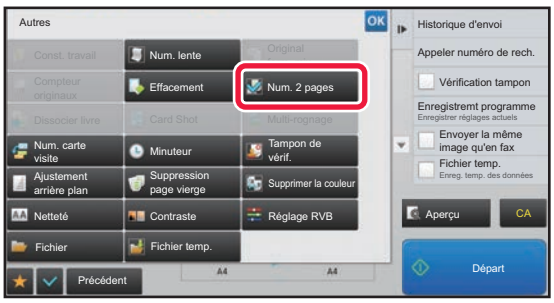
2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Num. 2 pages].



Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

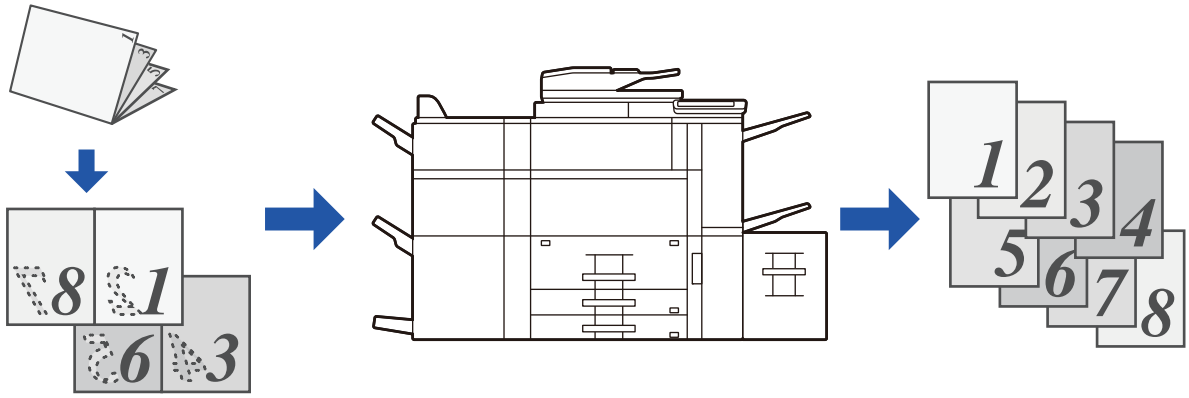
Pour annuler le réglage de numérisation 2 pages
Appuyez sur la touche [Num. 2 pages] pour supprimer la coche.

5 **Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.**

Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

DIVISER UNE BROCHURE PAR PAGE ET TRANSMETTRE LES PAGES À LA SUITE (DISSOCIER LIVRE)

Les pages ouvertes d'une brochure piquée à cheval page par page sont divisées par page en fonction de l'ordre réel des pages avant la transmission.
Avec cette fonction, vous n'avez pas besoin de trier les pages originales à envoyer.



Vous pouvez activer cette fonction lorsque le réglage de format de l'original est défini sur [Auto.].

La vitre d'exposition ne peut pas être utilisée avec cette fonction.

1 **Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.**

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 **Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.**

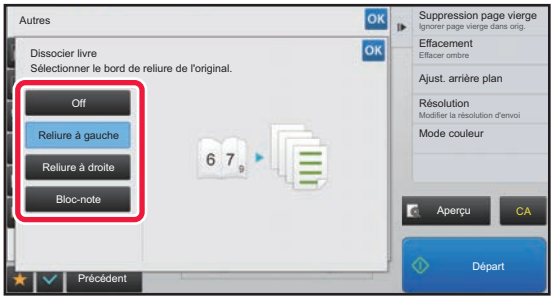
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 **Précisez la destination.**

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 **Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Dissocier livre].**

5



Sélectionnez le côté de la reliure de la brochure originale.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Vérifiez l'image d'aperçu affichée à l'écran et assurez-vous que le bord de reliure est correct.

Pour annuler le réglage de Dissocier livre :
Appuyez sur la touche [Off].

6

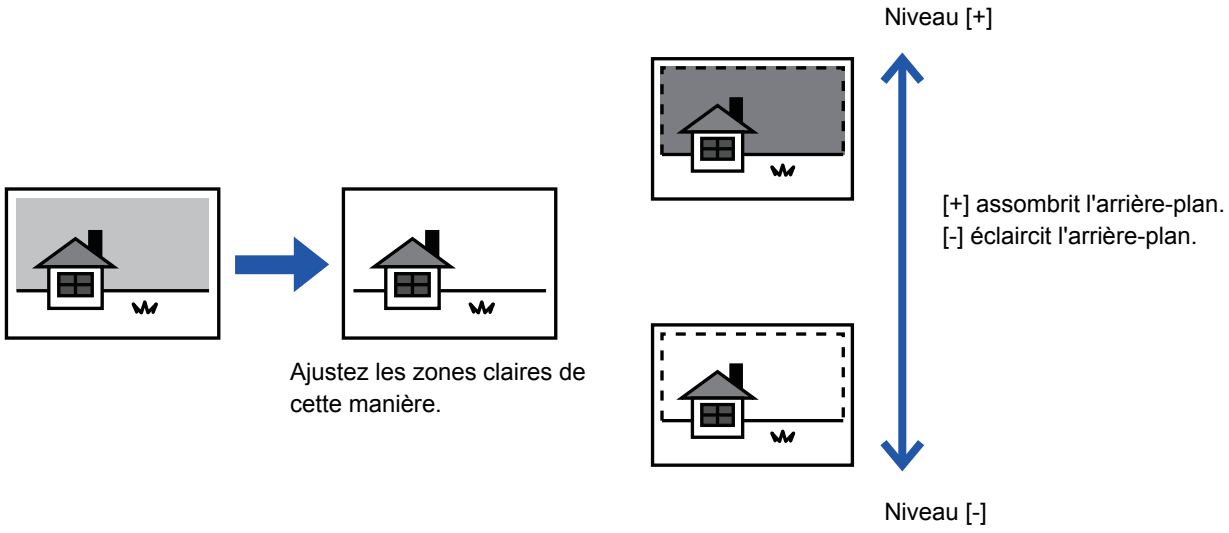
Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

AJUSTEMENT DES COULEURS ET DES OMBRES

AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN EN ASSOMBRISSANT OU EN ÉCLAIRCISSANT LES ZONES CLAIRES DE L'ORIGINAL (AJUSTEMENT DE L'ARRIÈRE-PLAN)

Vous pouvez ajuster l'arrière-plan en assombrissant ou en éclaircissant les zones claires de l'original.



Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

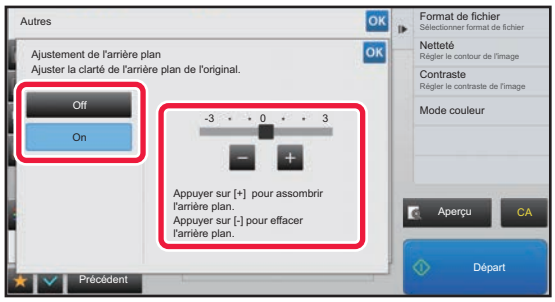
- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Ajustement de l'arrière plan].

5



Appuyez sur la touche [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster la plage à supprimer.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

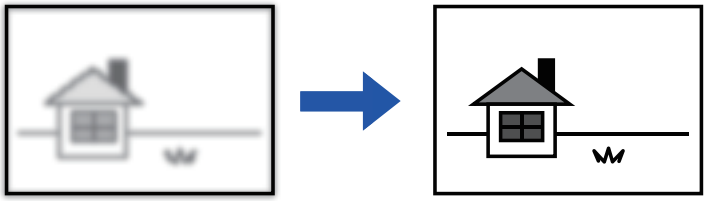
Pour annuler les réglages d'ajustement de l'arrière-plan :
Appuyez sur la touche [Off].

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
  Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

- Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.
- Si les réglages du mode couleur sont configurés sur [Mono 2], la fonction d'ajustement de l'arrière-plan ne sera pas disponible.

AJOUTER DU CONTRASTE A L'ORIGINAL NUMERISE AVANT LA TRANSMISSION (CONTRASTE)



Original flou

Du contraste est ajouté pour obtenir une image plus nette.

Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

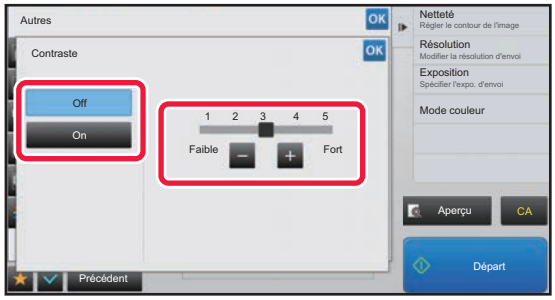
- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Contraste].

5



Appuyez sur [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster la netteté.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler les réglages de la fonction Contraste :
Appuyez sur la touche [Off].

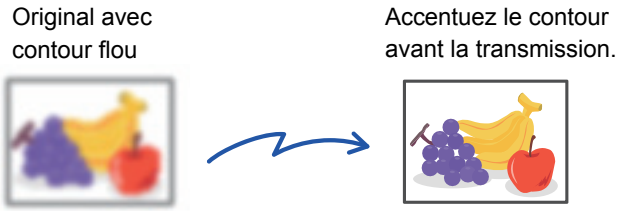
6

Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

ACCENTUATION DU CONTOUR DE L'ORIGINAL NUMÉRISÉ AVANT LA TRANSMISSION (NETTETÉ)



Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

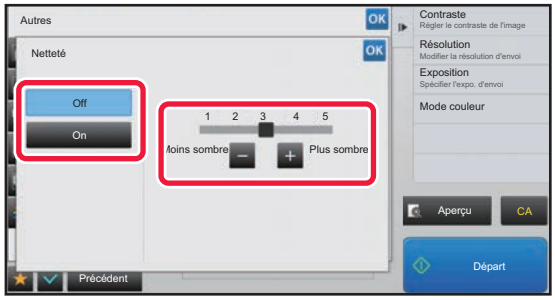
- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Netteté].

5



Appuyez sur [−] [+] ou faites glisser le curseur pour ajuster le niveau de contraste.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler la fonction Netteté :
Appuyez sur la touche [Off].

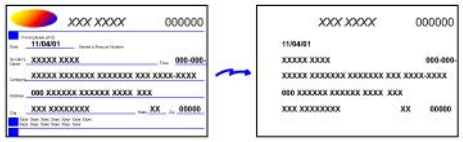
6

Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

SUPPRIMER LES COULEURS CHROMATIQUES DE L'ORIGINAL NUMÉRISÉ AVANT LA TRANSMISSION (DÉBRAYER COULEUR)



Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Supprimer la couleur].

Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de suppression de la couleur
Appuyez sur la touche [Supprimer la couleur] pour supprimer la coche.

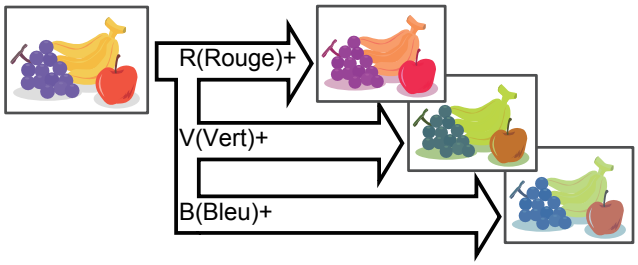
5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".
Appuyez sur la touche [Modif. réglage] dans l'écran de confirmation de fin de numérisation pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi. (Quand vous numérisez toutes les pages paires de l'original, vous ne pouvez modifier que l'exposition.)

AJUSTEMENT DU ROUGE/VERT/BLEU DANS LES COPIES (Réglage RVB)

Cette fonction permet d'accentuer ou d'atténuer l'une des trois couleurs R (Rouge), V (Vert) ou B (Bleu).



1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

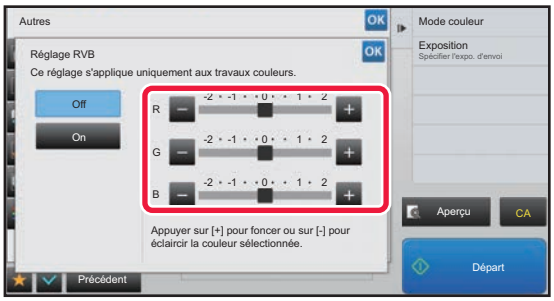
- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Réglage RVB].

5



Appuyez sur [–][+] de la couleur que vous souhaitez ajuster ou faites glisser le curseur pour ajuster la couleur.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur [OK].

Pour annuler le réglage RVB :
Appuyez sur la touche [Off].

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

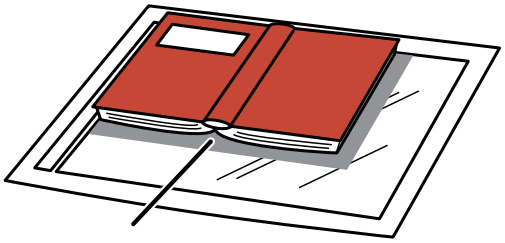
Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".
Appuyez sur la touche [Modif. réglage] dans l'écran de confirmation de fin de numérisation pour modifier l'exposition, la résolution, le format de numérisation et la taille d'envoi. (Quand vous numérisez toutes les pages paires de l'original, vous ne pouvez modifier que l'exposition.)

NUMÉRISER DES ORIGINAUX

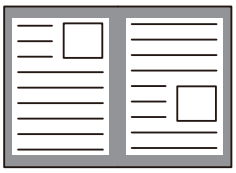
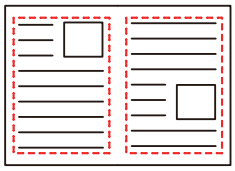
EFFACEMENT DES OMBRES DES BORDS DE L'IMAGE (EFFACEMENT)

Lorsque vous numérisez des originaux ou des livres épais, effacez toutes les ombres périphériques qui pourraient apparaître sur l'image.

Numériser un livre épais

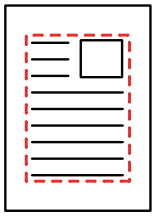


Des ombres apparaissent ici

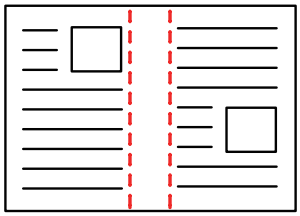
Sans la fonction d'effacement	Avec la fonction d'effacement
	
Des ombres apparaissent sur l'image.	Aucune ombre n'apparaît.

Modes d'effacement

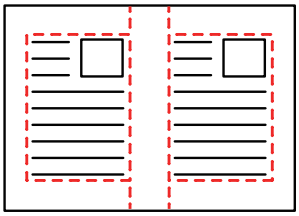
Effacement du cadre extérieur



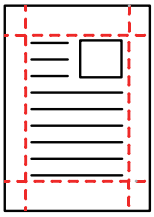
Effacement du centre



Effacement des bords et du centre



Effacement de la face



- Cette fonction permet d'effacer les parties de l'image dans lesquelles des ombres ont tendance à se former, mais elle ne détecte pas les ombres et efface uniquement les ombres.
- Si un réglage de taux est associé à un réglage d'effacement, la largeur d'effacement sera modifiée en fonction du taux sélectionné.
  Par exemple, si vous définissez une largeur d'effacement de 10 mm (1/2") et réduisez l'image à 70% avant de la numériser, la largeur d'effacement sera réduite à 7 mm (3/8").
- Lorsque le réglage d'effacement est sélectionné, l'orientation de l'image est forcée en portrait.

Pour modifier le réglage de la largeur d'effacement par défaut :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer].
La largeur peut être fixée de 0 mm à 20 mm (0 po à 1 po). Le réglage usine est de 10 mm (1/2"). Le réglage modifié ici s'applique à [Réglages système] → [Réglages de la copie] → [Réglage des conditions] → [Réglage de largeur à effacer] dans "Réglages".

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

- ► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
- ► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

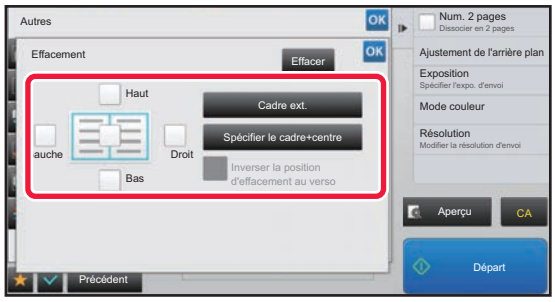
- ► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Effacement].

5



Cochez la case du bord à effacer et spécifiez la position d'effacement.

Vérifiez que la case à cocher sélectionnée est définie sur ☑.

Lorsque vous appuyez sur la touche [Cadre ext.], les cases à cocher [Haut], [Bas], [Gauche] et [Droit] sont définies sur ☑.

Lorsque vous appuyez sur la touche [Spécifier le cadre+centre], toutes les cases à cocher sont définies sur ☑.

Pour réaliser une copie recto verso, spécifiez le bord à effacer sur le verso lors de l'effacement des bords de l'un des trois côtés Haut, Bas, Gauche et Droite sur le recto.

- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☑, le côté de la position opposée au côté effacé du recto sera effacé.
- Si la case à cocher [Inverser la position d'effacement au verso] est définie sur ☐, le côté de la même position que sur le recto sera effacé.

6 Précisez la largeur d'effacement.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur l'affichage de la valeur numérique indiquant la zone de décalage de marge sur le recto ou le verso et saisissez la zone en utilisant les touches numériques.
- Pour définir rapidement la zone, précisez d'abord avec les touches numériques une valeur proche de la valeur souhaitée, puis ajustez-la avec − +.

Pour annuler le réglage d'effacement :
Appuyez sur la touche [Effacer].

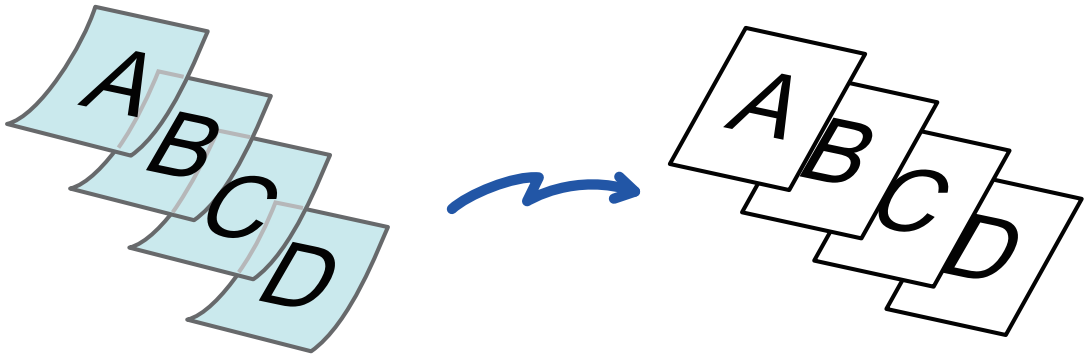
7 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
  Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la transmission est terminée.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

NUMÉRISATION D'UN ORIGINAL FIN (MODE NUMÉRISATION LENTE)

Utilisez cette fonction pour numériser des originaux peu épais par le chargeur de documents automatique. Cette fonction évite les risques de bourrage des originaux peu épais.



Lorsque "Mode num. lente" est sélectionné, la numérisation automatique recto verso n'est pas disponible.

1 Placez l'original sur le plateau du chargeur automatique de documents.

Ajustez doucement les guides.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

Si les documents originaux sont insérés trop brusquement, ils risquent de se froisser et de rester bloqués.

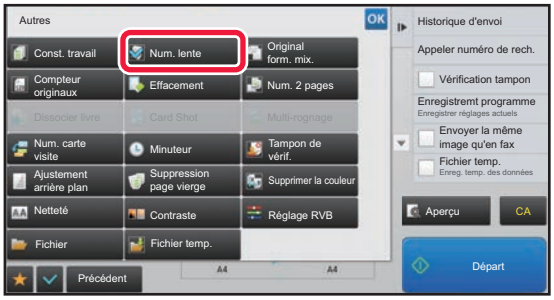
2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Num. lente].



Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage du mode de numérisation lente
Appuyez sur la touche [Num. lente] pour supprimer la coche.

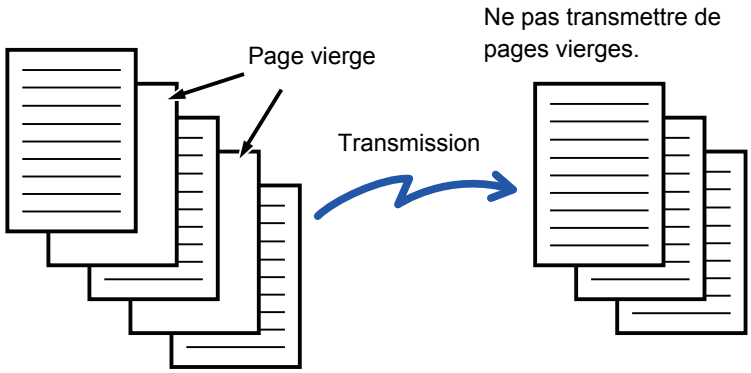
5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

SUPPRESSION DES PAGES BLANCHES A PARTIR D'UNE TRANSMISSION (SUPPRESSION PAGE VIERGE)

Si le document original numérisé contient des pages vierges, cette fonction permet de les ignorer et d'envoyer uniquement les pages non-vierges.
La machine détecte les pages vierges, ce qui vous permet d'ignorer les pages vierges inutiles sans devoir vérifier le document original.



- Si un document original dont une face est vierge est numérisé, les pages vierges sont ignorées pour l'envoi recto-verso.
- Pour une diffusion comportant des destinations de mode fax et I-Fax, cette fonction s'appliquera uniquement au mode de numérisation.
- Selon l'original, certaines pages qui ne sont pas blanches peuvent être détectées comme étant des pages blanches et donc ne pas être envoyées, et certaines pages qui sont blanches peuvent ne pas être détectées comme étant des pages blanches et être envoyées.

- Cette fonction n'est pas disponible en mode I-Fax.
- Si vous appuyez sur la touche [Envoyer la même image qu'en fax], cette fonction est annulée si vous précisez une adresse de fax pour la destination.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

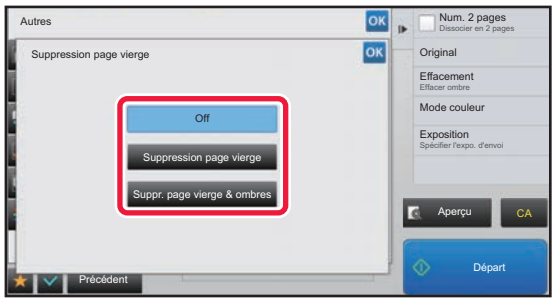
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Suppression page vierge].

5



Appuyez sur la touche [Suppression page vierge] ou [Suppr. page vierge & ombres].

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

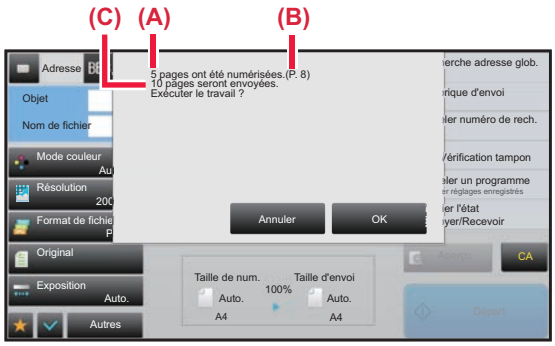
Pour annuler le réglage Suppression page vierge :
Appuyez sur la touche [Off].

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un signal sonore retentira pour signaler que la numérisation est terminée.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

7



Lorsque la numérisation est terminée, vérifiez le nombre de feuilles de l'original et le nombre de feuilles à envoyer, puis appuyez sur la touche [OK] pour démarrer la transmission.

- En mode Construction de travail, le message de confirmation s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche [Départ].
- Dans l'écran de confirmation, le nombre de feuilles de l'original numérisées s'affiche dans (A), le nombre de faces numérisées s'affiche dans (B) et le nombre de feuilles à envoyer sauf les pages blanches s'affiche dans (C).
  Par exemple, si cinq feuilles de l'original qui incluent deux pages blanches sont numérisées par une numérisation recto verso, (A) affichera "5", (B) affichera "10" et (C) affichera "8".

Si cette étape n'est pas réalisée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation ci-dessus, l'image numérisée et les réglages sont effacés et l'écran initial s'affiche de nouveau.
La numérisation n'est pas automatiquement terminée et l'image n'est pas mise en attente de transmission.

VÉRIFICATION DU NOMBRE DE FEUILLES ORIGINALES NUMÉRISÉES AVANT LA TRANSMISSION (COMPTEUR D'ORIGINAUX)

Comptez le nombre de feuilles originales numérisées, puis affichez le résultat avant la transmission.
La vérification du nombre de feuilles originales numérisées avant la transmission permet d'éviter les erreurs de transmission.

- Le résultat du décompte qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées. Par exemple, lors de la transmission d'un original recto verso, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.
- Lors d'une diffusion, si vous sélectionnez la fonction Compteur originaux dans l'un des modes, elle s'applique à toutes les destinations.
- Le réglage peut être activé séparément pour chaque mode.

1 Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Compteur originaux].



Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

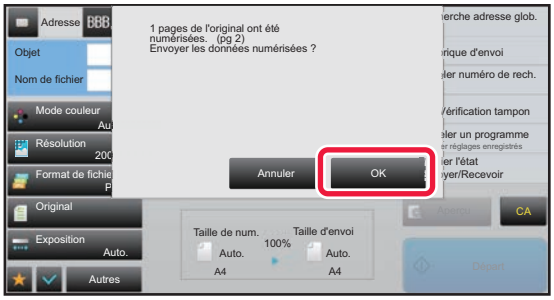
Pour annuler la fonction comptage d'originaux :
Appuyez sur la touche [Compteur originaux] pour supprimer la coche.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un signal sonore retentira pour signaler que la numérisation est terminée.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

6 Vérifiez le nombre de feuilles de l'original.



Le nombre qui s'affiche correspond au nombre de feuilles originales numérisées et non au nombre de pages originales numérisées. Par exemple, lorsque vous créez une copie recto verso d'un document original, le chiffre "1" s'affiche pour indiquer qu'une feuille originale a été numérisée, au lieu du chiffre "2" qui indique le recto et le verso.

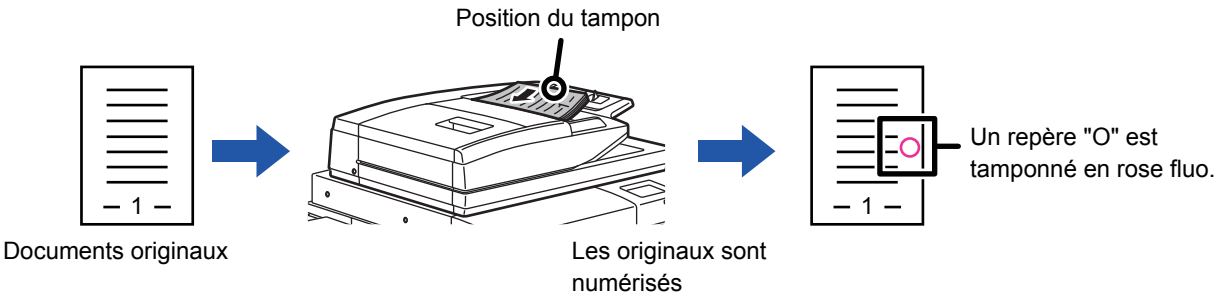
7 Appuyez sur la touche [OK] pour lancer la transmission.

Si cette fonction est combinée avec la fonction [Const. travail], le résultat du décompte s'affiche après avoir appuyé sur la touche [Fin lecture].
Si cette étape n'est pas réalisée au bout d'une minute après affichage de l'écran de confirmation ci-dessus, l'image numérisée et les réglages sont effacés et l'écran initial s'affiche de nouveau. La numérisation n'est pas automatiquement terminée et l'image n'est pas mise en attente de transmission.

Si le nombre de feuilles de l'original affiché est différent du nombre réel de feuilles :
Appuyez sur la touche [Annuler] puis sur la touche [OK] dans l'écran de messages pour effacer toutes les données numérisées. Les réglages de numérisation et de la destination ne sont pas effacés. Réintroduisez les originaux dans le chargeur de documents, puis appuyez sur la touche [Départ] pour recommencer la numérisation.

TAMPONNER DES ORIGINAUX NUMÉRISÉS (TAMPON DE VÉRIFICATION)

Cette fonction tamponne chaque original numérisé qui est passé par le chargeur automatique de documents, ce qui vous permet de vérifier que tous les originaux ont bien été numérisés.



- Pour utiliser la fonction de tampon de vérification, il faut installer le système de tamponnage optionnel.
- Quand on utilise des originaux recto-verso, l'avant de chaque original est tampon deux fois.
- Si une erreur se produit lors de la numérisation, un original qui n'a pas été numérisé peut quand même être tamponné.
- Quand le signe "O" déposé sur les originaux commence à s'éclaircir, il faut remplacer la cartouche du tampon.
  Pour connaître la procédure de remplacement de la cartouche de tampon, reportez-vous à la section "REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ESTAMPILLAGE (page 1-169)".

1 Placez les originaux dans le chargeur automatique de documents.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur [Vérification tampon] sur le panneau de commande ou sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Tampon vérif.].

L'icône ou la case correspondante est sélectionnée.
Si vous appuyez sur la touche [Autres], appuyez sur OK une fois les réglages terminés.

Pour annuler le réglage du tampon de vérification :
Appuyez sur [Vérification tampon] sur le panneau de commande ou sur la touche [Autres], puis appuyez sur la touche [Tampon vérif.] pour supprimer la coche.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Appuyez sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu d'une image avant d'envoyer un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)". Toutefois, on ne peut pas changer les réglages de cette fonction dans l'écran d'aperçu.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

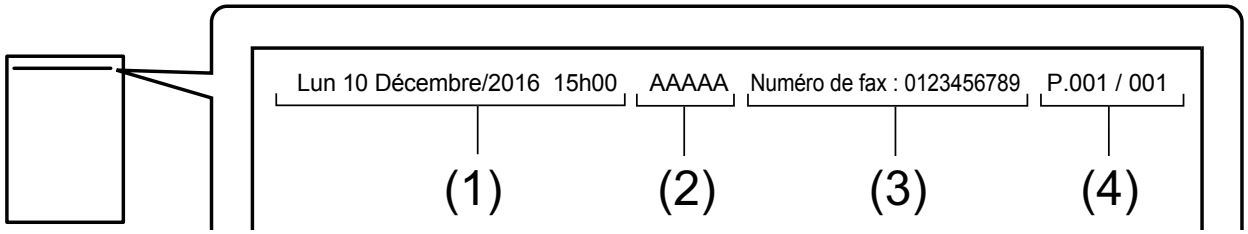
AJOUT D'INFORMATIONS SUR L'EXPEDITEUR A DES TELECOPIES (ENVOI DE L'ADRESSE D'I-FAX PERSONNELLE)

Vous pouvez ajouter automatiquement des renseignements sur l'expéditeur (date, heure, nom de l'expéditeur, adresse de l'expéditeur, nombre de pages) dans la partie supérieure du fichier transmis.

Cette fonction n'est pas disponible pour les modes numérisation et saisie de données.

Exemple de renseignements sur l'expéditeur imprimés

(1) Date, heure : La date et l'heure de la transmission.
(2) Nom de l'expéditeur : Le nom de l'expéditeur programmé dans la machine.
(3) Adresse source.
(4) Numéros de pages : numéro de la page/nombre total de pages.



- Enregistrement et configuration des informations sur l'expéditeur
  Date, heure : Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].
  Nom de l'expéditeur, adresse de l'expéditeur : Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage nom et numéro perso.] → [Enregistrement données de l'expéditeur]. Si vous avez l'intention d'utiliser la fonction Envoi de l'adresse d'I-Fax perso, assurez-vous de configurer ces informations.
  Numérotation de pages : Choisissez d'inclure ou non les numéros de pages à l'aide de [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages d'envoi] → [Impression numéro de page au destinataire] dans "Réglages (administrateur)".
- Position des informations sur l'expéditeur
  Les informations sur l'expéditeur sont imprimées dans le haut de l'image numérisée. Cela augmente le volume de transmission des données du format de numérisation, elles pourront donc être réduites ou réparties sur deux pages par la machine réceptrice.

MODIFICATION DES RÉGLAGES D'IMPRESSION DU RAPPORT DE TRANSACTION (RAPPORT DE TRANSACTION)

Un rapport de transaction est automatiquement imprimé pour vous avertir lorsqu'une transmission par I-Fax a échoué ou lorsqu'une diffusion est terminée.
Le rapport de transaction contient une description de la transmission (date, heure de début, nom du destinataire, durée, nombre de pages, résultat, etc.).

► RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT (page 5-126)

Les rapports sont imprimés selon les conditions définies dans le mode réglages. Sélectionnez des conditions différentes pour une transmission si nécessaire.

Cette fonction n'est pas disponible pour les modes numérisation et saisie de données.

Dans le cas d'une diffusion, les modifications apportées aux conditions d'impression du rapport de transaction s'appliquent à toutes les destinations.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode I-Fax.

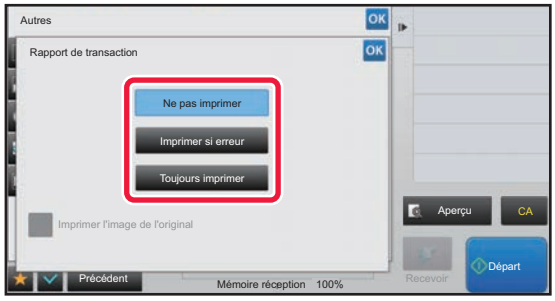
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Rapport de transaction].

5 Appuyez sur la touche des réglages d'impression.



Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK .

Pour annuler les réglages de rapport de transaction :
Appuyez sur la touche [Ne pas imprimer].

- Les paramètres d'impression d'un rapport de transaction sont les suivants :
  - " Toujours imprimer " : un rapport de transaction est imprimé, que la transmission soit ou non concluante.
  - " Imprimer si erreur " : un rapport de transaction est imprimé lorsque la transmission échoue.
  - " Ne pas imprimer " : n'imprimez pas de rapport de transaction.
- Cochez la case [Imprimer l'image de l'original] ( ) afin d'inclure une partie de l'original transmis dans le rapport de transaction.

6 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

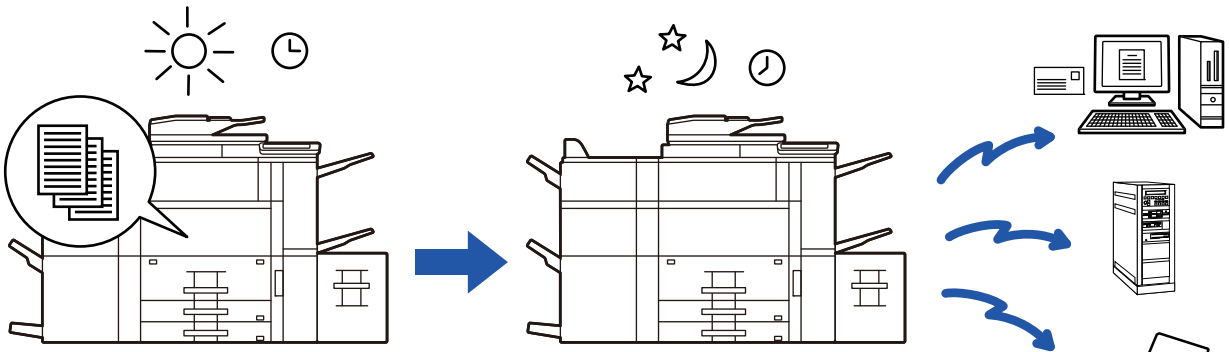
Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

Image de l'original sur rapport de transaction

Lorsque [Imprimer l'image de l'original] est activé, la première page de l'original transmis est imprimée sur la même feuille que le rapport de transaction. L'image de l'original est réduite pour l'ajuster au format de la feuille. Si la longueur de numérisation verticale (direction X) de l'original est supérieure à 432 mm (17-1/64"), la partie qui dépasse 432 mm (17-1/64") peut être coupée.

DEMARRAGE D'UNE TRANSMISSION A UNE HEURE PRECISEE (TRANSMISSION DIFFEREE)

Programmez l'heure à laquelle une transmission ou une diffusion devra s'exécuter automatiquement. La transmission commence automatiquement à l'heure indiquée.
Cette fonction est utile pour les opérations de transmission en attente, diffusion et autres, vous permettant d'envoyer des télécopies en votre absence ou la nuit, ou durant des tranches horaires offrant des tarifs plus avantageux.



Pendant la journée, configurez le réglage pour transmettre les données reçues à 20h00.

À 20h00, la transmission démarre automatiquement.

- Si une transmission différée a été enregistrée, laissez l'interrupteur principal en position " | ". Si l'interrupteur est en position " ⏻ " à l'heure indiquée, la transmission ne s'exécutera pas.
- Pour effectuer une transmission différée, vous devez numériser l'original dans la mémoire lorsque vous configurez la transmission. Vous ne pouvez pas laisser le document sur le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition et demander à la machine de le numériser à l'heure programmée.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 transmissions différées à la fois.

- Les réglages sélectionnés pour une transmission différée (exposition, résolution, et autres fonctions) seront automatiquement effacés à la fin de la transmission. (Toutefois, si vous utilisez la fonction archivage de documents, l'image originale numérisée et les réglages seront enregistrés sur le disque dur.)
- Si une autre transmission est en cours à l'heure spécifiée, la transmission différée commence une fois que cette transmission est terminée.
- Si un travail programmé pour une transmission différée devient prioritaire sur l'écran d'état des travaux, le minuteur va s'annuler. La transmission commence dès que le travail en cours est terminé.
  ► TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
- Vous pouvez programmer la transmission jusqu'à une semaine à l'avance.
- Après avoir configuré les réglages de la transmission différée, démarrez la transmission de la même manière que pour d'autres fonctions.
- Vous pouvez effacer une transmission différée à partir de l'écran d'état des travaux.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial de chaque mode.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
- ► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
- ► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
- ► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
- ► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
- ► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
- ► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Minuteur].

5 Appuyez sur la touche [On].

6 Indiquez la date.



7 Indiquez l'heure (heure et minutes) au format 24 heures.

Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez deux fois sur OK.

- Appuyez sur les zones affichant respectivement l'heure et les minutes puis entrez les valeurs avec les touches numériques.
- Il est pratique d'utiliser − + pour ajuster finement l'heure.
- Ce réglage vous montre l'heure qu'il est. Si l'heure n'est pas correcte, appuyez sur la touche [CA] afin d'annuler l'opération. Corrigez l'heure dans le mode réglages, puis recommencez la procédure de configuration de la transmission différée.
  - ► AVANT D'UTILISER LA MACHINE COMME SCANNER RÉSEAU (page 5-4)

Pour annuler les réglages de transmission différée :
Appuyez sur la touche [Off].

Pour définir la date et l'heure de la machine :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglage de l'horloge].
Si [Désactivation du réglage d'horloge] a été activé, il n'est pas possible de modifier la date et l'heure. Sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" et sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] pour désactiver le réglage [Désactivation du réglage d'horloge].

8 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un son vous indique que la numérisation est terminée et la machine se met en attente pour la transmission.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ].
  Répétez cette procédure jusqu'à ce que la dernière page soit numérisée, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un son vous indique que la numérisation est terminée et la machine se met en attente pour la transmission.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

L'original est numérisé dans la mémoire. Vous ne pouvez pas numériser l'original à une heure programmée.

AJOUT D'UNE SIGNATURE LORS DE L'ENVOI D'UNE IMAGE (SIGNATURE ÉLECTRONIQUE)

Vous pouvez ajouter une signature lors de l'envoi d'une image numérisée. Cela permet au destinataire de vérifier vos informations expéditeur dans la signature électronique.

Cette fonction est disponible pour Numériser vers courrier électronique.

Pour ajouter une signature électronique à une image numérisée

- Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Réglages S/MIME] → [Réglage des conditions].
- Lorsque vous sélectionnez [Sélectionner à l'envoi] dans "Signer le mail" dans "Réglages (administrateur) ", vous pouvez choisir d'ajouter ou non une signature électronique chaque fois que vous envoyez une image. Lorsque vous sélectionnez [Toujours activer], le réglage ne peut pas être modifié.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

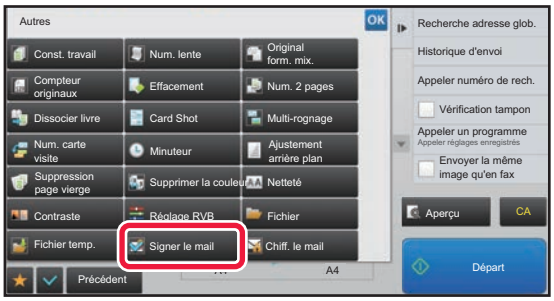
2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode Courrier électronique.

► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► SAISIE MANUELLE D'UNE ADRESSE (page 5-21)
► SPECIFICATION D'UN DOSSIER RESEAU (page 5-22)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)
► UTILISER UN JOURNAL DES TRANSMISSIONS POUR RENVOYER (page 5-25)

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Signer le mail].



Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK.

Pour annuler le réglage de courrier électronique

Appuyez sur la touche [Signer le mail] pour supprimer la coche.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

CRYPTAGE DES DONNÉES TRANSMISES (CRYPTAGE)

Vous pouvez crypter les données pour renforcer la sécurité.

Cette fonction est disponible pour Numériser vers courrier électronique.

Pour crypter les données transmises

- Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Réglages S/MIME] → [Réglage des conditions].
- Lorsque vous sélectionnez [Sélectionner à l'envoi] dans "Chiff. le mail" dans "Réglages (administrateur) ", vous pouvez choisir de crypter ou non les données chaque fois que vous envoyez une image. Lorsque vous sélectionnez [Toujours activer], le réglage ne peut pas être modifié.

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

2 Appuyez sur l'écran de mode pour passer à l'écran initial du mode Courrier électronique.

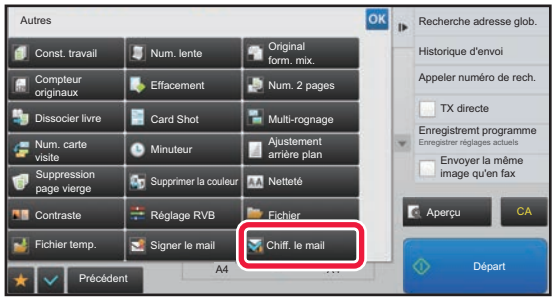
► Changement de mode à partir de chaque mode (page 5-10)

3 Précisez la destination.

► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES (page 5-16)
► CONSULTATION DE LA LISTE DES DESTINATIONS SELECTIONNEES (page 5-19)
► UTILISATION D'UN NUMÉRO DE RECHERCHE POUR RAPPELER UNE DESTINATION (page 5-20)
► RÉCUPERATION D'UNE ADRESSE DE DESTINATION DEPUIS UN CARNET D'ADRESSES GLOBAL (page 5-23)

- Le cryptage de données n'est pas possible lorsque l'adresse est saisie directement.
- Les données cryptées ne peuvent être envoyées qu'à une adresse pour laquelle vous avez enregistré un certificat utilisateur. Enregistrez un certificat utilisateur pour l'adresse dans "Réglages (version Web)" - [Carnet d'adresses] → [Cour. électr.] → "Certificat utilisateur". Une seule adresse de courrier électronique peut être enregistrées pour une adresse comprenant un certificat utilisateur.
- Si la case "Désactiver l'envoi aux adresses ne pouvant être cryptées." est cochée (☑) dans "Réglages (administrateur)" - [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Réglages S/MIME] → [Réglage des conditions] → [Réglages de cryptage], les adresses sans certificat utilisateur ne peuvent pas être sélectionnées. Lorsque la coche est supprimée (☐), les données sont envoyées sans cryptage.

4 Appuyez sur la touche [Autres], puis sur la touche [Chiff. le mail].



Une croix apparaît sur l'icône.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur OK .

Pour annuler le réglage de cryptage

Appuyez sur la touche [Chiff. le mail] pour supprimer la coche.

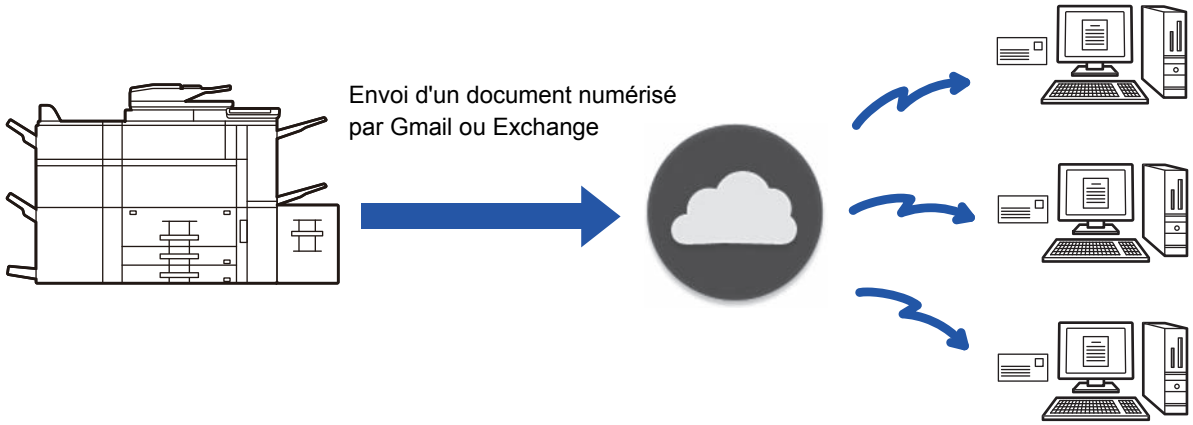
5 Appuyez sur la touche [Départ] pour démarrer la numérisation de l'original.

- Si vous avez placé les pages du document original sur le plateau du chargeur de documents, toutes les pages sont numérisées.
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.
- Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, vous devez numériser les pages du document une par une.
  Une fois la numérisation terminée, placez l'original suivant et appuyez sur la touche [Départ]. Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les pages aient été numérisées, puis appuyez sur la touche [Fin lecture].
  Un bip retentit pour signaler que la numérisation et la transmission sont terminées.

Vous pouvez appuyer sur la touche [Aperçu] pour vérifier l'aperçu de l'image avant d'envoyer une image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "VÉRIFICATION DE L'IMAGE À TRANSMETTRE (page 5-64)".

ENVOI D'UN DOCUMENT NUMÉRISÉ PAR GMAIL OU EXCHANGE

Vous pouvez envoyer un courrier électronique depuis la machine en utilisant Gmail ou Exchange.



FONCTION DE LIAISON GMAIL

Gmail Connector est une fonction d'envoi de documents numérisés par courrier électronique via le serveur Gmail à l'aide d'un compte Google.
Pour utiliser Gmail Connector, vous devez vous connecter via un compte disposant d'une adresse Gmail au format "***@Gmail.com".

Avant d'utiliser la fonction de liaison Gmail

Cette section décrit les réglages à configurer avant de pouvoir utiliser la fonction de liaison Gmail.

Réglages requis sur la machine

Réglages système

Activez le réglage "Gmail" dans "Réglages (Administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Connexion à un service extérieur] → [Réglages de connexion d'adresse électronique].

Ajoutez l'icône Gmail sur l'Écran d'accueil

1 **Appuyez sur [Modifier l'accueil] du panneau de sélection.**

2 **En mode Modifier l'accueil, appuyez sur une touche de raccourci non utilisée.**

3 **Appuyez sur la touche [Gmail] .**

4 **Appuyez sur [Quitter mode édit. acc.] du panneau de sélection.**

Vous quittez le mode Modifier l'accueil et revenez à l'écran d'accueil.

Pour modifier l'écran d'accueil, reportez-vous à "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

Envoi d'un document numérisé à l'aide de la fonction de liaison Gmail

Les étapes de numérisation d'un document sur la machine et d'envoi de l'image numérisée par Gmail sont décrites ci-dessous.

1 **Appuyez sur la touche [Gmail] dans l'écran d'accueil.**

L'écran de connexion Gmail s'affiche.

2 **Saisissez les informations de votre compte Google.**

L'écran des réglages s'affiche.

3 **Sélectionnez l'adresse du destinataire et les réglages de numérisation.**

Pour plus d'informations sur l'adresse et les réglages de numérisation, reportez-vous à "ÉCRAN DES RÉGLAGES (page 5-122)".

4 **Pour afficher l'aperçu d'une image numérisée, appuyez sur la touche [Aperçu].**

5 **Appuyez sur la touche [Départ].**

Le courrier électronique envoyé est traité dans le sous-dossier "Messages envoyés" de Gmail.

FONCTION DE LIAISON EXCHANGE

La fonction de liaison Exchange est une fonction d'envoi de documents numérisés par courrier électronique via un serveur Exchange fourni par Microsoft Corporation.
Les versions auxquelles vous pouvez vous connecter sont Microsoft Exchange Server 2010/2013.

Avant d'utiliser la fonction de liaison Exchange

Cette section décrit les réglages à configurer avant de pouvoir utiliser la fonction de liaison Exchange.

Réglages requis sur la machine

Réglages système

Saisissez le nom de l'hôte (FQDN) du serveur Exchange dans "Nom d'hôte" de "Réglages (Administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Connexion à un service extérieur] → [Réglages de connexion d'adresse électronique]→[Exchange].

Ajoutez l'icône Exchange Connector sur l'Écran d'accueil

1 **Appuyez sur [Modifier l'accueil] du panneau de sélection.**

2 **En mode Modifier l'accueil, appuyez sur une touche de raccourci non utilisée.**

3 **Appuyez sur la touche [Exchange (Courriel)] .**

4 **Appuyez sur [Quitter mode édit. acc.] du panneau de sélection.**

Quittez le mode Modifier l'accueil et revenez à l'écran d'accueil.

Pour modifier l'écran d'accueil, reportez-vous à "Guide de personnalisation de l'interface utilisateur".

Envoi d'un document numérisé par Exchange

Les étapes de numérisation d'un document sur la machine et d'envoi de l'image numérisée par Exchange sont décrites ci-dessous.

1 **Appuyez sur la touche [Exchange (Courriel)] dans l'écran d'accueil.**

L'écran de connexion Exchange s'affiche.

2 **Saisissez le nom de l'utilisateur et le mot de passe utilisés pour vous connecter au serveur Exchange.**

L'écran des réglages s'affiche.

3 **Sélectionnez l'adresse du destinataire et les réglages de numérisation.**

Pour plus d'informations sur l'adresse et les réglages de numérisation, reportez-vous à "ÉCRAN DES RÉGLAGES (page 5-122)".

4 **Pour afficher l'aperçu d'une image numérisée, appuyez sur la touche [Aperçu].**

5 **Appuyez sur la touche [Départ].**

Le courrier électronique envoyé est traité dans le sous-dossier "Messages envoyés" de Exchange.

ÉCRAN DES RÉGLAGES

Cette section décrit l'écran des réglages de la fonction de liaison Gmail et de la fonction de liaison Exchange.
Vous pouvez utiliser cet écran pour saisir les réglages du destinataire, le sujet du courrier électronique, un message et le nom du fichier à joindre. Vous pouvez également changer le compte utilisé pour vous connecter et sélectionner des réglages de numérisation avancés.

Réglages du destinataire

Saisissez les adresses des destinataires dans les zones de texte À, Cc et Cci.
Pour saisir plusieurs adresses, séparez les adresses par des virgules. Vous pouvez également rechercher des adresses dans le carnet d'adresses.

Écran de recherche

Vous pouvez appuyer sur à côté des zones de texte À, Cc et Cci pour rechercher une adresse enregistrée.
Saisissez le texte à rechercher dans la zone de texte, puis cliquez sur [Début rech.]. Une liste des adresses qui commencent par le texte saisi s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses dans la liste.
Lors de la recherche d'une adresse, vous pouvez passer du carnet d'adresses classique à un carnet d'adresses global.
Pour effectuer une nouvelle recherche, saisissez le texte à rechercher dans la zone de texte, puis cliquez sur [Cherche encore].

Vérification d'une adresse

Vous pouvez appuyer sur la touche [Liste des adresses]pour afficher la liste des adresses à utiliser.
Vous pouvez vérifier les adresses dans À, Cc et Cci.
Vous pouvez également supprimer des adresses de la liste. Pour supprimer une adresse, sélectionnez l'adresse et appuyez sur la touche [Effacer].

Lorsqu'un contact est sélectionné dans la liste, aucun contact supplémentaire ne peut être directement saisi.

Lorsqu'une adresse est saisie dans À, Cc ou Cci, s'affiche. Pour annuler toutes les adresses affichées, cliquez sur .

Sujet, message et nom de fichier

Saisissez un sujet pour le courrier électronique, un message et le nom du fichier de l'image numérisée à joindre.

Changement de compte de connexion

Vous pouvez changer le compte actuellement utilisé pour vous connecter à un autre compte.
Appuyez sur la touche [Changer de compte] pour ouvrir l'écran de connexion Gmail ou Exchange et saisissez le nom de l'utilisateur et le mot de passe du compte à utiliser.

Réglages de numérisation

Pour sélectionner des réglages de numérisation avancés, appuyez sur la touche [Détails].

Écran des détails

Les réglages de numérisation ci-dessous peuvent être sélectionnés.
Les détails et les restrictions de chaque réglage sont fournis sur les pages indiquées. Reportez-vous à ces pages si nécessaire.

Réglage	Description	Page
Mode couleur	Auto, Mono2, Niveau de gris, Couleurs	5-62
Résolution	100x100ppp, 150x150ppp, 200x200ppp, 300x300ppp, 400x400ppp, 600x600ppp	5-56
Format	**Onglet [Couleur/Niveaux de gris]** Format PDF, PDF compact, PDF compact (Ultra Fin), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, PDF/A-1a compact, PDF/A-1b compact, PDF/A compact, PDF/A-1a compact (Ultra Fin), PDF/A-1b compact (Ultra Fin), PDF/A compact (Ultra Fin), PDF crypt., PDF crypté et compact, PDF compact (Ultra Fin)/crypté, TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Réglages de l'OCR Réglage de la langue, Police, Détection du sens de l'image, Extraction automatique du nom de fichier, Précision de l'OCR Taux de compression Faible, Moyen, Élevé, Acc. carac. noirs **Onglet [N/B]** Format PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, PDF crypt., TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Réglages de l'OCR Réglage de la langue, Police, Détection du sens de l'image, Extraction automatique du nom de fichier, Précision de l'OCR Mode de compression Aucun, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Original	**Format de numérisation** Auto. Onglet [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Format long Onglet [Pouce] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Format long **Orientation de l'image** Portrait, Paysage **Configuration recto verso** Recto, Livre, Bloc-note	5-45
Const. Travail	Activée, Désactivée	5-80
Suppression page vierge	Désactivée, Suppression page vierge, Suppr. page vierge & ombres	5-102

- Un courrier électronique envoyé peut être limité par les réglages et les spécifications de Gmail ou du serveur Exchange.
- Dans certains environnements réseau, la machine peut ne pas être capable d'utiliser les fonctions de connexion Gmail ou Exchange ou l'envoi peut être lent ou s'arrêter avant la fin du travail.
- Sharp Corporation ne garantit pas, de quelque manière que ce soit, la continuité ou la stabilité des fonctions de connexion Gmail ou Exchange.
  À l'exception des exemples fournis par la loi, Sharp Corporation n'assume aucune responsabilité pour les dommages ou les pertes dus à l'utilisation de ces fonctions par le client.

Gmail est une marque de commerce de Google Inc.

FONCTIONS DE RÉCEPTION DE FAX INTERNET

VÉRIFICATION DU JOURNAL D'ACTIVITÉS I-FAX

IMPRESSION DES RAPPORTS D'ACTIVITE D'ENVOI D'IMAGES

Imprimez un rapport sur les envois récents d'images (date, nom du destinataire, durée, résultat, et autres éléments). Le rapport d'activité d'envoi d'images contient des informations utiles en cas de problèmes, telles que le type d'erreurs qui se sont produites.
Il inclut les 200 transactions les plus récentes.
Vous pouvez configurer la machine pour que le rapport d'activité d'envoi d'images soit imprimé chaque fois que le nombre de transactions atteint 201 ou à une date spécifiée (une fois par jour seulement).

Le contenu du rapport d'activité d'envoi d'images est effacé une fois que le rapport est imprimé. Il n'est donc pas possible de le réimprimer.

Pour configurer le rapport d'activité d'envoi d'images :
Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages par défaut] → [Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité].

RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LA COLONNE DE RÉSULTAT

Le type d'erreur et diverses informations sont imprimés dans la colonne de résultat des rapports de transaction et d'activité. Lorsqu'un rapport de transaction ou un rapport d'activité est imprimé, vérifiez le résultat de la transaction dans la colonne de résultat et agissez en conséquence.

Exemples de messages imprimés dans la colonne de résultat

Page d'impression	Description
OK	La transmission a réussi.
Annuler	Une transmission en cours a été arrêtée ou bien un travail de transmission programmée a été annulé.
PLEINE	La mémoire a saturé pendant la réception.
Rejeté	Un I-Fax a été envoyé par un expéditeur filtré.
Attente rapport	La confirmation de transmission est activée, mais la confirmation de transmission n'est pas reçue dans le délai défini.
LIMITE	La transmission n'a pas réussi car la taille du fichier dépassait la taille limite de fichier définie dans les réglages de la machine.
Cour. électr.	Un courrier électronique a été reçu, mais le fichier joint n'était pas un fichier TIFF-F ou il n'y avait aucun fichier joint et par conséquent l'impression n'a pas eu lieu.
ECHEC xx (xxxx)	La transaction a échoué à cause d'une erreur de communication. 2 premiers chiffres de l'erreur de communication : Les deux premiers chiffres du numéro de l'erreur de communication sont compris entre 00 et 99. 4 derniers chiffres de l'erreur de communication : code utilisé par les techniciens de maintenance.
displayed*	Affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
dispatched*	Transféré ailleurs avant d'être affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
processed*	Traité sans être affiché sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
deleted*	Message supprimé sur la machine réceptrice lorsque la confirmation de distribution est définie
denied*	La machine réceptrice a refusé de notifier la machine d'envoi du contenu de traitement du message lorsque la confirmation de distribution est définie
failed*	Une condition anormale s'est produite lorsque la confirmation de distribution est définie

* Si la machine réceptrice est une machine SHARP, la machine réceptrice indiquera "distribué" si la télécopie a été reçue normalement ou "traité" si la réception a échoué.
Lorsque la confirmation de distribution est définie pour I-Fax, la valeur du champ de disposition indiquée dans le courrier électronique de réponse de confirmation de distribution s'affiche.

RÉCEPTION DE TÉLÉCOPIES I-FAX

RECEPTION AUTOMATIQUE DES I-FAX

La fonction I-Fax se connecte régulièrement au serveur de courrier électronique (POP3) pour vérifier si des I-Fax ont été reçus. Lors de la réception de télécopies, elles sont automatiquement rappelées et imprimées.
Dans les réglages par défaut, cette fonction vérifie la réception de documents toutes les cinq minutes.

- Si vous devez recevoir des I-Fax pendant la nuit, laissez l'interrupteur principal de la machine en position " | ".
- Si la machine manque de papier ou si le papier ne correspond pas au format de la télécopie, un message s'affiche sur l'écran tactile. Suivez les instructions du message pour charger le format approprié.
- Vous pourrez imprimer le contenu de l'I-Télécopie reçu à l'heure programmée.
  ► IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES À UN MOMENT SPÉCIFIQUE (page 5-129)
- Vous pourrez imprimer l'I-Télécopie reçu si vous saisissez un mot de passe.
  ► IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues) (page 5-128)
- Vous pourrez imprimer, transférer ou enregistrer l'I-Télécopie reçu après l'avoir lu.
  ► VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION (page 5-130)
  ► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 5-138)
  ► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 5-139)

1 **La machine sonne et la réception du fax commence automatiquement.**

Un bip retentit une fois la réception terminée.

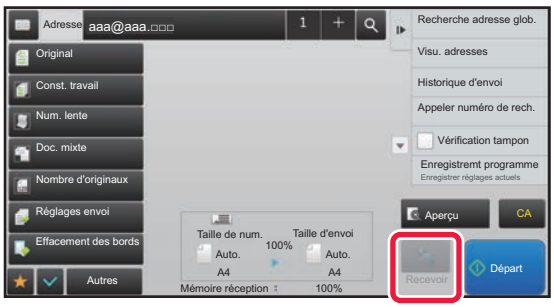
2 **Le fax est automatiquement imprimé.**

RECEPTION MANUELLE DES I-FAX

Si l'intervalle de vérification des I-Fax est relativement long et que vous souhaitez vérifier immédiatement s'il y a un message, vous pouvez déclencher la réception manuellement.

Vous ne pouvez utiliser la touche [Recevoir] que si les réglages du serveur POP3 sont configurés dans le mode réglages (administrateur).

Appuyez sur la touche [Recevoir] pour établir la connexion au serveur de courrier électronique et récupérer les fax reçus.



IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES

IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues)

Activez cette fonction pour enregistrer les fax reçus et stockés dans la mémoire sans les imprimer. Vous devez entrer un code PIN pour pouvoir imprimer les fax.
Si cette fonction est activée, l'écran de saisie du code PIN s'affiche sur l'écran tactile lorsque vous recevez un fax.

Pour activer les réglages de mise en attente pour l'impression des télécopies reçues :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues].

Si vous saisissez, à l'aide des touches numériques, le code PIN à 4 chiffres programmé à l'avance, l'impression commence.
Si vous appuyez sur la touche [Annuler], l'écran de saisie du code PIN se ferme ; la touche des données en mémoire clignote alors sur l'écran tactile. L'écran de saisie du code PIN réapparaît lorsque vous appuyez sur la touche qui clignote, ou si vous changez de mode.

- **Pour afficher l'écran de la liste des données reçues après avoir entré le mot de passe :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues].
- **Pour transférer des données reçues à une autre machine :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)].

Vous pouvez vérifier l'image des données reçues sur l'écran tactile avant de l'imprimer.
► VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION (page 5-130)

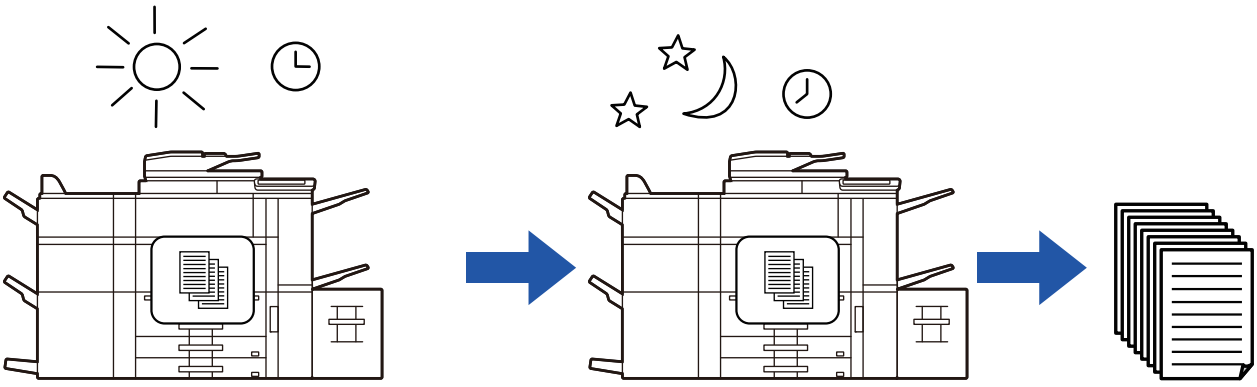
- Les télécopies reçues sont conservées en mémoire quel que soit le mode de réception, automatique ou manuel.
- Si les données reçues sont transférées à une autre machine, les données enregistrées dans la mémoire seront également transférées. Le même écran de saisie du code PIN que celui destiné à l'impression apparaît. Le transfert n'a pas lieu tant que vous n'entrez pas le code PIN.

IMPRIMER DES DONNÉES REÇUES À UN MOMENT SPÉCIFIQUE

Imprimez des données reçues à une heure programmée.
Pour imprimer sans forcer, mieux vaut éviter d'imprimer de grandes quantités de pages aux heures de pointe, alors que vous n'avez pas un besoin urgent de vos impressions.

- Les données imprimées sont automatiquement effacées de la mémoire.
- Si la machine est éteinte au moment indiqué, l'impression commencera dès que l'on rallumera la machine.
- Cette fonction peut être spécifiée quand le réglage de vérif. données image reçue est actif.

Si vous avez activé la configuration "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues", vous ne pourrez pas utiliser cette fonction.



Pendant la journée, configurez le réglage pour imprimer les données reçues à 20h00.

À 20h00, l'impression démarre automatiquement.

Impression

- **Pour imprimer des données reçues au moment indiqué :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Sortie des données reçues à une heure spécifiée].
- **Pour désactiver le réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", désactivez cette fonction à l'aide de [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues].

VÉRIFICATION DE L'IMAGE AVANT IMPRESSION

Vérifiez l'image des télécopies reçues sur le panneau tactile avant d'imprimer.
Cette fonction est disponible lorsque [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé* dans "Réglages (administrateur)".
* Le réglage usine est désactivé par défaut.

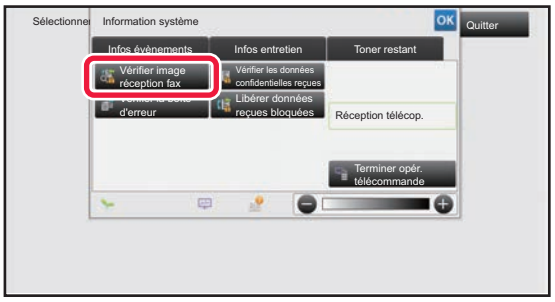
Selon la taille des données reçues, une partie de l'image de contrôle peut ne pas apparaître sur l'écran tactile.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues dans l'écran d'état des travaux qui s'affichera lorsque vous appuierez sur l'écran d'état des travaux. Vous pourrez faire suivre, supprimer ou enregistrer les télécopies reçues dans la Liste des télécopies reçues.

► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 5-138)
► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 5-139)

Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.

1

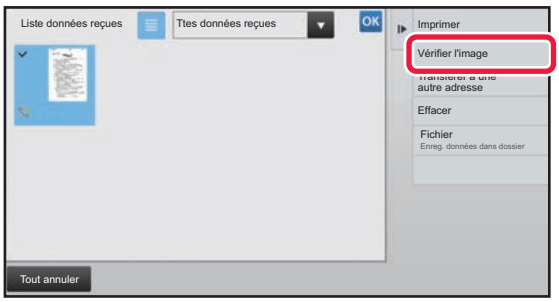


Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez vérifier, puis appuyez sur [Vérifier l'image] sur le panneau de commande.

Affiche l'image des données reçues.

- Appuyez sur pour afficher les vignettes des images reçues (écran Vignette). La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Pour supprimer une image reçue, appuyez sur la touche [Effacer] du panneau de commande.
- Pour transférer l'image reçue sélectionnée, appuyez sur [Transférer à une autre adresse] sur le panneau de commande.
  ► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 5-138)
- Pour enregistrer l'image reçue sélectionnée, appuyez sur la touche [Fichier].
  ► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 5-139)

3



Appuyez sur l'image que vous souhaitez imprimer, puis sur la touche [Imprimer] du panneau de commande.

La machine commence à imprimer l'image.

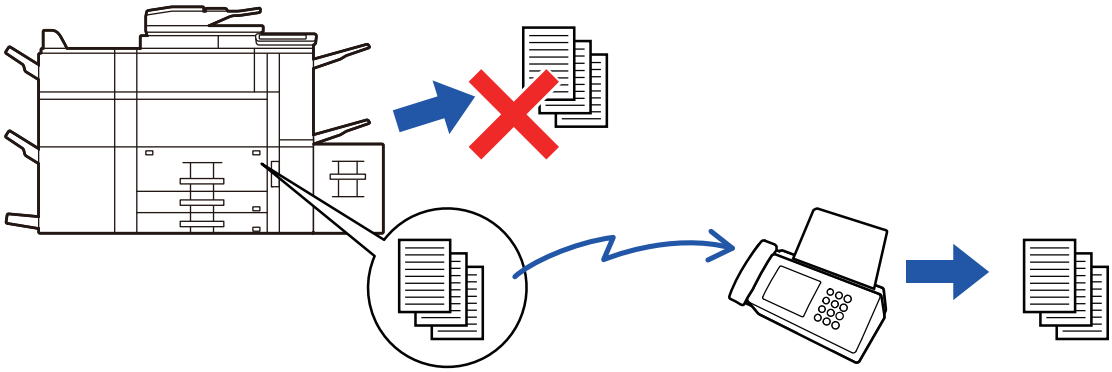
- [Sélectionner toutes pages] : Sélectionne toutes les images affichées.
- [Libérer toutes pages] : Annule toutes les images sélectionnées par "Sélectionner toutes pages".
- / : Ces touches vous permettent d'agrandir ou de réduire une image.
- / : Fait tourner l'image en sens antihoraire ou horaire.

- Une image d'aperçu est une image destinée à l'écran tactile. Elle est différente de l'impression réelle obtenue.
- Appuyez sur [Effacer plage spécifiée] sur le panneau de commande pour supprimer une zone non souhaitée de l'image. Spécifiez la zone de l'image que vous souhaitez supprimer dans l'écran Effacer la plage spécifiée.
- Pour transférer l'image sélectionnée, appuyez sur [Transférer à une autre adresse] sur le panneau de commande.
  ► TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT (page 5-138)
- Pour enregistrer l'image sélectionnée, appuyez sur la touche [Fichier].
  ► ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES (page 5-139)

TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES

TRANSFERT DE DONNÉES I-FAX REÇUES (FAIRE SUIVRE DONNÉES FAX)

Si la machine ne peut pas imprimer parce que le magasin papier ou la cartouche est vide, les télécopies I-Fax seront transférées vers une autre adresse I-Fax précédemment enregistrée (y compris SMTP direct).



- Aucun transfert n'est possible si vous n'avez pas reçu d'I-Fax ou si vous n'avez pas programmé un numéro de télécopie de transfert.
- Si certaines pages d'une télécopie en cours de transfert ont été correctement imprimées, seules les pages qui n'ont pas pu être imprimées seront transférées.
- Si le transfert a échoué car la transmission a été annulée ou une erreur de communication s'est produite, les I-Fax qui devaient être transférés retournent dans la file d'attente des travaux d'impression et attendent d'être imprimés sur la machine.
- Si un écran de saisie de code PIN apparaît après avoir appuyé sur la touche [OK], la fonction "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues" a été activée. Entrez le code PIN à l'aide des touches numériques pour commencer le transfert.

► IMPRESSION D'UN FAX PROTÉGÉ PAR UN CODE PIN (Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues) (page 5-128)

1 **Appuyez sur la touche [Réglages] dans l'écran d'accueil.**

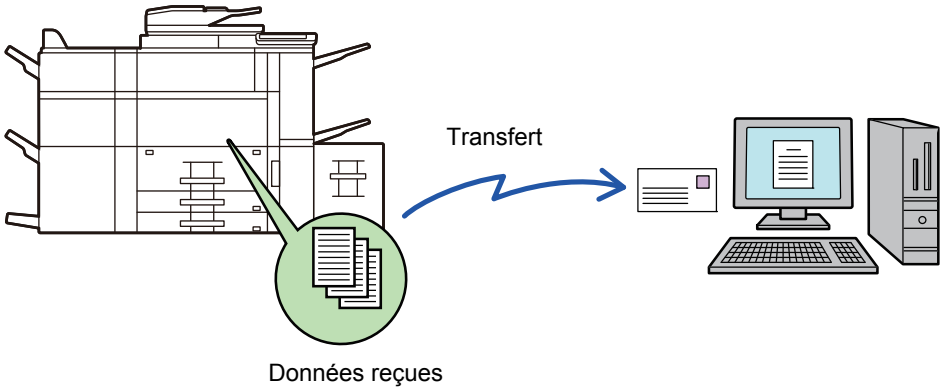
2 **Appuyez sur la touche [Réglages système], puis sur la touche [Réglages envoi d'image].**

3 **Appuyez sur la touche [Réception données fax/Transfert (manuel)].**

4 **Pour lancer le transfert, appuyez sur la touche [Soumettre] de "Transférer les données reçues" dans "Réglages i-fax".**

TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE)

Les I-Fax reçus sont automatiquement transférés à un numéro de télécopie de destination, à une adresse I-Fax, à adresse de courrier électronique, à une adresse de serveur de fichiers, à une adresse de poste de travail, ou à une adresse de dossier réseau.
Vous pouvez transférer les données reçues aux destinataires indiqués sans qu'elles soient imprimées.



Dans "Réglages (version Web)", configurez les réglages de routage à l'arrivée. Pour la procédure d'accès au mode réglages (version Web), reportez-vous au Guide de démarrage.
Les descriptions suivantes supposent que vous avez accédé au mode de réglages (version Web) avec des droits d'administrateur.

Le transfert ou non des données pour chaque table de transfert peut être rapidement défini.
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] → [Réglages d'administration] → [Routage à l'arrivée], puis appuyez sur [Activer]/[Désactiver] dans la table de transfert affichée pour inverser les réglages.

- Quand les télécopies transférées à l'aide de cette fonction sont imprimées sur le lieu de destination du transfert, il est impossible d'y imprimer l'heure et la date de réception. (" Imp. date & heure de réception" est désactivé.)
- Les données reçues ne sont pas envoyées à un destinataire hyperlien inscrit aux adresses indiquées.

1 Dans "Réglages (version Web) ", cliquez sur [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] → [Réglages d'administration].

2 Dans "Routage à l'arrivée ", sélectionnez [Activer] et cliquez sur le bouton [Soumettre].

Vous pouvez empêcher les utilisateurs ne disposant pas de droits d'administrateur d'enregistrer, de modifier et de supprimer des tables de routage dans cet écran, et de spécifier la table utilisée. Pour ce faire, configurez les cases à cocher pour les éléments suivants sur ☑.

- Désactiver l'enregistrement de la table de routage
- Désactiver la modification ou l'effacement des tables de routage
- Désactiver la modification des conditions de transfert

Précisez dans [Réglage du style d'impression] si vous souhaitez que la machine imprime ou non les fax lorsque la fonction de routage à l'arrivée est activée. Une fois les réglages terminés, veillez à bien cliquer sur le bouton [Soumettre].

- [Toujours imprimer] : Imprime toujours les données reçues avant de transférer les données.
- [Imprimer si erreur] : Imprime les données reçues seulement quand une erreur empêche le transfert.
- [Enregistrer en cas d'erreur uniquement] : Enregistre les données reçues seulement quand une erreur empêche le transfert. Pour les données enregistrées, l'adresse en erreur peut être confirmée et les données peuvent être renvoyées.

3 **Cliquez sur [Enregistrement de l'adresse de l'expéditeur] dans le menu [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)] du "Réglages (version Web)".**

4 **Saisissez l'adresse de l'expéditeur ou le numéro de fax dans le champ "Adresse fax internet" ou "Numéro de fax", puis cliquez sur le bouton [Ajouter à la liste].**

L'adresse ou le numéro d'expéditeur saisi est alors ajouté à la liste "Adresse à entrer".

- Saisissez l'adresse directement (1 500 caractères maximum) ou sélectionnez-la dans un carnet d'adresses global en cliquant sur le bouton [Recherche adresse glob.].
- Pour enregistrer plusieurs adresses d'expéditeurs ou numéros de télécopies, répétez ces étapes.

- Si vous souhaitez transférer uniquement les télécopies provenant d'adresses spécifiques, enregistrez les adresses d'expéditeur désirées.
  Les adresses d'expéditeur enregistrées à cet emplacement peuvent être sélectionnées à partir d'une liste lors de l'enregistrement d'une table de routage.
- Vous pouvez entrer jusqu'à 500 numéros/adresses.
- Pour supprimer une adresse saisie, sélectionnez-la dans "Adresse à entrer ", puis cliquez sur le bouton [Effacer].

5 **Une fois les adresses ajoutées, cliquez sur le bouton [Soumettre].**

6 **Cliquez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans le menu "Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)" du "Réglages (version Web) ", puis sur le bouton [Ajouter].**

7 **Saisissez un "Nom de la table".**

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 50 tables de routage.

8 **Sélectionnez l'expéditeur dont les fax doivent être transférés.**

- Pour transférer toutes les données reçues, sélectionnez [Transférer toutes les données reçues].
- Pour ne transférer que les données reçues d'expéditeurs spécifiques, sélectionnez [Transférer uniquement les données reçues des expéditeurs spécifiés.]. Pour transférer toutes les données sauf celles d'expéditeurs spécifiques, sélectionnez [Transférer toutes les données reçues sauf celles des expéditeurs spécifiés.]. Sélectionnez les expéditeurs appropriés dans la liste et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs expéditeurs dans la liste "Réglage du numéro/de l'adresse de l'expéditeur ", utilisez la touche [Maj] ou [Ctrl] du clavier.

9 Sélectionnez les conditions de transfert.

- Pour toujours transférer les données reçues, sélectionnez [Toujours transférer].
- Pour spécifier un jour et une heure auxquels les données reçues seront transférées, sélectionnez [Transférer les données reçues uniquement les jours spécifiés.] et cochez la case (☑) du jour de la semaine souhaité. Pour spécifier une heure, cochez la case [Définir l'heure de transfert] (☑) et spécifiez l'heure.

Jusqu'à trois paramètres de jour et d'heure de transmission peuvent être définis pour un tableau de transmission, et une destination de transmission peut être définie pour chaque heure définie. Pour configurer ces réglages, utilisez les onglets de la [Condition de transfert] pour accéder à chaque réglage.

10 Sélectionnez le format du fichier.

Le format peut être défini séparément pour chaque adresse de transmission (pour les adresses de transmission 1, 2 et 3 du tableau).

- Il est possible que les images transférées en format TIFF ne s'affichent pas correctement dans l'environnement de certains destinataires.
  Dans ce cas, transformez le fichier en PDF.
- Si l'adresse de la télécopie par Internet est sélectionnée comme destinataire, les données sont transférées en TIFF quel que soit le format demandé.
- Si c'est un numéro de télécopie qui est sélectionné comme destinataire, le format de fichier est ignoré.

11 Sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses.

Vous pouvez indiquer plusieurs adresses ou numéros de téléphone enregistrés dans le carnet d'adresses de la machine. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 1 000 destinataires pour les Destinataires 1, 2 et 3. Lorsque vous sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses, vous pouvez enregistrer jusqu'à 400 destinataires pour un dossier réseau, un FTP/Poste de travail, une i-télécopie et une télécopie.

12 Saisissez directement un destinataire et précisez-le.

- Précisez ces informations si nécessaire.
- Saisissez une adresse de courrier électronique, une adresse I-Fax, une adresse SMTP directe ou un numéro de fax directement, puis appuyez sur la touche [Ajouter aux destinations de transfert].
- Lorsque vous indiquez une adresse de courrier électronique ou un numéro de fax, vous pouvez utiliser la recherche d'adresse globale.
- Quand vous indiquez un numéro de télécopie, précisez aussi la ligne d'envoi ainsi que le mode de correspondance international.
- Lorsque vous saisissez les destinataires directement, vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 destinataires pour une adresse de courrier électronique, un dossier réseau, un FTP/Poste de travail, I-Fax et un fax.

13 Cliquez sur [Soumettre].

14 Cliquez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans le menu "Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)" du "Réglages (version Web)".

15 Dans la table de transfert, sélectionnez [Transférer vers toutes les destinations de routage.] ou [Transfert selon condition de transfert].

16 **Sélectionnez [Toujours transférer] ou [Transférer les données reçues uniquement les jours spécifiés.] dans la table de transfert.**

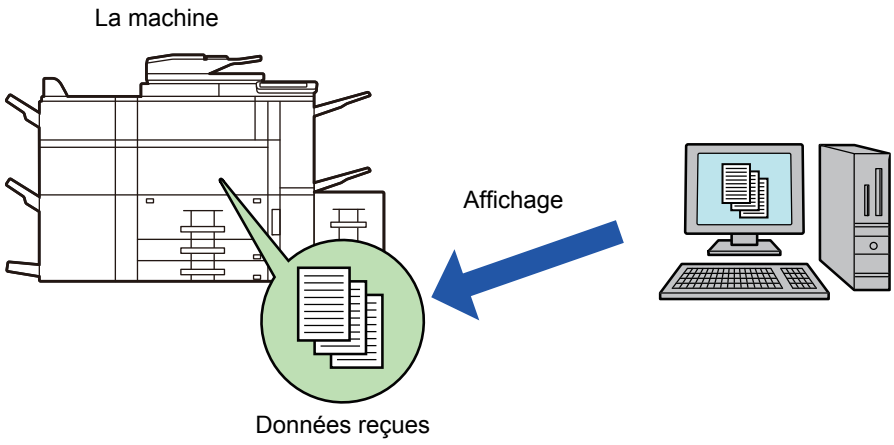
Les paramètres d'autorisation de transmission qui apparaissent ici sont liés aux conditions de transmission définies à l'étape 9.
Si vous souhaitez utiliser des conditions de transmission différentes de celles définies à l'étape 9, définissez les paramètres d'autorisation de transmission.

- Pour utiliser la fonction de routage à l'arrivée, activez les tables de routage que vous souhaitez utiliser parmi les tables enregistrées.
- Pour supprimer une table de transfert, cochez la case en regard de son nom pour la sélectionner ( ), puis cliquez sur [Effacer].

17 **Cliquez sur [Soumettre].**

ENREGISTREMENT DES TÉLÉCOPIES REÇUES SUR LE DISQUE DUR DE LA MACHINE (ROUTAGE À L'ARRIVÉE)

Vous pouvez enregistrer les télécopies reçues sur le disque dur de la machine. Les télécopies enregistrées peuvent être consultées sur un ordinateur.
Choisissez PDF, TIFF (multi) ou TIFF (signal) pour les télécopies I-Fax enregistrées.
Vous pouvez également recevoir une notification du résultat de l'enregistrement ou du dossier d'enregistrement par courrier électronique.
Les télécopies reçues sont enregistrées dans le répertoire suivant :
\\MFP\faxreceive



- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 fichiers de données reçues dans un même dossier.
- Le dossier "faxreceive" contient des fichiers de "Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues".
- Le dossier est automatiquement créé.
- Le nom du dossier est automatiquement attribué en fonction du réglage "Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues" dans les réglages d'enregistrement des données reçues.

Comment enregistrer des télécopies reçues sur le disque dur

1 **Dans "Réglages (administrateur) ", cliquez sur [Réglages système] → [Réglages réseau] → [Réglage Dossier public/NAS]. (Droits d'administrateur requis.)**

2 **Sélectionnez [Autorisé] dans "faxreceive:Utilisation du stockage ", puis cliquez sur le bouton [Soumettre].**

Réglages permettant d'enregistrer les télécopies reçues sur le disque dur

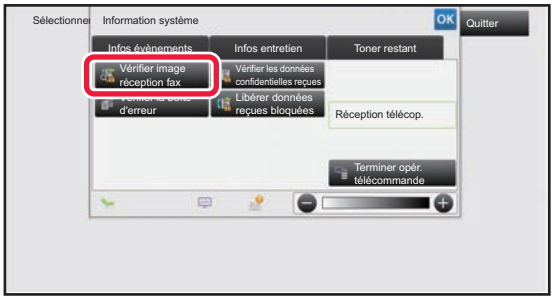
1 **Dans "Réglages (administrateur) ", cliquez sur [Réglages système] →[Réglages envoi d'image] → [Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)]→ [Réglages de routage à l'arrivée (Stockage)] → [Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues]. (Droits d'administrateur requis.)**

- Les données pouvant être enregistrées sont les télécopies reçues et les télécopies I-Fax reçues. Les télécopies reçues en mode confidentiel et en mode relève ne peuvent pas être enregistrées.
- En fonction du réglage, les télécopies reçues qui ne peuvent pas être enregistrées en raison d'une limitation du nombre de fichiers ou pour un autre motif sont imprimées ou enregistrées dans la zone d'erreur de routage à l'arrivée.

TRANSFÉRER LES DONNÉES REÇUES MANUELLEMENT

Il est possible de transférer manuellement des télécopies reçues après réception.
Cette fonction est disponible lorsque [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé* dans "Réglages (administrateur)".
* Le réglage usine est désactivé par défaut.
Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.

1

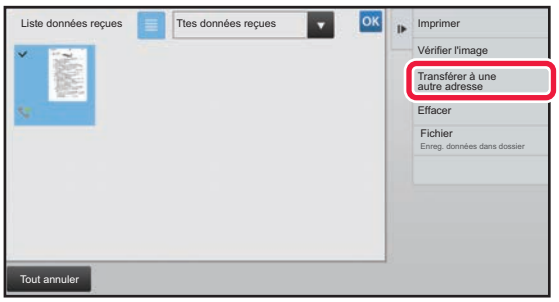


Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez transférer, puis appuyez sur [Transférer à une autre adresse].

- Appuyez sur pour afficher les vignettes des images reçues (écran Vignette). La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs jeux de données reçues.

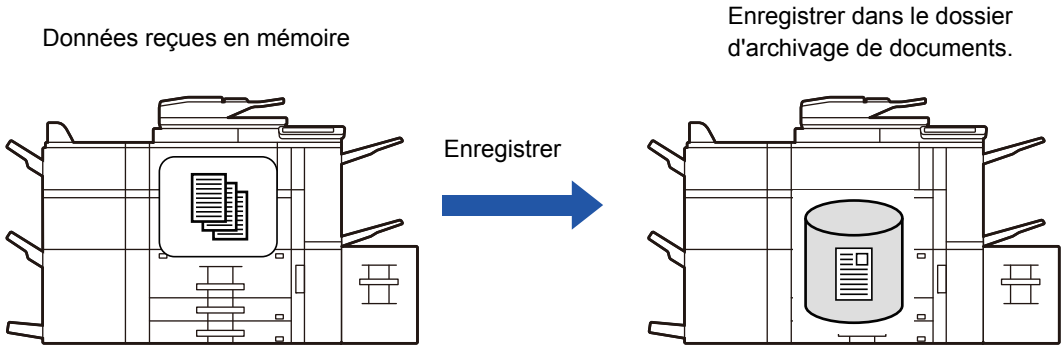
Lorsque vous sélectionnez une seule donnée reçue, vous pouvez appuyer sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande et vérifier l'image sur l'écran d'aperçu.

3

Sélectionnez la destination à partir de l'écran Carnet d'adresses, puis appuyez sur la touche [Départ].

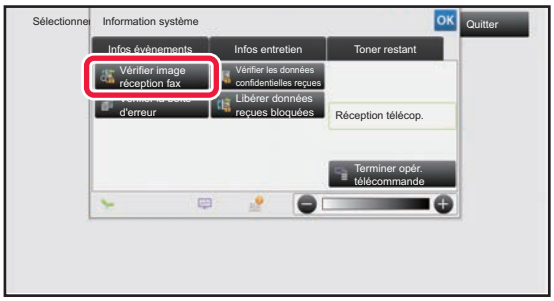
ENREGISTRER DES DONNÉES REÇUES

Enregistrez les télécopies reçues dans le dossier de classement des documents.
Cette fonction est disponible lorsque [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages communs] → [Réglage des conditions] → [Réglage de l'aperçu] → [Réglage de vérif. données images reçues] est activé* dans "Réglages (administrateur)".
* Le réglage usine est désactivé par défaut.



Lors de la réception de données, s'affiche en haut de l'écran.

1

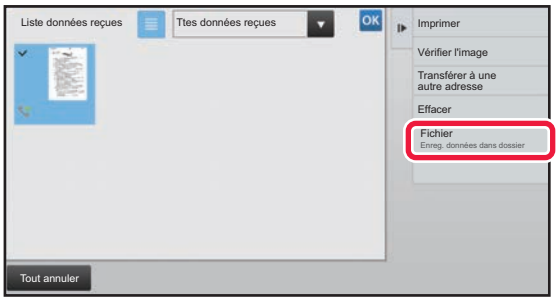


Dans les informations système, appuyez sur l'onglet [Infos évènements] puis sur la touche [Vérifier image réception fax].

Les données reçues sont répertoriées.

Vous pouvez également afficher la liste des données reçues en appuyant sur l'écran d'état des travaux, puis sur la touche [Vérifier les données reçues] du panneau de commande de l'écran État des travaux.

2



Appuyez sur la touche des données reçues que vous souhaitez enregistrer, puis appuyez sur [Fichier] sur le panneau de commande.

- Appuyez sur pour afficher les vignettes des images reçues (écran Vignette). La vue de liste ou la vue des miniatures peut être modifiée selon le mode de réglage.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs jeux de données reçues.

Lorsque vous sélectionnez une seule donnée reçue, vous pouvez appuyer sur la touche [Vérifier l'image] du panneau de commande et vérifier l'image sur l'écran d'aperçu.

3

Saisissez les informations sur le fichier, puis appuyez sur la touche [Enregistrer].

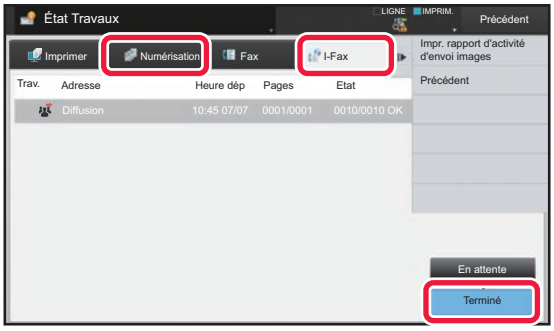
VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DE TRAVAUX DE TRANSMISSION/RÉCEPTION

TRAVAUX D'ENVOI D'IMAGE

Lorsque vous appuyez sur l'écran d'état des travaux, les travaux s'affichent sous forme de liste. Pour vérifier l'état d'un travail en mode numériseur, sélectionnez l'onglet [Numérisation]. Pour vérifier l'état d'un travail I-Fax, sélectionnez l'onglet [I-Fax].

Lorsque vous désirez arrêter ou supprimer des travaux ou effectuer un traitement en priorité, voir les points suivants :

► ARRET/SUPPRESSION D'UN TRAVAIL EN COURS OU RÉSERVE (page 1-98)
► TRAITEMENT PRIORITAIRE D'UN TRAVAIL RÉSERVE (page 1-99)
► VERIFICATION D'UN TRAVAIL RÉSERVE OU DU TRAVAIL EN COURS (page 1-101)
► VERIFICATION DES TRAVAUX TERMINÉS (page 1-102)



Les travaux d'envoi d'image comprennent la réception, la transmission différée, le transfert de données, ainsi que la transmission habituelle. Pour les opérations d'un travail Envoi d'image, reportez-vous à la section "TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RÉCEPTION TERMINÉS (page 5-141)".

TRAVAUX DE TRANSMISSION OU DE RÉCEPTION TERMINÉS

Lorsqu'un travail normal de transmission est terminé, il s'inscrit dans la liste des travaux. Le message "Envoi OK" s'affiche alors dans le champ d'état. Toutefois, les travaux I-Télécopie tels que réception, transmission différée, réessai, transfert de télécopie sont affichés dans l'écran d'état des tâches comme suit :

Travail de réception

Pendant la réception de fax Internet, le champ d'état affiche "Réception" dans la liste des travaux en attente. Lorsque la réception est terminée, le travail passe dans la liste des travaux terminés, et le message "En mémoire" s'affiche alors dans le champ d'état. Une fois l'impression I-Fax terminée, l'état devient "Reçu".

Transmissions différées

Un travail de transmission différée apparaît en bas de la liste des travaux en attente jusqu'à l'échéance de l'heure programmée.
La transmission commence à l'heure indiquée. Lorsque la transmission est terminée, le travail passe dans la liste des travaux terminés, et le message "Envoi OK" s'affiche alors dans le champ d'état.

Tâche de transmission I-Télécopie avec demande d'accusé de réception précisée

Une tâche de transmission I-Télécopie avec demande d'accusé de réception précisée, à l'exclusion d'une tâche de transmission SMTP direct, est mise en état d'attente dans le bas de l'écran File d'attente à l'achèvement de la transmission. "Att. rapport" s'affiche dans le champ d'état.
L'écran passe à l'écran de fin lorsqu'un courrier électronique de rapport de réception est reçu de la destination.

Travaux de réception lorsque la fonction "Réglages du routage à l'arrivée" est activée

Lorsque la fonction "Réglages du routage à l'arrivée" est activée, les travaux de réception sont traités comme suit selon la configuration de l'impression.

► TRANSFÉRER DES DONNÉES REÇUESÀ DES DESTINATAIRES PRÉDIFINIS (RÉGLAGES DE ROUTAGE À L'ARRIVÉE) (page 5-133)

Les données reçues ne sont pas imprimées
Pendant la réception des données, le message "Réception" apparaît dans la liste des travaux en attente. Une fois la réception terminée, l'état devient "En attente".
L'I-Fax reçu est imprimé
Lorsque la réception est terminée, le champ d'état affiche "En mémoire" dans la liste des travaux terminés. Une fois le fax imprimé, l'état devient "Reçu". Un travail est alors ajouté pour lequel le champ d'état affiche "En attente" dans la liste des travaux en attente. Lorsque le transfert du fax reçu est terminé, le champ affiche "Transfert OK".

NUMÉRISATION À PARTIR D'UN ORDINATEUR (Mode Numérisation PC)

PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DE BASE

Vous pouvez installer le pilote de scanner sur votre ordinateur et utiliser une application compatible TWAIN* pour numériser une image à l'aide de votre ordinateur.
La numérisation à partir de votre ordinateur est plus utile lorsque vous numérisez un original simple comme une photo, et plus particulièrement lorsque vous souhaitez ajuster les réglages de numérisation à mesure que vous numérisez. À l'inverse, une numérisation sur la machine est plus utile lorsque vous numérisez en continu plusieurs originaux.

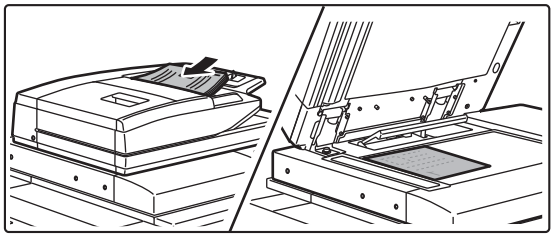
* Interface standard utilisée pour les scanners et autres appareils d'entrée d'image. Lorsque le pilote de scanner est installé sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser n'importe quelle application compatible TWAIN pour numériser une image.

- Pour connaître les procédures d'installation du pilote de scanner et de configuration des réglages, consultez le Guide d'installation du logiciel.
- Cette fonction ne peut pas être utilisée lorsqu'elle a été désactivée à l'aide de "Désactiver la fonction de numérisation" dans les réglages système (administrateur).
- Les procédures de sélection du pilote de scanner et de lancement de la numérisation dépendent de l'application compatible TWAIN. Pour plus d'informations, consultez le manuel de l'application ou l'Aide.
- Lorsqu'une grande image est numérisée en haute résolution, la quantité de données sera très importante et la numérisation sera longue. Veillez à sélectionner les réglages de numérisation appropriés à l'original (texte, photo, etc.).
- Un travail d'impression ne peut pas être imprimé lorsqu'une numérisation PC à distance est en cours. Le travail d'impression sera imprimé lorsque la numérisation PC à distance sera terminée.
- Une numérisation PC à distance ne peut pas être effectuée lorsqu'un travail d'impression est en cours.

En guise d'exemple, la procédure de numérisation à partir de l'application "Sharpdesk" est décrite ci-dessous.

[Sur la machine]

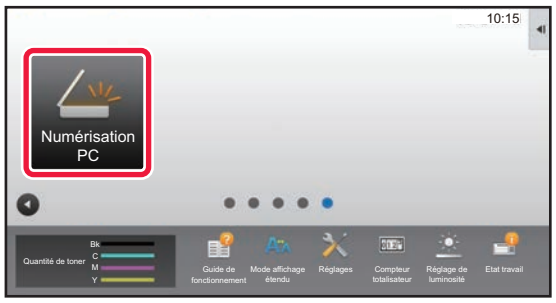
1



Placez le document original.

Placez l'original face vers le haut dans le magasin du chargeur de documents, ou face vers le bas sur la vitre d'exposition.

2



Appuyez sur l'icône du mode [Numérisation PC] pour passer au mode Numérisation PC.

Si l'icône du mode [Numérisation PC] n'apparaît pas, appuyez sur pour changer d'écran.

Lorsque le mode Numérisation PC est sélectionné, seule la touche [Quitter] affichée sur l'écran tactile peut être utilisée sur la machine ; aucune autre touche ne peut être utilisée.

[Sur votre ordinateur]

3

Lancez l'application compatible TWAIN sur votre ordinateur et sélectionnez [Sélectionner un scanner] dans le menu [Fichier].

4

Sélectionnez le pilote de scanner de la machine.

(1) Sélectionnez [SHARP MFP TWAIN K].

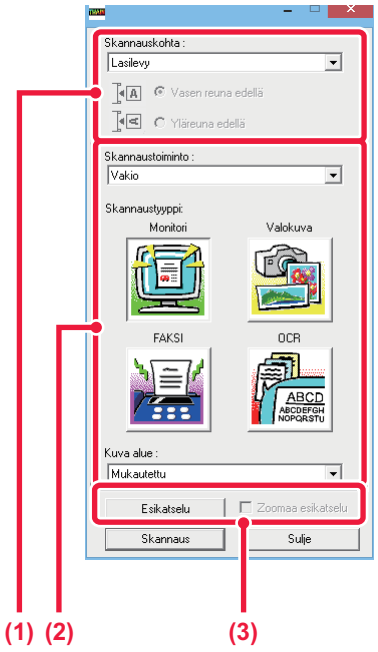
(2) Cliquez sur le bouton [Sélectionner].

5

Sélectionnez [Acquérir une image] dans le menu [Fichier].

Le pilote de scanner s'ouvre.

6



Affichez l'aperçu de l'image.

(1) Sélectionnez l'emplacement de l'original.

Menu "Scanning Source " :

- Si l'original a un côté et s'il est placé dans le magasin du chargeur de documents, sélectionnez [SPF(Simplex)].
- Si l'original a deux côtés et s'il est placé dans le magasin du chargeur de documents, sélectionnez [SPF(Duplex - Book)] ou [SPF(Duplex - Tablet)] selon que l'original est de style livre ou bloc-notes. De plus, sélectionnez [Left edge is fed first] ou [Top edge is fed first] en fonction de l'orientation de l'original.

(2) Sélectionnez les réglages de numérisation.

Menu "Mode numérisation " :

Basculez entre l'écran "Standard" et l'écran "Professionnel". Dans l'écran "Standard ", sélectionnez "Monitor ", "Photo ", "FAX" ou "OCR" en fonction du type de l'original et de l'objectif de votre numérisation. Si vous souhaitez modifier les réglages initiaux de l'un des quatre boutons ou sélectionner la résolution ou d'autres réglages avancés, passez à l'écran "Professionnel".

Menu "Zone d'image " :

Sélectionnez la zone de numérisation. Si "Auto" est sélectionné, le format de l'original détecté par la machine sera numérisé. Vous pouvez également définir la zone de numérisation dans la fenêtre d'aperçu à l'aide de votre souris.

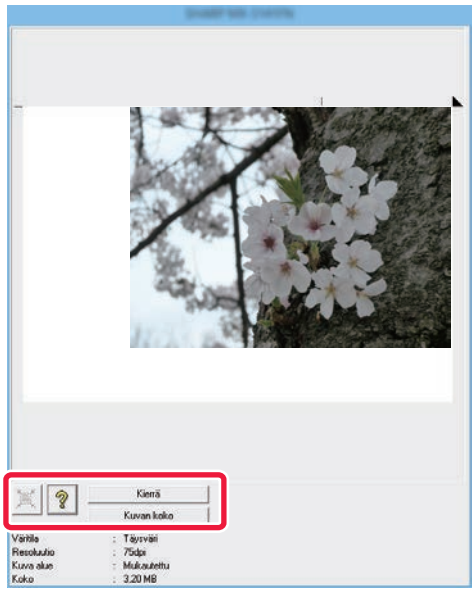
(3) Cliquez sur le bouton [Aperçu].

L'image d'aperçu s'affiche dans le pilote de scanner. Si l'image d'aperçu ne vous satisfait pas, répétez les étapes (2) et (3).

Si la case [Zoom aperçu] est cochée avant de cliquer sur le bouton [Aperçu], la zone sélectionnée est agrandie dans la fenêtre d'aperçu. Si la coche est supprimée, l'image d'aperçu reprend sa taille normale. Notez que si SPF est sélectionné dans le menu "Source de numérisation ", la fonction [Zoom aperçu] ne peut pas être utilisée.

- **Pour plus d'informations sur les réglages de numérisation, cliquez sur le bouton [?] dans l'écran de l'image d'aperçu de l'étape 7 pour ouvrir l'Aide du pilote de scanner.**
- Si vous cliquez sur le bouton [Aperçu] pendant la numérisation du magasin du chargeur de documents, une seule page de l'original est numérisée pour l'image d'aperçu. Si vous souhaitez inclure cet original dans la numérisation, replacez-le dans le magasin du chargeur de documents.

7



Sélectionnez les réglages de numérisation tout en observant l'image.

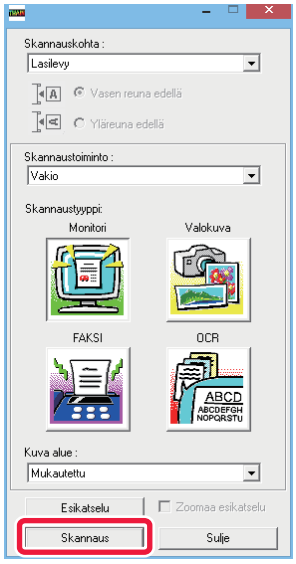
Bouton [Rotation] :
Chaque fois que vous cliquez sur ce bouton, l'image d'aperçu tourne de 90 degrés. Cela vous permet de modifier l'orientation de l'image sans retirer et remettre en place l'original. Le fichier image est créé selon l'orientation affichée dans la fenêtre d'aperçu.

Bouton [Format image] :
Cliquez sur ce bouton pour spécifier la zone de numérisation en saisissant des valeurs numériques. Les pixels, mm ou puces peuvent être sélectionnés comme unités des valeurs numériques. Si une zone de numérisation a déjà été spécifiée, les valeurs saisies modifient la zone par rapport au coin supérieur gauche de la zone spécifiée.

Bouton :
Lorsqu'une image d'aperçu est affichée et qu'une zone de numérisation n'est pas spécifiée, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour définir automatiquement la zone de numérisation sur l'ensemble de l'image d'aperçu.

- **Pour plus d'informations sur les réglages de numérisation, cliquez sur le bouton pour ouvrir l'Aide du pilote de scanner.**
- Si les originaux sont placés dans le magasin du chargeur de documents, seul un aperçu de la première page est affiché. La première page est dirigée vers le plateau de sortie d'original. Veillez à bien remettre la page d'aperçu dans le magasin du chargeur de documents avant d'afficher un nouvel aperçu ou de numériser.

8

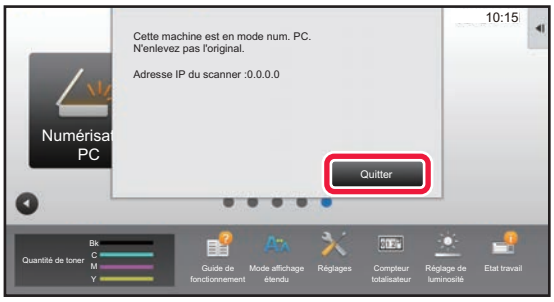


Cliquez sur le bouton [Numérisation].

La numérisation commence. L'image s'affiche dans votre application.
Attribuez un nom de fichier à l'image numérisée et enregistrez-la comme approprié dans l'application logicielle utilisée.

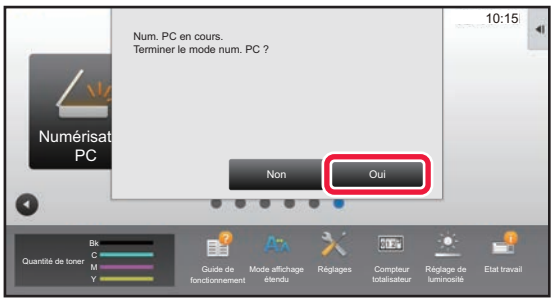
[Sur la machine]

9



Appuyez sur la touche [Quitter].

10



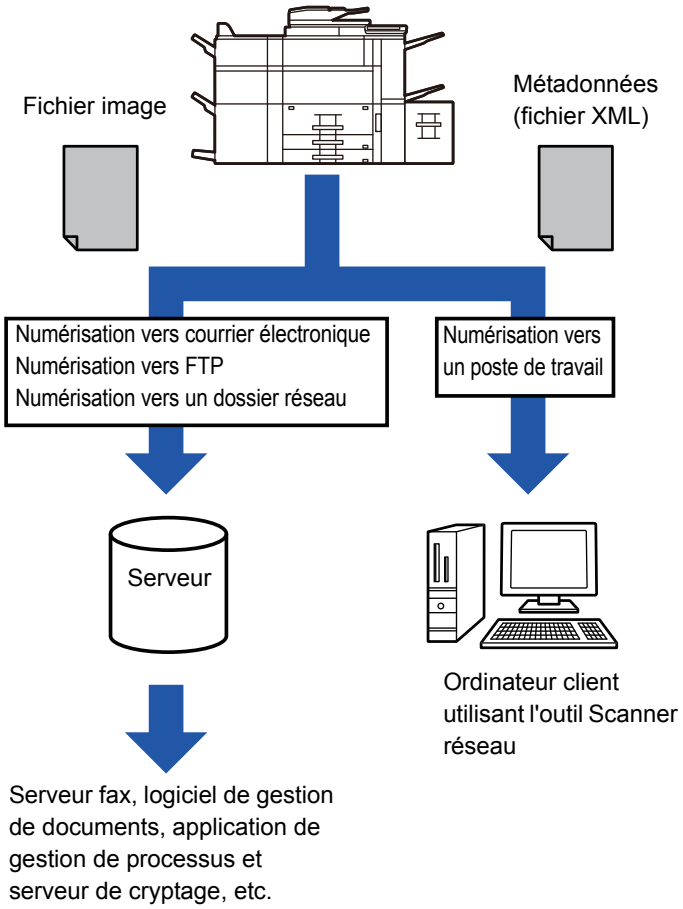
Appuyez sur la touche [Oui].

TRANSMISSION DE MÉTADONNÉES

PRÉPARATIFS POUR LA TRANSMISSION DE MÉTADONNÉES

TRANSMISSION DES METADONNEES (ENTREE DONNEES)

Si le kit du module d'intégration de l'application est installé, des métadonnées (données indiquant les attributs du fichier image et comment il doit être traité) seront générées sur la base des informations préenregistrées et transmises séparément d'un fichier image généré pour envoyer une image numérisée. Le fichier des métadonnées est créé au format XML.
En liant les métadonnées à des applications telles qu'un logiciel de gestion de documents, une application de gestion de processus ou un serveur de chiffrage, il est possible de créer un environnement de solution sophistiqué.
En utilisant le kit module d'intégration d'application, les informations sur un fichier image généré peuvent être entrées sur l'écran tactile et être transmises avec l'image sous la forme d'un fichier XML.



RÉGLAGES NECESSAIRES DANS LE MODE RÉGLAGES (VERSION WEB)

Pour configurer les réglages associés aux métadonnées, sélectionnez [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages des métadonnées] → [Entrée métadonnées] dans "Réglages (administrateur)". (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
Activez la transmission des métadonnées.

Enregistrement des jeux de métadonnées

Enregistrez les éléments (les jeux de métadonnées) à écrire dans le fichier XML qui sera généré pendant la numérisation. Un jeu de métadonnées peut contenir jusqu'à 10 éléments de métadonnées. Un jeu de métadonnées enregistré peut être sélectionné au moment de la transmission.

Les adresses indiquées dans "Type d'adresse autorisée à envoyer des métadonnées" lorsqu'un jeu de métadonnées est enregistré, peuvent être sélectionnées comme destinations de transmission au moment de la transmission avec les touches express, une saisie manuelle ou une recherche dans un carnet d'adresses global. (Les adresses pour lesquelles l'entrée de métadonnées n'est pas permise ne peuvent pas être indiquées comme destinations de transmission.)

TRANSMISSION DES METADONNEES EN UTILISANT LA NUMERISATION VERS UN POSTE DE TRAVAIL

Si Network Scanner Tool est utilisé dans sa configuration par défaut, un fichier ne sera pas généré avec un nouveau nom de fichier sur l'ordinateur.
Si Network Scanner Tool est utilisé comme moyen d'envoi d'un fichier de métadonnées à une application de tierce partie, ce réglage doit être désactivé pour permettre le référencement entre le fichier d'image et le fichier XML au moyen du nom de fichier généré par l'ordinateur. (Lors du réglage du nom de fichier dans [Options▼], pour vérifier qu'un fichier existant sur l'ordinateur n'est pas écrasé par un fichier transmis du même nom, veillez à configurer le nom de fichier de sorte que la duplication de nom n'ait pas lieu ; par exemple, en incluant une extension unique (la date, etc.) dans le nom de fichier généré. Si le réglage du nom de fichier est vide, la machine génère automatiquement un nom de fichier unique.)

Il est conseillé d'utiliser Network Scanner Tool pour recevoir des métadonnées.
Pour plus d'informations sur le contrat de licence et l'utilisation du CD-ROM fourni avec le module d'intégration d'application, consultez le manuel "Kit de licence Sharpdesk" distinct.

Utilisation d'applications tierces

Il existe différents types d'applications tierces. Certaines applications peuvent démarrer automatiquement à partir de Network Scanner Tool et d'autres ne le peuvent pas.
Lorsque la fonction d'exécution automatique d'une application est activée, Network Scanner Tool démarre l'application avec la commande ".exe" en se servant du nom de fichier image comme paramètre. Par exemple, quand Network Scanner Tool est configuré pour démarrer l'application "APP.EXE", la commande "APP.EXE IMG.TIF" est appliquée. Si un fichier a été spécifié pour recevoir des métadonnées, le nom du fichier de métadonnées ne peut pas être précisé lorsque la commande est utilisée pour démarrer l'application directement. (Le fichier de métadonnées est toutefois conservé dans le même dossier que IMG.TIF sur l'ordinateur.)

TRANSMISSION DES MÉTADONNEES

TRANSMISSION DES MÉTADONNEES

Sélectionnez un jeu de métadonnées, entrez chaque élément, puis effectuez la transmission des métadonnées.

La transmission de métadonnées est possible avec la fonction archivage de document. L'onglet [Entrée données] apparaît dans l'écran des réglages de transmission du mode d'archivage de documents pour permettre la transmission des métadonnées. En outre, vous pouvez transmettre des métadonnées à l'aide de la fonction d'archivage de documents dans [Entrée métadonnées] dans "Réglages (version Web)".

- **Dans le mode de saisie de données, configurez les réglages des métadonnées pour effectuer la transmission des métadonnées.** Pour effectuer une transmission sans envoyer les métadonnées, passez de l'écran du mode de saisie de données à un mode différent, puis procédez à la transmission.
- Si vous avez configuré des réglages de métadonnées ou précisé une adresse en mode de saisie de données, il ne sera pas possible de passer à un autre mode.
- Avant de configurer des réglages de métadonnées, précisez les adresses dans tous les modes disponibles. Après avoir configuré les réglages des métadonnées, précisez uniquement les adresses des modes autorisés dans le jeu de métadonnées sélectionné.

1 Appuyez sur l'icône [Entrée données] dans [Ecran d'accueil], puis appuyez sur [Métadonnées].

Si un jeu de métadonnées donné a été spécifié comme jeu par défaut, passez à l'étape 3.

Si aucun jeu de métadonnées n'a été enregistré, vous ne pourrez pas utiliser la touche [Saisie de métadonnées]. Enregistrez le jeu de métadonnées dans le "Réglages (version Web)" avant d'effectuer la transmission.

2 Appuyez sur la touche du jeu de métadonnées souhaité.

3 Les touches des éléments enregistrés dans le jeu de métadonnées s'affichent. Appuyez sur les touches correspondant à l'élément que vous souhaitez modifier.

4 Appuyez sur la touche de la valeur que vous souhaitez saisir, puis sur la touche [OK].

Pour saisir directement la valeur des métadonnées, appuyez sur la touche [Entrée directe]. Dans l'écran tactile qui s'affiche, appuyez sur la touche [OK]. Vous reviendrez à l'écran illustré dans l'étape 3.
Lorsque vous aurez terminé les réglages, appuyez sur [OK].

Pour annuler la sélection de la valeur des métadonnées : appuyez sur la touche [Effacer].

5 Configurez les réglages de l'image ou autres, puis exécutez la procédure d'envoi de numérisation.

- Configurez les réglages des détails du travail, puis démarrez la transmission en utilisant les mêmes opérations que pour les autres modes.
- Si vous saisissez directement une adresse, appuyez sur [Appuyer pour entrer l'adresse] afin d'afficher l'écran permettant de sélectionner un type d'adresse. Si vous sélectionnez un type d'adresse tel que Courriel, I-Télécopie, Télécopieur, Dossier réseau, ou SMTP direct, l'écran de saisie du type d'adresse s'affichera.

CHAMPS DE METADONNEES

Les trois types de métadonnées suivants sont inclus dans le fichier XML transmis.

• Données automatiquement générées par la machine

Ces données sont toujours incluses dans le fichier XML et automatiquement enregistrées sur votre ordinateur.

• Champs précédemment définis

Ces champs sont automatiquement identifiés par la machine et affectés aux balises XML appropriées. Vous pouvez sélectionner ces champs, et vous pouvez uniquement les inclure dans le fichier XML si vous les avez d'abord activés dans le "Réglages (version Web)".

• Champs définis par l'utilisateur

Des champs personnalisés sont ajoutés au fichier XML. Vous pouvez sélectionner ces champs et les définir dans le "Réglages (version Web)".

Si un champ de métadonnées défini est l'un des champs suivants, un message apparaîtra pour vous signaler qu'il ne peut pas être rempli. Saisissez les informations pertinentes dans les éléments associés des réglages d'envoi.

Nom saisi dans le champ de métadonnées	Description	Emplacement de saisie
formName	Nom de l'utilisateur qui a envoyé le travail. Si le nom n'est pas entré comme métadonnée, le nom de l'expéditeur déterminé par les règles habituelles de détermination du nom d'expéditeur sera appliqué comme métadonnée.	[Répondre à] (nom de l'expéditeur sélectionné)
replyTo	Adresse de courrier électronique à laquelle le résultat de transmission sera envoyé.	[Répondre à] (adresse de courrier électronique de l'expéditeur sélectionné)
documentSubject	Nom du travail apparaissant dans la ligne "Objet" du courrier électronique, ou nom du travail sur la couverture du fax. Si l'utilisateur entre un [Objet] dans l'écran des réglages d'envoi sur l'écran tactile, la valeur saisie est appliquée comme métadonnée.	[Objet] (vierge sauf si une valeur est définie dans l'écran des réglages d'envoi).
fileName	Entrez le nom de fichier de l'image à envoyer.	[Nom de fichier] (uniquement lorsque la case [Autoriser les noms de fichiers personnalisés] est cochée dans l'écran de saisie des métadonnées dans le mode réglages (version Web)) (vierge sauf si une valeur est définie dans l'écran des réglages d'envoi).

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Icônes

Fonctions que vous pouvez utiliser avec Numérisation facile

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS 6-2

- TYPES D'ARCHIVAGES DE DOCUMENTS . . . 6-3
- AVANT D'UTILISER LA NUMÉRISATION VERS DISQUE DUR DANS L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS 6-3
- POINTS IMPORTANTS LORS DE L'UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS 6-6
- UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS DANS CHAQUE MODE 6-7

ECRAN INITIAL DU MODE ARCHIVAGE DE DOCUMENTS 6-8

ENREGISTREMENT DE FICHIERS AVEC ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

ARCHIVAGE LORS DE L'UTILISATION D'UN AUTRE MODE 6-9

- FICHIER TEMPORAIRE 6-9
- FICHIER 6-10

ENREGISTREMENT DE DONNÉES DE DOCUMENT UNIQUEMENT (NUMÉRISER VERS DISQUE DUR) 6-14

- ENREGISTRER SUR LE DISQUE DUR 6-14
- ENREGISTRER SUR UN PÉRIPHÉRIQUE MÉMOIRE EXTERNE 6-16

UTILISATION DE FICHIERS ENREGISTRÉS

SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE. 6-20

ECRAN DE SELECTION DU FICHIER 6-21

SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER 6-22

IMPRESSION DE FICHIER 6-22

IMPRESSION DE FICHIERS MULTIPLES 6-24

- IMPRESSION DE FICHIERS MULTIPLES 6-24
- IMPRESSION PAR LOT 6-25

TRANSMISSION DE FICHIER. 6-26

DÉPLACEMENT DE FICHIER. 6-27

SUPPRIMER UN FICHIER. 6-28

VÉRIFICATION DE L'IMAGE D'UN FICHIER 6-30

FUSION DE FICHIERS 6-31

RAPPEL ET UTILISATION D'UN FICHIER DEPUIS L'ECRAN D'ETAT DES TRAVAUX 6-32

RECHERCHE ET RÉCUPÉRATION DE FICHIER . . . 6-33

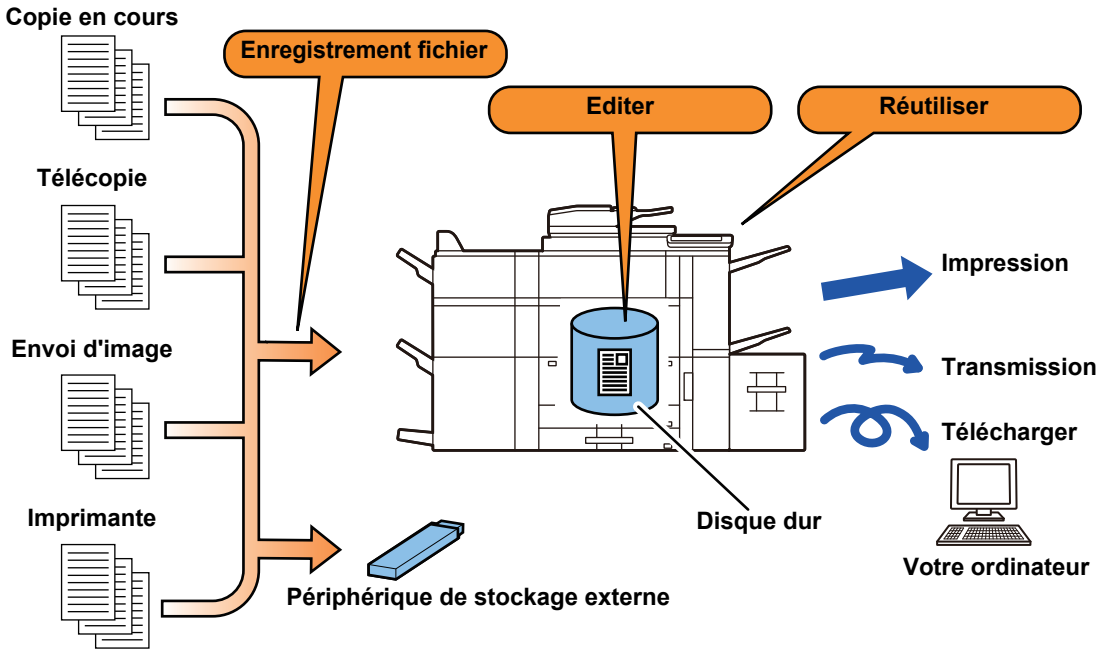
IMPRESSION D'UN FICHIER EXTERNE 6-35

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

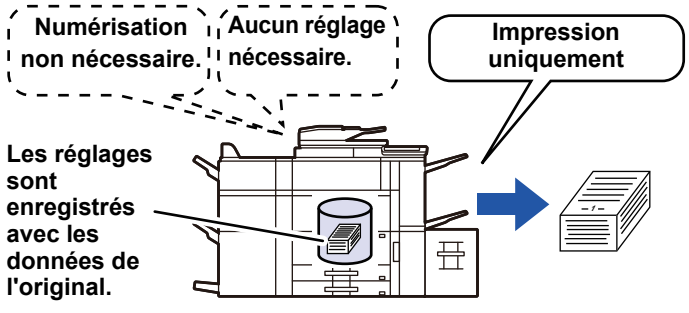
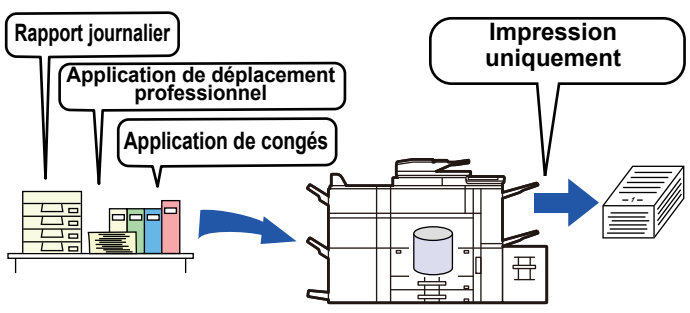
Cette fonction enregistre, en tant que données, l'original numérisé sur la machine, l'image de télécopie transmise ou les données d'impression d'un ordinateur sur le disque dur de la machine ou sur un périphérique de mémoire externe. Vous pourrez imprimer ou transmettre les fichiers enregistrés comme nécessaire. Il est également possible d'éditer les fichiers enregistrés, par exemple en les combinant.

Un fichier PDF créé pour la recherche sur PC peut être affiché ou imprimé sur un ordinateur.



Usages de l'archivage de documents

L'utilisation de la fonction d'archivage de documents vous permet d'imprimer des documents pour une conférence avec les mêmes réglages, ou d'imprimer des feuilles de grand livre utilisées pour des travaux de routine comme nécessaire.

Imprimer des documents pour une conférence avec les mêmes réglages	Imprimer des feuilles de grand livre comme nécessaire
	

TYPES D'ARCHIVAGES DE DOCUMENTS

Il y a plusieurs manières d'enregistrer un fichier avec l'archivage de document : [Fichier temp.] et [Fichier] en mode copie ou en mode d'envoi d'image, et [Numérisation vers HDD] et [Numérisation vers un périphérique de stockage externe] en mode d'archivage de documents.

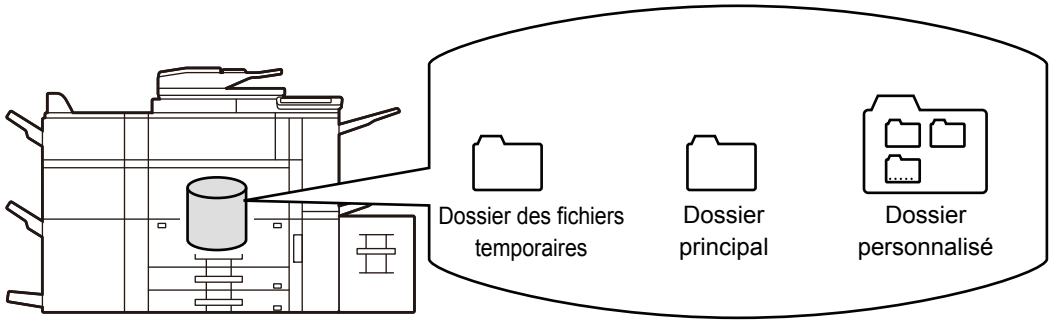
Fichier temp.	Pendant qu'une copie, un envoi d'image ou un autre travail est exécuté, cette fonction enregistre les données du document sur disque dur. Utilisez cette fonction quand vous voulez enregistrer rapidement et facilement les données d'un document sans indiquer un nom de fichier ni d'autres informations. N'importe qui peut utiliser le fichier enregistré. N'utilisez pas cette méthode pour enregistrer des fichiers confidentiels.
Fichier	Pendant qu'une copie, un envoi d'image ou un autre travail est exécuté, cette fonction enregistre les données du document sur disque dur. A la différence de Fichier temporaire, divers types d'informations peuvent être joints au fichier quand il est enregistré pour permettre une gestion de fichier efficace. Vous pouvez également définir un mot de passe.
Numérisation vers HDD	Cette fonction numérise un original et l'enregistre sur le disque dur. Comme pour Fichier, vous pouvez joindre divers types d'informations.
Numérisation vers un périphérique de stockage externe	Cette fonction numérise un original et l'enregistre sur un périphérique mémoire externe, par exemple sur une clé USB. Comme pour Fichier, vous pouvez joindre divers types d'informations.

AVANT D'UTILISER LA NUMÉRISATION VERS DISQUE DUR DANS L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Types de dossiers

Trois types de dossier sont utilisés pour enregistrer des fichiers via la fonction d'archivage de documents.

Dossiers sur le disque dur



Dossier des fichiers temporaires

Les documents numérisés à l'aide de [Fichier temp.] du panneau de commande sont enregistrés dans ce dossier. Un nom d'utilisateur et un nom de fichier sont automatiquement affectés à chaque travail.

Dossier principal

Les documents numérisés sont enregistrés dans ce dossier.

Lorsque vous enregistrez un travail dans le Dossier principal, vous pouvez spécifier un nom d'utilisateur déjà enregistré et attribuer un nom de fichier. Un mot de passe (5 à 32 caractères) peut également être configuré lors de l'enregistrement d'un fichier (" Confidentiel ") si nécessaire.

Dossier personnalisé

Les dossiers comportant des noms personnalisés sont enregistrés dans ce dossier.
Les documents numérisés sont enregistrés dans le dossier enregistré.
Comme pour le dossier principal, un dossier personnalisé permet de spécifier un nom d'utilisateur déjà enregistré et attribuer un nom de fichier lors de l'enregistrement du travail.

Des mots de passe (Code PIN : nombre à 5 à 8 chiffres) peuvent être configurés pour les dossiers personnalisés et pour les fichiers enregistrés dans les dossiers personnalisés.

Vous pouvez créer jusqu'à 1000 dossiers personnalisés sur le disque dur.

Éléments utiles à enregistrer

Si vous enregistrez un travail en utilisant l'option [Fichier] en mode copie ou en mode d'envoi d'image, ou l'option [Numérisation vers HDD] en mode d'archivage de documents, il est utile d'enregistrer les éléments ci-dessous. Ces réglages ne sont pas obligatoires lors de l'enregistrement d'un travail avec [Fichier temp.].

Nom d'utilisateur	Il est nécessaire si vous prévoyez d'affecter un nom d'utilisateur aux fichiers enregistrés. Un nom d'utilisateur sert également de critère de recherche pour rechercher un fichier.
Dossier personnalisé	Le dossier principal est d'abord disponible comme emplacement de stockage des fichiers pour [Fichier] et [Enregistrement de fichier]. Enregistrez un dossier personnalisé, puis indiquez-le comme emplacement d'enregistrement des fichiers. Définissez un mot de passe pour le dossier de l'utilisateur comme requis. Entrez le code PIN pour utiliser le dossier.
Mon dossier	Un dossier personnalisé précédemment créé peut être sélectionné comme "Mon dossier ", ou un nouveau dossier peut être créé en tant que "Mon dossier". Si "Mon dossier" a été configuré et si l'authentification de l'utilisateur est utilisée, "Mon dossier" sera toujours sélectionné comme destination de [Fichier] et [Enregistrement de fichier].

- **Pour enregistrer un dossier personnalisé pour l'archivage de documents :**
  Sur la page Web, sélectionnez "Réglages (administrateur)" → [Actions sur les documents] → [Archivage de documents] → [Dossier personnalisé].
  Sur la machine, sélectionnez "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages de l'archivage de documents] → [Contrôle de l'archivage de documents] → [Dossier personnalisé].
- **Pour enregistrer un nom d'utilisateur et spécifier un dossier comme "Mon dossier" :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des utilisateurs].

Nombre approximatif de pages et de fichiers pouvant être enregistrés

Nombre total de pages et de fichiers pouvant être enregistrés dans les dossiers personnalisés et dans le dossier principal

Exemples de types d'originaux	Nombre de pages*	Nombre de fichiers
Original pleine couleur (Exemple de texte et photo)  Format : A4	15000 max.	5000 max.
Original noir et blanc (Texte)  Format : A4	35000 max.	

Nombre de pages et de fichiers pouvant être enregistrés dans le dossier Fichier temp.

Exemples de types d'originaux	Nombre de pages*	Nombre de fichiers
Original pleine couleur (Exemple de texte et photo)  Format : A4	700 max.	1000 max.
Original noir et blanc (Texte)  Format : A4	2000 max.	

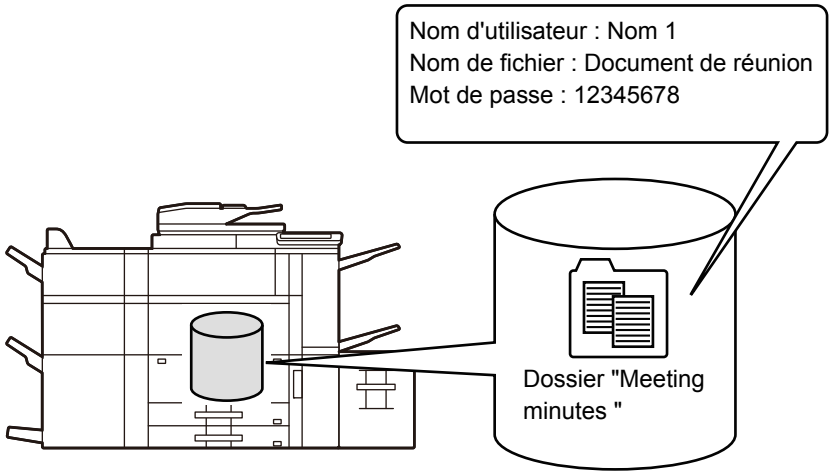
* Les nombres indiqués sont des approximations du nombre de pages pouvant être enregistrées lorsque toutes les pages sont en couleur et lorsque toutes les pages sont en noir et blanc.

La copie en mode de tri utilise la même zone de mémoire que celle du dossier principal et du dossier personnalisé. Pour cette raison, lorsqu'une quantité excessive de données a été mémorisée dans le dossier principal et du dossier personnalisé, il pourra être impossible d'effectuer un travail de copie de gros volume en utilisant le mode de tri. Supprimez les fichiers inutiles du dossier principal et du dossier personnalisé.

Les types d'originaux décrits ci-dessus sont utilisés à titre d'exemple pour mieux expliquer la procédure. Le nombre réel de pages et le nombre de fichiers qui peuvent être stockés dépendent du contenu des images originales et des paramètres au moment du stockage des fichiers.

Informations ajoutées aux fichiers

Si vous enregistrez un fichier via la fonction "Fichier ", ajoutez les informations suivantes pour le différencier des autres fichiers.



Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur est nécessaire pour saisir la propriété d'un fichier ou d'autres informations. Le nom d'utilisateur doit être préalablement enregistré.	
Nom de fichier	Attribue un nom au fichier.	
Enregistré sous	Indique un dossier dans lequel les fichiers doivent être enregistrés.	
Propriété	Partage	Tout utilisateur peut afficher et utiliser les fichiers dont la propriété est "Partage".
	Protéger	Une fois la propriété "Protéger" définie, le fichier correspondant ne peut pas être modifié, déplacé ni supprimé. Aucun paramètre de mot de passe n'est nécessaire.
	Confidentiel	Vous pouvez définir un mot de passe (5 à 32 caractères) pour la protection des fichiers.

- Les informations ci-dessus ne peuvent pas être spécifiées lorsqu'un fichier est enregistré via la fonction Fichier temporaire.
- Lorsque vous sélectionnez [Créer un fichier téléchargeable] dans Numériser vers disque dur et que vous enregistrez sous un fichier confidentiel, les propriétés ne peuvent pas être modifiées.

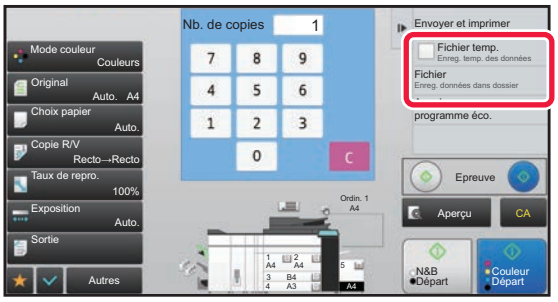
Pour enregistrer un nom d'utilisateur :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des utilisateurs].

POINTS IMPORTANTS LORS DE L'UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

- Les fichiers enregistrés via l'option [Fichier temp.] reçoivent la propriété "Partage ", ce qui donne un accès à toute personne pour impression et envoi. Par conséquent, n'enregistrez pas de documents sensibles ou de documents que vous ne voulez pas voir utilisés par d'autres via la fonction [Fichier temp.].
- Lors de l'enregistrement d'un fichier avec l'option [Fichier], vous pouvez l'enregistrer avec la propriété "Confidentiel". Définissez un mot de passe pour empêcher qu'un fichier "Confidentiel" soit utilisé par d'autres personnes. Prenez soin de ne pas communiquer le mot de passe à d'autres personnes.
- La propriété d'un fichier "Confidentiel" enregistré peut être modifiée en "Partage" dans "Changement de propriété" si nécessaire. N'enregistrez pas de documents sensibles ou de documents que vous ne voulez pas voir utilisés par d'autres.
- A l'exception des dispositions légales, SHARP Corporation décline toute responsabilité pour tout préjudice résultant de la divulgation d'informations sensibles dues à une manipulation par un tiers de données enregistrées à l'aide de la fonction Fichier temporaire ou Fichier, ou à une utilisation incorrecte de la fonction Fichier temporaire ou de la fonction Fichier par l'utilisateur qui enregistre des données.

UTILISATION DE L'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS DANS CHAQUE MODE

Pour utiliser "Archivage de documents", sélectionnez le panneau de sélection pour chaque mode.
Pour enregistrer simultanément des données avec une copie ou une télécopie, appuyez sur la touche [Fichier] ou [Fichier temp.] du panneau de commande pour chaque mode.



Pour utiliser "Archivage de documents" dès le début, sélectionnez le panneau de sélection en mode "Archivage de documents". Appuyez sur n'importe quelle touche pour numériser et enregistrer l'original.



- **[Fichier] et [Fichier temp.]**
  Il est possible que ces touches ne s'affichent pas sur le panneau de commande, cela dépend du mode ou des réglages. Dans ce cas, appuyez sur [Autres] dans l'écran initial de chaque mode, puis sur la touche [Fichier temp.] ou [Fichier].
- **Utilisation de l'archivage de documents en mode d'impression**
  Pour utiliser l'archivage de documents en mode d'impression, sélectionnez Archivage de documents dans le pilote de l'imprimante. Pour plus de détails sur l'archivage de documents, reportez-vous à la section "ENREGISTREMENT ET UTILISATION DES FICHIERS D'IMPRESSION (ARCHIVAGE DE DOCUMENTS) (page 3-80)" dans "IMPRIM.".
- **Utilisation de l'archivage de documents en mode PC-Fax/PC-I-Fax**
  Pour utiliser l'archivage de documents en mode PC-Fax ou PC-I-Fax, sélectionnez Réglages de l'archivage de documents dans le pilote de PC-Fax. Pour de plus amples informations, consultez l'aide du pilote PC-Fax.

ECRAN INITIAL DU MODE ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

Utilisez-le pour enregistrer temporairement un fichier.

Utilisez-le pour rechercher un fichier dans un dossier.

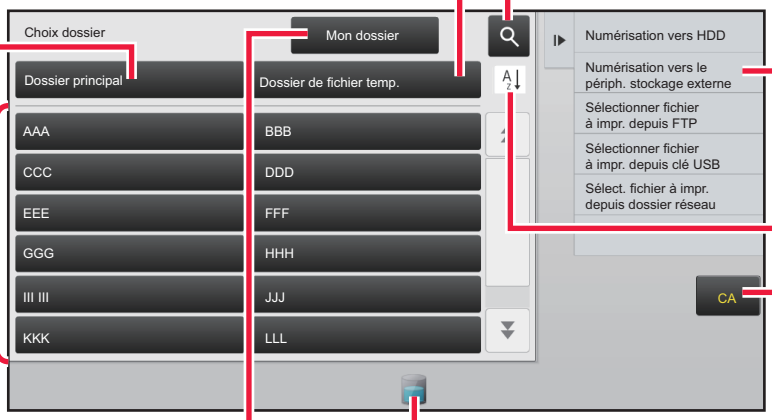
Utilisez-le pour enregistrer des originaux à partager entre les utilisateurs.

Affiche les fonctions disponibles en mode d'archivage de documents.

Dossier de l'utilisateur enregistré.

Bascule l'ordre de dossier personnalisé entre ascendant et descendant.

Réinitialise tous les réglages.



Affiché lors de l'authentification de l'utilisateur. Appuyez sur cette touche pour ouvrir l'écran personnel de l'utilisateur connecté.

Affiche l'état d'utilisation du disque dur intégré à la machine. Appuyez sur cette touche pour afficher les détails.

ENREGISTREMENT DE FICHIERS AVEC ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

ARCHIVAGE LORS DE L'UTILISATION D'UN AUTRE MODE

FICHIER TEMPORAIRE

Cette fonction vous permet d'enregistrer un original en mode copie, ou mode envoi d'image comme un fichier image, dans le dossier de fichiers temporaires de la machine.
Vous pourrez récupérer ultérieurement le fichier image enregistré en mode fichier temporaire, ce qui vous permettre de copier le document ou de le transmettre en mode d'envoi image sans devoir localiser l'original.
En guise d'exemple, la procédure d'utilisation de la fonction "Fichier temp." en mode copie est présentée ci-dessous.

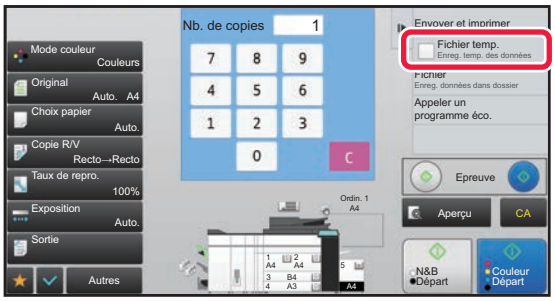
- Fichier temporaire peut être utilisé en mode normal.
- Lorsqu'un fichier est enregistré à l'aide de l'option Fichier temp., le nom d'utilisateur et le nom de fichier suivants sont automatiquement attribués au fichier.
  Nom d'utilisateur : Utilisateur inconnu
  Nom du fichier : Mode_Mois-Jour-Année_Heure-Minute-Seconde
  (Exemple : Copy_10102016_112030AM)
  Emplacement d'enregistrement : Dossier de fichiers temporaires
  Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, le nom d'utilisateur utilisé lors de l'authentification est automatiquement sélectionné.
  Seuls le nom du fichier et l'emplacement d'un fichier enregistré dans le dossier de fichiers temporaires peuvent être modifiés.

Pour supprimer tous les fichiers dans le dossier des fichiers temporaires, à l'exception des fichiers protégés :
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de l'archivage de documents] → [Réglage des conditions] → [Effacer tous les fichiers temporaires]. Configurez tous les réglages de façon à ce que tous les fichiers soient supprimés lorsque vous mettrez la machine en marche.

1 **Placez le document original.**

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► SÉLECTION D'UNE PROCÉDURE POUR PLACER L'ORIGINAL SELON SON TYPE ET SON ÉTAT (page 1-91)

2



Passez en mode normal et appuyez sur [Fichier temp.] du panneau de commande pour que ☑ soit sélectionné.

Si un message relatif à l'enregistrement d'informations confidentielles s'affiche, appuyez sur la touche [OK].

3 Démarrez une copie ou un envoi d'image.

Lorsque vous exécuterez la fonction, les données d'image de l'original seront enregistrées dans le dossier des fichiers temporaires.

Pour éviter un enregistrement accidentel du fichier, le message "Les données numérisées sont enregistrées dans le dossier des fichiers temporaires" s'affichera pendant 6 secondes (réglage par défaut) lorsque vous appuierez sur la touche [Départ].
Pour modifier la durée d'affichage du message, dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglage des conditions] → [Réglage durée des messages].

Pour annuler Fichier temp.:
Appuyez sur [Fichier temp.] pour activer .

FICHIER

Si vous appuyez sur la touche [Fichier] de la fonction d'archivage de documents pendant l'impression ou la transmission d'un original dans chaque mode, cela vous permettra d'enregistrer simultanément l'original dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé pendant l'impression ou la transmission. Vous pourrez récupérer ultérieurement le fichier enregistré, ce qui vous permettra de recopier ou de renvoyer l'original sans devoir le localiser.
En guise d'exemple, la procédure d'utilisation de la fonction "Fichier" en mode copie est présentée ci-dessous.

- Fichier peut être utilisé en mode normal.
- Lorsqu'un fichier est enregistré via l'option "Fichier" sans y ajouter d'informations, le nom d'utilisateur et le nom de fichier suivants sont automatiquement attribués au fichier.
  Nom d'utilisateur : Utilisateur inconnu
  Nom du fichier : Mode_Mois-Jour-Année_Heure-Minute-Seconde
  (Exemple : Copy_10102016_112030)
  Emplacement d'enregistrement : Dossier principal

1 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.
► SÉLECTION D'UNE PROCÉDURE POUR PLACER L'ORIGINAL SELON SON TYPE ET SON ÉTAT (page 1-91)

Il existe également des cas pour lesquels vous devrez procéder à des réglages avant l'exécution d'un aperçu.

2 Passez en mode normal et appuyez sur [Fichier] du panneau de commande pour spécifier les informations sur le fichier.

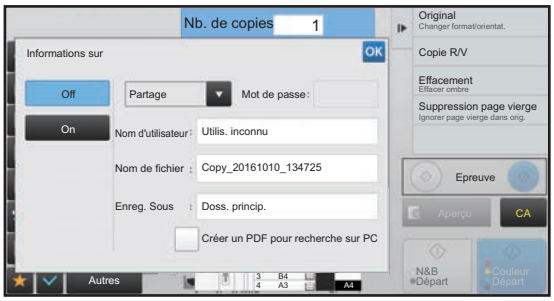
Pour sélectionner le réglage nom d'utilisateur, nom du fichier, dossier, et propriété, reportez-vous à la section "Informations sur le fichier (page 6-12)".

Pour enregistrer sur le disque dur :

- ► Modification des propriétés (page 6-12)
- ► Désignation d'un nom d'utilisateur (page 6-13)
- ► Attribution d'un nom de fichier (page 6-13)
- ► Désignation d'un dossier (page 6-13)
- ► Création d'un PDF pour recherche sur PC (page 6-13)

Pour enregistrer sur un périphérique mémoire externe :

- ► Attribution d'un nom de fichier (page 6-13)
- ► Désignation d'un dossier (page 6-13)
- ► Création d'un PDF pour recherche sur PC (page 6-13)



Après avoir configuré les réglages ci-dessus, vous reviendrez à cet écran. Passez à l'étape suivante.
Si vous ne souhaitez pas attribuer un nom d'utilisateur ni ajouter d'informations au fichier, passez à l'étape suivante.

3 Appuyez sur OK.

Vous reviendrez à l'écran initial du mode copie.

4 Sélectionnez les réglages de copie, puis appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou sur la touche [N&B Départ].

- L'original sera enregistré en tant que fichier simultanément avec le démarrage de la copie.
  Les réglages de la copie sélectionnés sont également enregistrés.
- Pour connaître la procédure de positionnement de l'original, reportez-vous à la section "SÉLECTION D'UNE PROCÉDURE POUR PLACER L'ORIGINAL SELON SON TYPE ET SON ÉTAT (page 1-91)".

Informations sur le fichier

Vous trouverez ci-dessous la procédure de réglage des détails.
Définir une propriété, un nom d'utilisateur, un nom de fichier, et un dossier simplifie la gestion et la recherche d'un fichier. De plus, si vous sélectionnez [Confidentiel] pour la Propriété et définissez un mot de passe, personne d'autre ne pourra accéder au fichier sans autorisation.

Modification des propriétés

L'option Protéger peut être sélectionnée pour les fichiers sauvegardés à l'aide de la fonction archivage de documents. Cette fonction permet d'empêcher qu'un fichier ne soit déplacé, ou qu'il ne soit effacé automatiquement ou manuellement.
Trois propriétés sont disponibles pour les fichiers enregistrés : "Partage ", "Protéger" et "Confidentiel". Les fichiers sauvegardés avec la propriété "Partage" ne sont pas protégés. Les fichiers sauvegardés avec la propriété "Protéger" ou "Confidentiel" sont protégés.
Les fichiers sauvegardés dans le dossier des fichiers temporaires ont tous l'attribut "Partage". Si vous sauvegardez un fichier dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé, vous pourrez sélectionner "Partage ", "Protéger" ou "Confidentiel".

Partage	Vous pouvez transformer un fichier "Partage" en fichier "Protéger" ou "Confidentiel" à l'aide de la fonction "Changement de propriété" des réglages des travaux.
Protéger	" Protéger" n'exige pas la définition d'un mot de passe, mais empêche qu'un fichier soit déplacé, supprimé, ou édité. Un mot de passe ne peut pas être défini.
Confidentiel	Pour protéger un fichier "Confidentiel ", un mot de passe est défini. (Vous devez saisir le mot de passe pour récupérer le fichier .) Lorsqu'un fichier est enregistré au format PDF chiffré, la propriété du fichier est définie automatiquement sur "Confidentiel".

Restrictions du changement de la propriété

- Vous pouvez modifier un fichier configuré sur "Partage" en un fichier "Protéger" ou "Confidentiel" si nécessaire. Cependant, un fichier "Partage" enregistré dans le dossier des fichiers temporaires ne peut être changé qu'en "Protéger".
- Vous pouvez modifier un fichier configuré sur "Protéger" en un fichier "Partage" ou "Confidentiel" si nécessaire. Cependant, un fichier "Protéger" enregistré dans le dossier des fichiers temporaires ne peut être changé qu'en "Partage".
- Un fichier enregistré dans le dossier des fichiers temporaires ne peut pas être changé en "Confidentiel". Si le fichier est déplacé vers le dossier principal ou un dossier personnalisé, la propriété peut être changée en "Confidentiel".
- Deux propriétés différentes ne peuvent être sélectionnées pour un même fichier.

1 Sélectionnez [Propriétés] dans l'écran Informations sur le fichier.

2 Lorsque vous avez sélectionnez [Confidentiel], saisissez un mot de passe (5 à 32 caractères).

Chaque fois que vous saisirez un chiffre, " ✱ " s'affichera.

Désignation d'un nom d'utilisateur

1 Appuyez sur la zone de texte [Nom d'utilisateur].

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, le nom d'utilisateur utilisé lors de l'authentification est automatiquement sélectionné. Dans ce cas, cette étape n'est pas nécessaire.

Le nom d'utilisateur doit d'abord être enregistré en sélectionnant [Contrôle de l'utilisateur] en "Réglages (administrateur)" →[Liste des utilisateurs].

2 Appuyez sur la touche du nom d'utilisateur.

Autrement, vous pouvez sélectionner un nom d'utilisateur en appuyant sur la touche [Appel avec le numéro d'enregistrement], puis saisir le numéro de l'utilisateur. Le numéro d'utilisateur doit d'abord être défini en sélectionnant [Contrôle de l'utilisateur] en "Réglages (administrateur)" → [Liste des utilisateurs].

3 Appuyez sur OK.

Le système reviendra sur l'écran de l'étape 1 pour afficher le nom d'utilisateur sélectionné.

Attribution d'un nom de fichier

Un nom de fichier peut être attribué au fichier.

1 Appuyez sur la zone de texte [Nom de fichier], puis saisissez le nom du fichier.

Saisissez un nom de fichier jusqu'à 30 caractères au maximum.

Nom de fichier

- Si vous précisez un nom de fichier qui existe déjà, un tilde et un nom de série seront ajoutés après le nom du fichier, puis ce fichier sera enregistré comme un fichier différent. Le nom du fichier n'est pas sensible à la casse.
  Par exemple, si le fichier "test.txt" existe déjà, et si vous saisissez le fichier comme "TEST.TXT", le fichier sera enregistré sous "TEST.TXT~1".
- Si la longueur du nom de fichier excède la limite, les caractères supplémentaires seront ignorés et un numéro de série sera ajouté à la fin du nom du fichier.

Désignation d'un dossier

Précisez le dossier pour l'enregistrement du fichier.

1 Appuyez sur la zone de texte [Enreg. Sous].

Si un nom d'utilisateur avec un réglage "Mon dossier" est sélectionné, "Mon dossier" de cet utilisateur sera automatiquement sélectionné.

2 Appuyez sur la touche du dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier, puis appuyez sur OK.

Si un mot de passe a été attribué au dossier, l'écran de saisie du mot de passe apparaît. Saisissez le mot de passe (nombre à 5 à 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur OK.

Création d'un PDF pour recherche sur PC

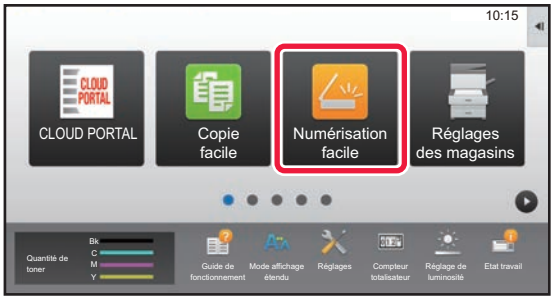
Cochez la case [Créer un PDF pour recherche sur PC] pour ☑, et un PDF public pour recherche sur PC sera créé lors de l'enregistrement du fichier.

ENREGISTREMENT DE DONNÉES DE DOCUMENT UNIQUEMENT (NUMÉRISER VERS DISQUE DUR)

ENREGISTRER SUR LE DISQUE DUR

Enregistrement depuis Numérisation facile

1



Appuyez sur la touche [Numérisation facile] dans l'écran d'accueil.

2

Appuyez sur [Numérisation sur HDD/USB].

3

Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

4



Appuyez sur [Num. sur HDD].

- Vous pouvez appuyer sur la touche [Réglage Auto.] pour définir automatiquement les réglages de numérisation adaptés à l'original.

► DÉFINITION AUTOMATIQUE DES RÉGLAGES DE NUMÉRISATION (Réglage Auto.) (page 5-64)

5

Pour sélectionner des réglages, appuyez sur la touche de chaque réglage souhaité.

► SEQUENCE D'ENVOI D'IMAGE (page 5-12)

6 **Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour lancer la numérisation.**

Un signal sonore signalera que la numérisation et l'enregistrement du fichier sont terminés.

Enregistrement depuis Archivage de documents

1 **Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD] dans l'écran d'accueil.**

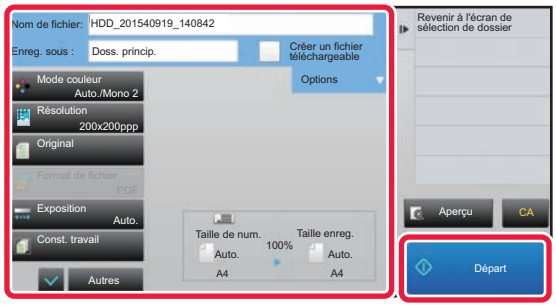
2 **Appuyez sur [Numérisation vers HDD] du panneau de sélection.**

3 **Placez le document original.**

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

4



Vérifiez le nom du fichier et l'emplacement d'enregistrement, puis appuyez sur les touches des réglages que vous souhaitez sélectionner.

- Lorsque la case à cocher [Créer un fichier téléchargeable] est ☑, la touche [Format de fichier] est grisée et ne peut pas être utilisée. Vous ne pourrez pas télécharger des données de numérisation au format spécifié depuis la page Web.
- Pour les réglages de numérisation de l'original, reportez-vous aux explications à propos du mode copie ou envoi d'image.
- Si le document original est recto verso, vous devez appuyer sur la touche [Original], puis sur la touche [Bloc-notes recto verso] ou sur la touche [Livre recto verso] en fonction du format original.
- Pour définir un nom d'utilisateur, attribut de fichier ou mot de passe, appuyez sur [Options].
- Lorsqu'un fichier est créé avec l'option [Créer un fichier téléchargeable] désactivée, ce réglage ne peut pas être activé ultérieurement.

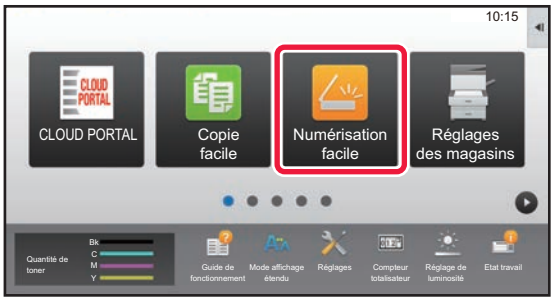
5 **Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la numérisation.**

Un signal sonore signalera que la numérisation et l'enregistrement du fichier sont terminés.

ENREGISTRER SUR UN PÉRIPHÉRIQUE MÉMOIRE EXTERNE

Enregistrement depuis Numérisation facile

1



Appuyez sur la touche [Numérisation facile] dans l'écran d'accueil.

2

Appuyez sur [Numérisation sur HDD/USB].

3

Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

4



Appuyez sur [Num. sur péri. stockage ext.].

Vous pouvez appuyer sur la touche [Réglage Auto.] pour définir automatiquement les réglages de numérisation adaptés à l'original.

► DÉFINITION AUTOMATIQUE DES RÉGLAGES DE NUMÉRISATION (Réglage Auto.) (page 5-64)

5

Pour sélectionner des réglages, appuyez sur la touche de chaque réglage souhaité.

► SEQUENCE D'ENVOI D'IMAGE (page 5-12)

6

Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou [N&B Départ] pour lancer la numérisation.

Un signal sonore signalera que la numérisation et l'enregistrement du fichier sont terminés.

Enregistrement depuis Archivage de documents

1 Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD] dans l'écran d'accueil.

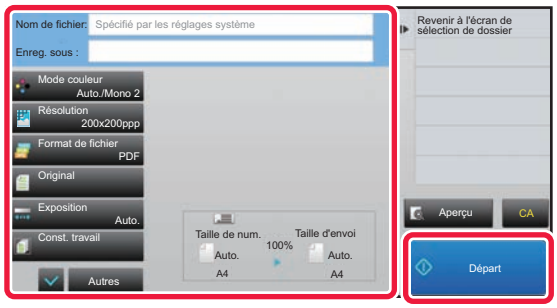
2 Appuyez sur [Numérisation vers un périphérique de stockage externe] du panneau de sélection.

3 Placez le document original.

Placez l'original sur le magasin du chargeur automatique de documents ou sur la vitre d'exposition.

► CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS (page 1-92)
► VITRE D'EXPOSITION (page 1-94)

4 Vérifiez le nom du fichier et l'emplacement d'enregistrement, puis appuyez sur les touches des réglages que vous souhaitez sélectionner.



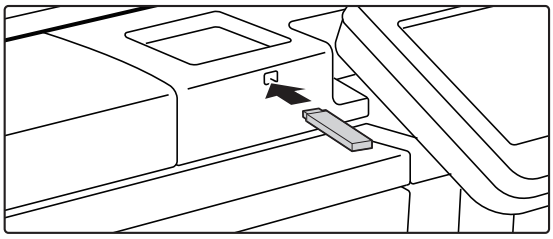
- Pour les réglages de numérisation de l'original, reportez-vous aux explications à propos du mode copie ou envoi d'image.
- Si le document original est recto verso, vous devez appuyer sur la touche [Original], puis sur la touche [Bloc-notes recto verso] ou sur la touche [Livre recto verso] en fonction du format original.

5 Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la numérisation.

Un signal sonore signalera que la numérisation et l'enregistrement du fichier sont terminés.

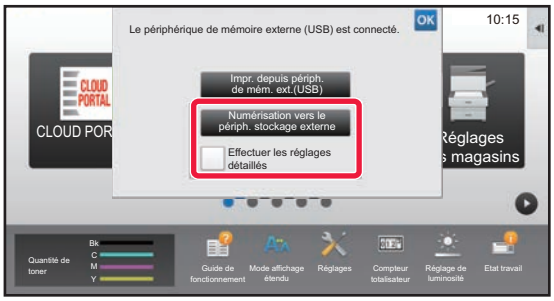
Numérisation vers une clé USB

1



Connectez la clé USB à la machine.

2



Lorsqu'un écran de sélection de la commande s'affiche, appuyez sur [Numérisation vers le périph. stockage externe].

- Pour sélectionner des réglages détaillés en mode normal, cochez la case [Effectuer les réglages détaillés] ☑.

► MODE SCANNER RÉSEAU (page 5-8)

Si l'écran d'enregistrement de la machine/du périphérique est ouvert, cet écran ne s'affiche pas.

3

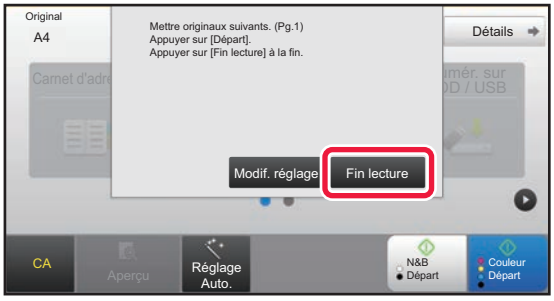


Appuyez sur la touche [Couleur Départ] ou la touche [N&B Départ].

Pour vérifier l'aperçu d'un document, appuyez sur la touche [Aperçu].

► ÉCRAN D'APERÇU (page 1-17)

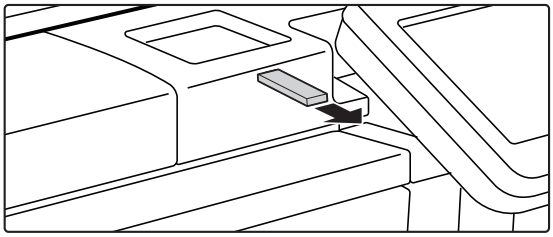
4



Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur la touche [Fin lecture]].

Lorsque vous numérisez l'original à l'aide du chargeur automatique de documents, cet écran ne s'affiche pas.

5



Consultez le message [L'envoi de données est terminé.], puis retirez la clé USB de la machine.

UTILISATION DE FICHIERS ENREGISTRÉS

SEQUENCE D'UTILISATION D'UN FICHIER ENREGISTRE

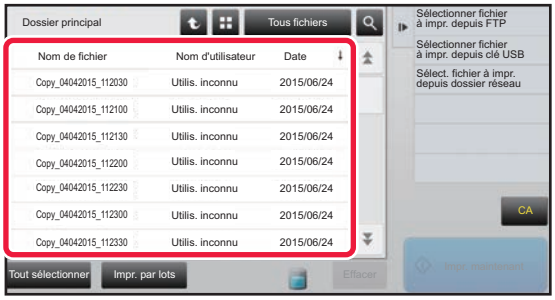
Les écrans et procédures qui s'affichent varient selon que l'authentification de l'utilisateur est activée ou non.
La séquence d'utilisation d'un fichier enregistré dépend de la situation expliquée.
Pour plus d'informations sur les procédures d'authentification de l'utilisateur, reportez-vous à la section "AUTHENTIFICATION UTILISATEUR (page 1-31)". Pour plus d'informations sur l'activation de l'authentification de l'utilisateur et l'enregistrement de noms d'utilisateurs, reportez-vous à la section "CONTRÔLE DE L'UTILISATEUR (page 8-65)".

Vous pouvez également utiliser l'archivage de documents en "Réglages (version Web)". En "Réglages (version Web) ", cliquez sur [Actions sur les documents] → [Archivage de documents], puis cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez également afficher un aperçu du fichier enregistré en Réglages (version Web).

1 **Passez au mode archivage de documents.**

► CHANGEMENT DE MODE (page 1-16)

2



Sélectionnez le fichier que vous souhaitez utiliser.

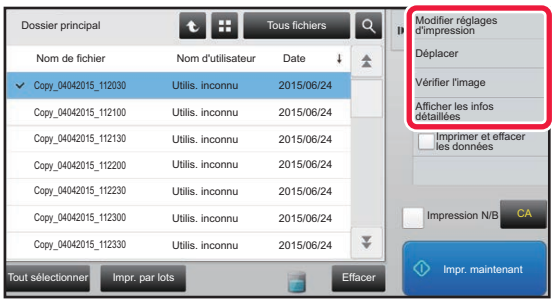
Quand le dossier est sélectionné, les fichiers de ce dossier apparaissent. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez utiliser. Sélectionnez un fichier depuis les vignettes des fichiers enregistrés.

► ECRAN DE SELECTION DU FICHIER (page 6-21)
► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

Récupérez un fichier à l'aide de la fonction de recherche.

► RECHERCHE ET RÉCUPÉRATION DE FICHIER (page 6-33)

3



Sélectionnez un élément opérationnel.

Sélectionnez l'opération désirée et configurez les réglages.

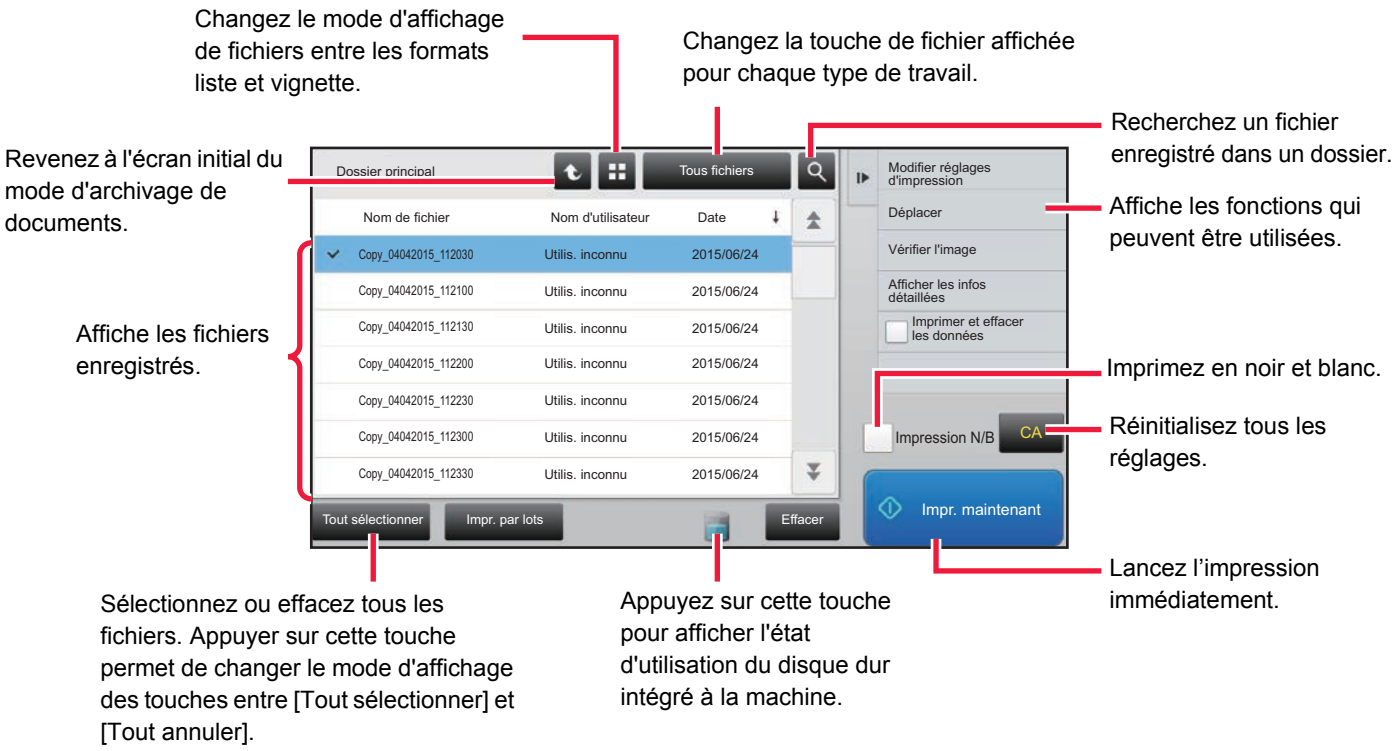
► ECRAN DE SELECTION DU FICHIER (page 6-21)
► IMPRESSION DE FICHIER (page 6-22)
► TRANSMISSION DE FICHIER (page 6-26)
► DÉPLACEMENT DE FICHIER (page 6-27)
► SUPPRIMER UN FICHIER (page 6-28)
► VÉRIFICATION DE L'IMAGE D'UN FICHIER (page 6-30)
► FUSION DE FICHIERS (page 6-31)

Lorsque la fonction de rétention est sélectionnée sur l'imprimante, la réinitialisation des éléments ne pouvant pas être définis pour la rétention n'apparaît pas.

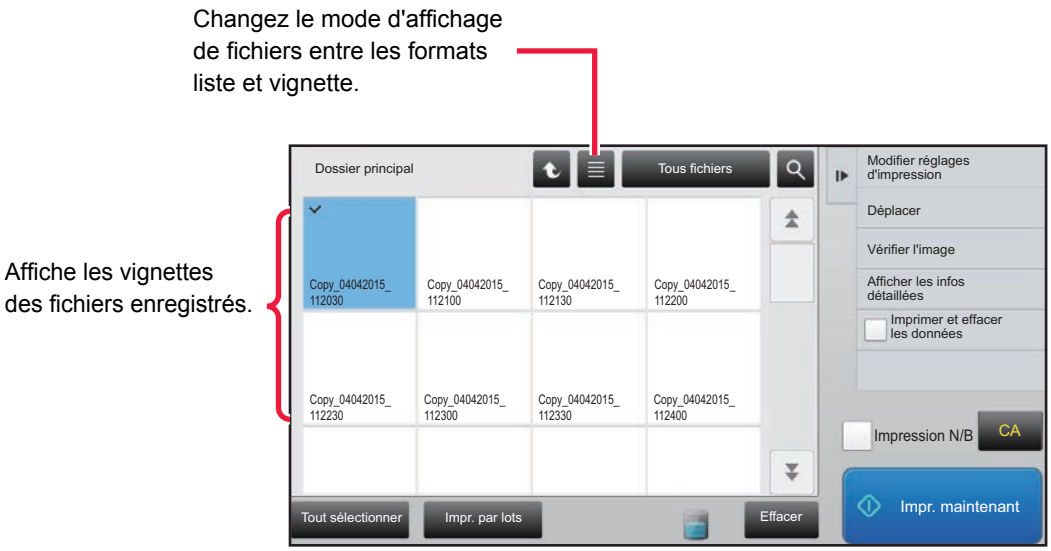
ECRAN DE SELECTION DU FICHIER

Vous pouvez afficher l'écran de sélection du fichier en format "Liste" ou en format "Vignette" pour afficher les vignettes des fichiers.

Mode d'affichage liste



Mode d'affichage vignette



SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER

1 **Appuyez sur la touche [Récupérer fichier sur DD].**

Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée et que "Mon dossier" est configuré en sélectionnant [Contrôle de l'utilisateur] en "Réglages (administrateur)" → [Liste des utilisateurs], le dossier personnalisé spécifié en tant que "Mon dossier" s'ouvre.

2



Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier souhaité.

Si vous sélectionnez un dossier avec un code PIN, l'écran de saisie du code PIN s'affiche.
Entrez le code PIN (nombre à 5 à 8 chiffres) à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur OK.

3 **Appuyez sur la touche du fichier souhaité.**

Si vous sélectionnez un dossier avec un code PIN, l'écran de saisie du code PIN s'affiche.
Saisissez le mot de passe (5 à 32 caractères), puis appuyez sur OK.

- Appuyez sur la touche [Impr. maintenant] pour imprimer le fichier avec les réglages utilisés pour son enregistrement.
- Appuyez sur la touche [Par travail] pour afficher les touches d'un mode spécial, par exemple le mode copie ou le mode numérisation, activant la recherche rapide de données.
- Pour modifier l'ordre d'affichage des fichiers, appuyez sur les touches [Nom de fichier], [Nom d'utilisateur] ou [Date].
- Sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] dans "Réglages (administrateur)" → [Liste des groupes d'autorité]. Puis, dans le réglage des groupes d'autorité pour les utilisateurs qui sont actuellement connectés, sélectionnez [Réglages des travaux] → [Archivage de documents] et activez [Afficher uniquement les fichiers des utilisateurs connectés] pour afficher uniquement les fichiers enregistrés par les utilisateurs qui sont actuellement connectés.

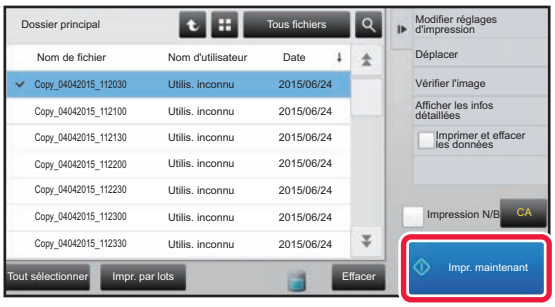
IMPRESSION DE FICHIER

Un fichier enregistré via l'archivage de documents peut être rappelé puis imprimé si nécessaire. Lorsque vous enregistrez un fichier, les réglages sont également sauvegardés. Le fichier peut être également modifié avant l'impression en modifiant les paramètres d'impression.

- Les réglages d'impression modifiés via une nouvelle manipulation du fichier ne peuvent pas être enregistrés.
- La vitesse d'impression peut être légèrement ralentie selon les réglages de la résolution et du mode d'exposition du fichier enregistré.
- Lorsque la fonction de rétention est sélectionnée sur l'imprimante, la réinitialisation des éléments ne pouvant pas être définis pour la rétention n'apparaît pas.

Impression rapide

Imprime un fichier avec les divers réglages utilisés lors de son enregistrement. Sélectionnez un fichier, puis appuyez sur la touche [Impr. maintenant].
Pour supprimer les données après l'impression, définissez la case à cocher [Imprimer et effacer les données] sur ☑.
Pour imprimer le fichier en noir et blanc, cochez la case [Impression N/B] ☑.



Modification des réglages avant l'impression

Après avoir sélectionné le fichier désiré, suivez les étapes ci-dessous.

► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

1 **Appuyez sur [Modifier réglages d'impression] du panneau de sélection.**

2 **Modifiez les paramètres d'impression.**

3 **Cochez la case [Effacer] ou [Impression N/B] ☑ si nécessaire.**

4 **Appuyez sur la touche [Départ].**

Le fichier sera imprimé.

IMPRESSION DE FICHIERS MULTIPLES

IMPRESSION DE FICHIERS MULTIPLES

1 **Sélectionnez les touches des fichiers multiples que vous souhaitez imprimer.**

- Vous ne pourrez pas imprimer les fichiers confidentiels en même temps que d'autres fichiers.
- Un fichier se trouvant dans le dossier en cours de sélection ne peut pas être sélectionné en même temps qu'un fichier se trouvant dans un autre dossier.

- Si le type de travail est modifié avec la touche Affichage par travail ou si l'écran est modifié à l'aide de la touche alors qu'un fichier est sélectionné, la sélection du fichier sera annulée.

2 **Appuyez sur [Imprimer] du panneau de sélection.**

3 **Si vous n'imprimez pas avec le nombre de copies à l'enregistrement des données, appuyez sur la case à cocher [Appliquer la valeur enregistrée de chaque travail.] pour configurer sur ☐.**

Si vous imprimez avec le nombre de copies à l'enregistrement des données sans précision des copies, passez à l'étape 5.

4 **Utilisez − + pour préciser le nombre de copies.**

Si nécessaire, appuyez directement sur la touche d'affichage des valeurs numériques et modifiez la valeur à l'aide des touches numériques.

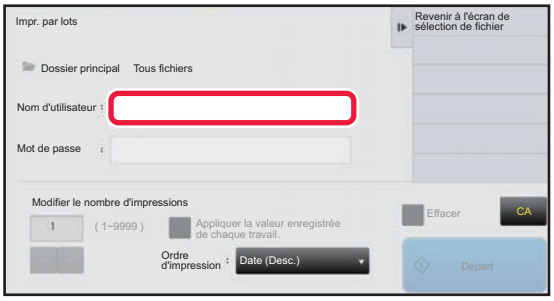
5 **Pour supprimer le fichier après l'impression, cochez la case [Effacer] pour configurer sur ☑.**

6 **Appuyez sur la touche [OK] pour lancer l'impression.**

IMPRESSION PAR LOT

1 **Appuyez sur la touche [Impr. par lots].**

2



Appuyez sur la zone de texte [Nom d'utilisateur].

3 **Sélectionnez le nom d'utilisateur.**

Après avoir sélectionné le nom d'utilisateur, appuyez sur la touche OK.

Si vous avez sélectionné [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages de l'archivage de documents] → [Réglage des conditions] → [Réglages de l'impression par lot] et décoché la case [Sélection de [Tous util.] non autorisée] et la case [Sélection de [Util. inconnu] non autorisée], sélectionnez la touche [Tous util.] et la touche [Utilis. inconnu].
SI vous appuyez sur la touche [Tous util.], tous les fichiers présents dans le dossier (les fichiers de tous les utilisateurs) seront sélectionnés.
SI vous appuyez sur la touche [Utilis. inconnu], tous les fichiers présents dans le dossier sans nom d'utilisateur spécifié seront sélectionnés.

4 **Si vous avez défini un mot de passe, appuyez sur la touche [Mot de passe].**

Entrez le mot de passe (5 à 32 caractères) et appuyez sur OK. Seuls les fichiers avec le même mot de passe seront sélectionnés.
Si vous ne souhaitez pas entrer de mot de passe, passez à l'étape suivante.

5 **Si vous n'imprimez pas avec le nombre de copies à l'enregistrement des données, appuyez sur la case à cocher [Appliquer la valeur enregistrée de chaque travail.] pour configurer sur ☐.**

Si vous imprimez avec le nombre de copies à l'enregistrement des données, passez à l'étape 7.

6 **Utilisez − + pour préciser le nombre de copies.**

Si nécessaire, appuyez directement sur la touche d'affichage des valeurs numériques et modifiez la valeur à l'aide des touches numériques.

7 **Pour supprimer automatiquement le fichier après l'impression, appuyez sur la touche [Effacer].**

8 **Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer l'impression.**

Si aucun fichier ne répond aux critères de recherche, vous revenez à la liste des fichiers.

Si vous appuyez sur la touche [Effacer les données] du panneau de commande, tous les fichiers correspondant aux critères de la recherche actuelle seront supprimés.

TRANSMISSION DE FICHIER

Lorsque vous enregistrez un fichier, les réglages sont sauvegardés et le fichier peut ainsi être transmis à l'aide de ces réglages. Si nécessaire, vous pouvez également modifier les paramètres de transmission pour modifier le fichier extrait. Après avoir sélectionné le fichier désiré, suivez les étapes ci-dessous.

► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

- Un fichier enregistré en noir et blanc ou niveaux de gris ne peut pas être transmis en couleur.
- Un travail d'impression enregistré ne peut pas être transféré. (Cependant, si le fichier a été archivé dans le pilote d'imprimante, il peut être transmis si "Type de RIP" est défini sur [RGB]. Vous pouvez accéder à ces réglages en sélectionnant le bouton [Autres réglages] dans l'onglet [Réglages détaillés].)

- Ces méthodes de transfert requièrent l'installation des options correspondantes.
- Si un de ces autres modes est compris dans le fichier enregistré, celui-ci ne peut être transféré.
  " Tampon ", "Répétition photo ", "Agrandissement multi-pages" pour la copie.
- Si un de ces autres modes est compris dans le fichier enregistré, celui-ci ne peut être transféré, mais d'autres fonctions ne peuvent être exécutées.
  " Décalage marge ", "Interc. pour transparents ", "Copie de livre ", "Copie sur onglets ", "Tampon ", tous les éléments du menu, "Centrage "
- En fonction du taux de réduction ou d'agrandissement utilisé lors de l'enregistrement d'un fichier, il se peut qu'il ne soit pas possible d'envoyer le fichier enregistré en utilisant un réglage de résolution sélectionné. Dans ce cas, essayez de modifier la résolution.
  Cependant, lors de l'envoi d'un fichier enregistré par I-Télécopie, la transmission peut s'avérer impossible même si la résolution est modifiée.
- Les fichiers enregistrés en mode autre que le mode I-Fax ne peuvent pas être envoyés à une adresse I-Fax.

1 **Appuyez sur [Envoyer] du panneau de sélection.**

2 **Sélectionnez les réglages pour l'envoi.**

3 **Appuyez sur la touche [Départ].**

DÉPLACEMENT DE FICHIER

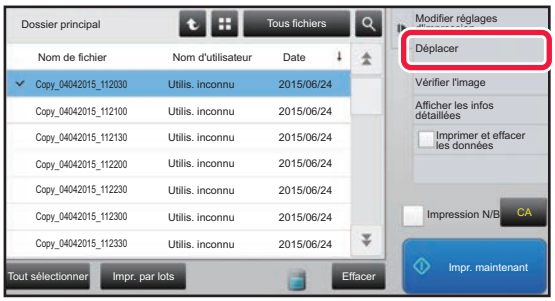
Modifie l'emplacement d'un fichier. (Le fichier est déplacé vers un autre dossier).

Un fichier dont la propriété est "Protéger" ne peut pas être déplacé. Pour déplacer un fichier protégé, configurez sa propriété sur "Partage" ou "Confidentiel".

Après avoir sélectionné le fichier désiré, suivez les étapes ci-dessous.

► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

1



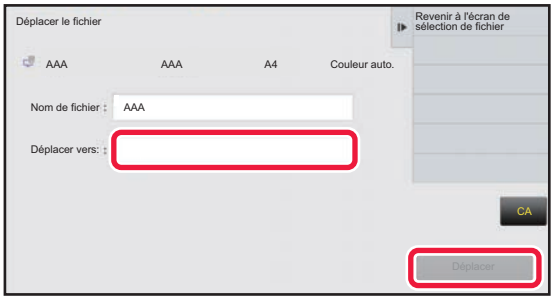
Appuyez sur [Déplacer] du panneau de sélection.

2

Appuyez sur la touche [Déplacer vers:].

- Vous ne pouvez pas déplacer un fichier vers le dossier de fichier temp.
- Pour modifier le nom du fichier, utilisez la touche [Nom de fichier].

3



Appuyez sur la touche du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer le fichier.

Si vous sélectionnez un dossier comportant un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affichera. Saisissez le mot de passe (nombre à 5 à 8 chiffres) avec les touches numériques, puis appuyez sur OK.

Lorsque plusieurs fichiers sont déplacés, les noms des fichiers ne peuvent pas être modifiés.

4

Appuyez sur la touche [Déplacer].

SUPPRIMER UN FICHIER

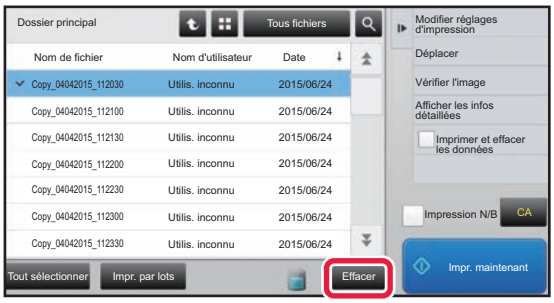
Vous pouvez supprimer les fichiers enregistrés dont vous n'avez plus besoin.

Un fichier dont la propriété est "Protéger" ne peut pas être supprimé. Pour supprimer un fichier protégé, configurez sa propriété sur "Partage" ou "Confidentiel".

Après avoir sélectionné le fichier désiré, suivez les étapes ci-dessous.

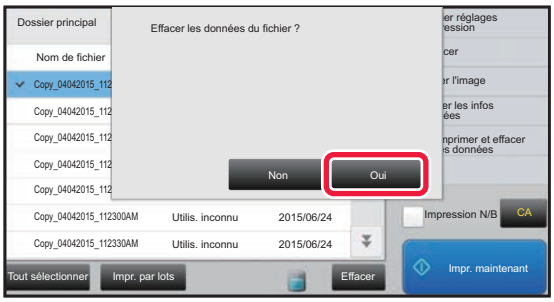
► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

1



Appuyez sur la touche [Effacer].

2



Sélectionnez le fichier, puis appuyez sur la touche [Oui].

Suppression automatique de fichier

En indiquant les dossiers et l'heure, vous pouvez supprimer automatiquement des données d'archivage de documents dans des dossiers spécifiés. La suppression périodique de fichiers enregistrés sur la machine permet d'éviter la divulgation d'informations sensibles et libère de l'espace sur le disque dur.

Lorsque vous sélectionnez [Supprimer conformément au calendrier], vous pouvez sélectionner chaque jour, semaine ou mois du cycle de suppression, et programmer une heure pour chacun.

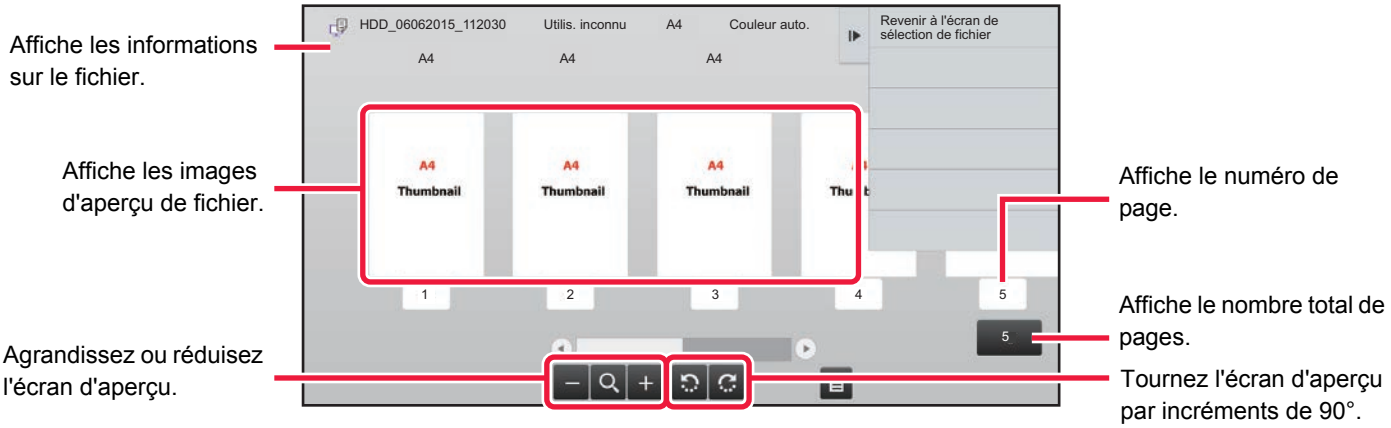
Lorsque vous sélectionnez [Supprimer à l'heure spécifiée quand les Jours spécifiés sont écoulés], vous pouvez sélectionner de 1 à 7 jours, 10 jours, 20 jours ou 30 jours pour le nombre de jours écoulés, et programmer une heure pour chacun.
Exemple : Supprimer les données du dossier de fichiers temporaires à 9h00 1 jour à partir de maintenant.

Nom de fichier	Date d'enregistrement		Date et heure de suppression
Document A	12/23/2016 2:22AM	→	12/25/2016 9:00AM
Document B	12/23/2016 11:59PM		12/25/2016 9:00AM
Document C	12/24/2016 0:01AM		12/26/2016 9:00AM

- **Pour supprimer automatiquement et régulièrement des données d'archivage de documents :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de l'archivage de documents] → [Réglages de suppression auto. de fichier].
- **Pour vérifier le cycle de suppression configuré :**
  Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Etat] → [Impression listes] → [Liste pour administrateur], puis imprimez la liste des réglages de l'administrateur, y compris les réglages d'archivage de documents.
- **Pour vérifier des informations sur les dossiers sélectionnés pour la suppression de fichiers :**
  Dans "Réglages ", sélectionnez [Etat] → [Liste pour utilisateur] → [Liste des dossiers d'archivage de document], puis imprimez la liste des dossiers d'archivage de documents.

Si vous programmez la suppression automatique régulière des données d'archivage de documents, tous les fichiers présents dans les dossiers indiqués seront supprimés au moment programmé. Veillez à ne pas enregistrer des fichiers que vous souhaitez conserver dans les dossiers spécifiés pour la suppression de fichiers.

VÉRIFICATION DE L'IMAGE D'UN FICHIER

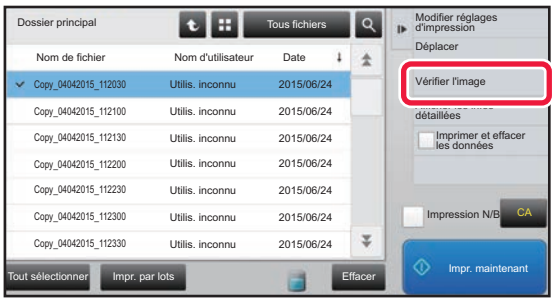


- Selon la taille de l'image, une partie de l'image peut être coupée de l'écran de vérification d'image sur l'écran tactile.
- Une image d'aperçu est une image destinée à être affichée sur l'écran tactile. Elle est différente de l'impression réelle obtenue.
- L'écran de vérification d'image ne s'affiche pas si plusieurs fichiers sont sélectionnés.

Après avoir sélectionné le fichier désiré, suivez les étapes ci-dessous.

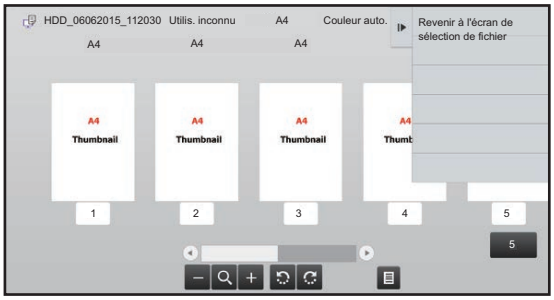
► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

1



Appuyez sur [Vérifier l'image] du panneau de sélection.

2



Vérifiez l'image du fichier.

FUSION DE FICHIERS

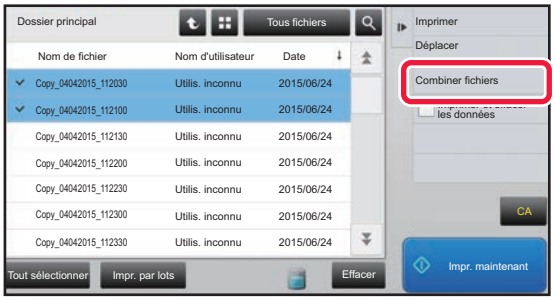
Vous pouvez fusionner des fichiers enregistrés par Archivage de documents.

- Si vous n'avez sélectionné qu'un seul fichier, la touche [Combiner fichiers] ne s'affichera pas.
- Le nom de fichier est une combinaison du "nom du premier fichier", "un tilde (~)", et "N° séq.". Si nécessaire, modifiez ultérieurement le nom de fichier.
- Les fichiers sont joints dans l'ordre sélectionné.

Après avoir sélectionné les deux fichiers désirés, suivez les étapes ci-dessous.

► SELECTION D'UN FICHIER A RECUPERER (page 6-22)

1 Appuyez sur [Combiner fichiers] du panneau de sélection.



2 Ajoutez les informations sur le fichier.

Pour sélectionner le réglage nom d'utilisateur, nom du fichier, dossier, et propriété, reportez-vous à la section "Informations sur le fichier (page 6-12)".

► Modification des propriétés (page 6-12)
► Désignation d'un nom d'utilisateur (page 6-13)
► Attribution d'un nom de fichier (page 6-13)
► Désignation d'un dossier (page 6-13)
► Création d'un PDF pour recherche sur PC (page 6-13)

Cochez la case [Suppr. fichier d'origine] pour supprimer le fichier original.

3 Appuyez sur la touche [Soumettre].

La fusion des fichiers démarre et à la fin du processus, le message "Combinaison terminée" apparaît.

Pour annuler l'opération

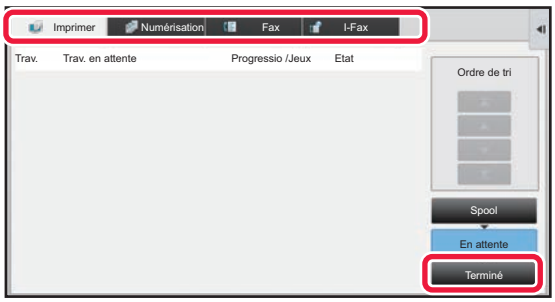
Appuyez sur la touche [CA]. L'opération ne peut pas être annulée si le fichier original est effacé après la fusion des fichiers.

RAPPEL ET UTILISATION D'UN FICHIER DEPUIS L'ECRAN D'ETAT DES TRAVAUX

Les fichiers enregistrés via Fichier et Fichier temp. apparaissent sous la forme de touches dans l'écran d'état des travaux terminés.
Ceci est pratique lorsque vous devez imprimer rapidement les données enregistrées d'un travail de copie ou envoyer rapidement une télécopie enregistrée vers une autre destination.

1 **Appuyez sur l'écran de l'état du travail.**

2



Appuyez sur l'onglet du fichier à récupérer, puis appuyez sur la touche [Terminé].

3 **Appuyez sur la touche du fichier souhaité dans les travaux terminés.**

Un fichier ayant été traité par la fonction Fichier temporaire ou Fichier peut être sélectionné pour un travail lors de l'opération de récupération.

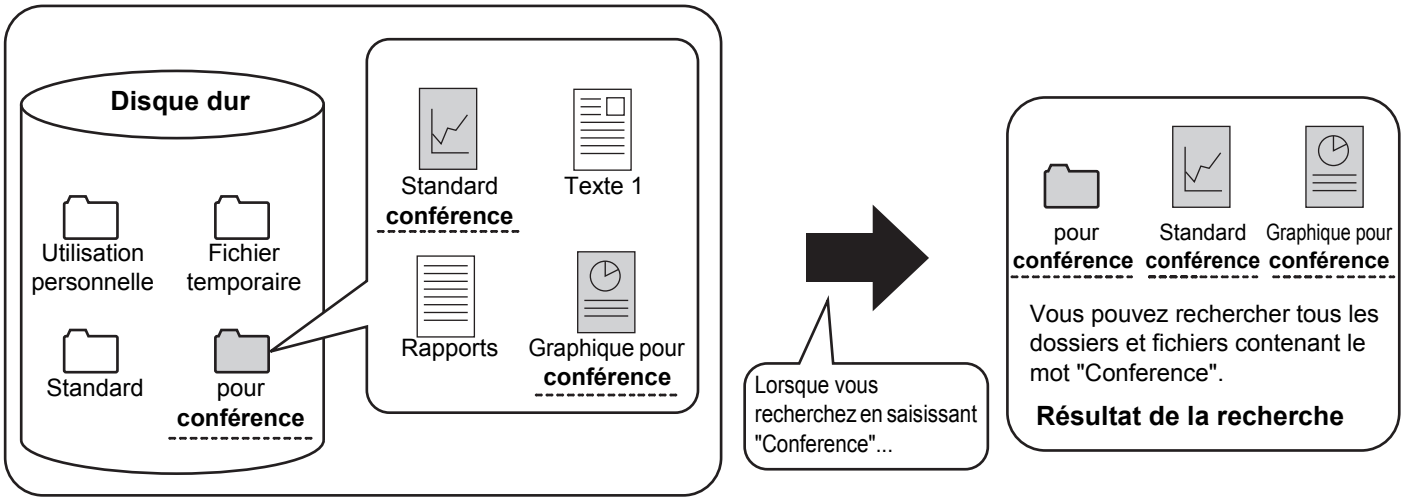
4 **Appuyez sur [Envoyer] ou [Modifier réglages d'impression] dans le panneau de commande.**

► TRANSMISSION DE FICHIER (page 6-26)
► IMPRESSION DE FICHIER (page 6-22)

Pour afficher les informations détaillées d'un fichier, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche [Vérifier détails travail sélectionné] dans le panneau de commande.

RECHERCHE ET RÉCUPÉRATION DE FICHIER

En présence de nombreux fichiers enregistrés, retrouver un fichier peut prendre du temps. La fonction de recherche du mode archivage de documents peut servir à trouver rapidement un fichier.
La recherche est possible même si vous ne connaissez qu'une partie du nom du fichier ou du dossier. Si nécessaire, un dossier peut également être choisi comme plage de recherche.
Exemple : Vous ne connaissez qu'une partie d'un nom de fichier : "Conference"



1



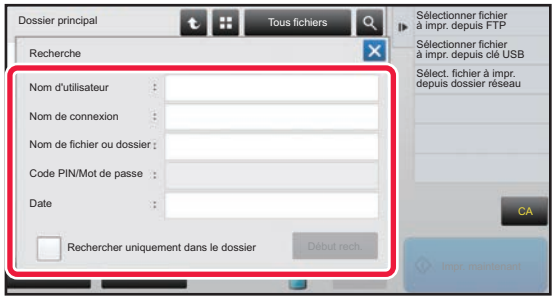
Pour rechercher un dossier spécifique, appuyez sur la touche qui lui est associée.

Si vous sélectionnez un dossier comportant un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affichera. Saisissez le mot de passe (nombre à 5 à 8 chiffres) avec les touches numériques.

2

Appuyez sur .

3



Sélectionnez les critères de recherche.

Utilisez chaque zone de texte pour définir les critères de recherche.
Pour rechercher le dossier actuel, configurez la case [Rechercher uniquement dans le dossier] sur ☑.

[Nom d'utilisateur]
Recherchez à l'aide du nom d'utilisateur.
Sélectionnez un utilisateur dans l'écran de sélection de l'utilisateur qui s'affiche, puis appuyez sur la touche [OK].
[Nom de connexion]
Recherchez à l'aide du nom de connexion.
Saisissez le nom de connexion à l'aide du clavier logiciel qui s'affiche, puis appuyez sur la touche [OK].
[Nom de fichier ou dossier]
Recherchez à l'aide du nom du fichier ou du dossier.
Saisissez le nom du fichier ou du dossier à l'aide du clavier logiciel qui s'affiche, puis appuyez sur la touche [OK].
[Code PIN/Mot de passe]
Recherchez des fichiers pour lesquels un mot de passe est défini.
Saisissez le mot de passe à l'aide du clavier logiciel qui s'affiche, puis appuyez sur la touche [OK].
[Date]
Recherchez à l'aide de la date à laquelle le fichier a été créé.
Lorsque vous avez sélectionné [Aujourd'hui] ou [Date définie], réglez la date et l'heure.

4

Appuyez sur la touche [Début rech.].

La liste des fichiers correspondant aux critères de la recherche s'affiche. Sélectionnez le fichier désiré dans la liste.
L'écran des réglages des travaux apparaît.
Pour revenir à l'écran initial du mode d'archivage de documents, appuyez sur la touche [CA].
Pour revenir à l'écran de recherche de fichiers, appuyez sur la touche [Cherche encore].

- Lorsque vous recherchez à l'aide de [Nom de fichier ou dossier], les dossiers personnalisés correspondant aux caractères recherchés apparaissent également dans la liste. Lorsque vous utilisez la touche d'un dossier, une liste de tous les fichiers du dossier apparaît. Appuyez sur le fichier désiré dans la liste.
- Vous pouvez également utiliser la fonction de recherche de fichier en "Réglages (version Web)". Cliquez sur [Actions sur les documents] dans "Réglages (version Web)" →[Archivage de documents] → [Recherche].

IMPRESSION D'UN FICHIER EXTERNE

Il est possible d'imprimer un fichier enregistré d'un serveur FTP, une clé USB ou le dossier réseau d'un PC. Le fichier peut être également modifié avant l'impression en modifiant les paramètres d'impression.
Dans le panneau de commande, appuyez sur [Sélectionner fichier à impr. depuis FTP], [Sélectionner fichier à impr. depuis clé USB] ou [Sélect. fichier à impr. depuis dossier réseau].
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "IMPRESSION SANS PILOTE D'IMPRIMANTE (page 3-84)".



FINITION MANUELLE

FINITION MANUELLE

FINITION MANUELLE **7-2**

SÉLECTION DU MODE DE FINITION MANUELLE **7-3**

ÉCRAN DE BASE DU MODE DE FINITION MANUELLE **7-4**

PAPIERS

VÉRIFICATION DU TYPE ET DU FORMAT DU PAPIER. **7-5**

ORIENTATION DU CHARGEMENT DU PAPIER . . **7-6**

- AGRAFAGE. 7-6
- PERFOREUSE 7-7
- PLIER 7-7

OPÉRATION DE FINITION MANUELLE

UTILISATION DE LA FINITION MANUELLE **7-9**

FONCTION D'AGRAFAGE **7-11**

- FONCTION COPIES/PAGES 7-12
- RÉGLAGE DU MASSICOT 7-13

FONCTION DE PERFORATION **7-14**

FONCTION DE PLIAGE DU PAPIER **7-15**

- PLI MULTICOUCHE (LORSQUE PLI À CHEVAL EST SÉLECTIONNÉ) 7-16

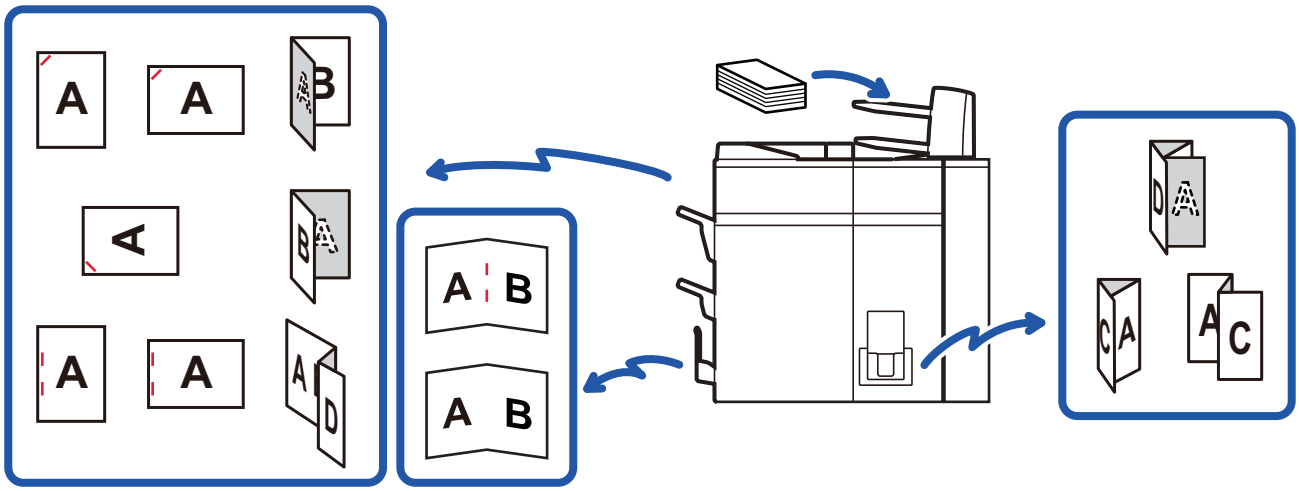
POUR CHANGER DE MAGASIN PAPIER **7-18**

POUR CHANGER DE PLATEAU DE SORTIE **7-18**

FINITION MANUELLE

FINITION MANUELLE

Dans le mode Finition manuelle, vous pouvez définir la finition de pages copiées ou imprimées.
Vous pouvez sélectionner le mode de finition manuelle si le module d'insertion est installé. Il est possible de réaliser des opérations de finition telles que l'agrafage, la perforation ou le pliage lorsque le finisseur (agrafage 100 feuilles), le finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles), le module de perforation ou le module de pliage est installé.



La finition manuelle ne peut pas être mise en œuvre si l'utilisation de finition manuelle ou d'un module d'insertion est interdite dans le "Réglages".

Pour spécifier s'il faut ou non interdire l'utilisation de la finition manuelle ou du module d'insertion :
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactiver finition manuelle] pour définir l'utilisation de la finition manuelle. Sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactivation du module d'insertion] pour définir l'utilisation du module d'insertion.

SÉLECTION DU MODE DE FINITION MANUELLE

Vous pouvez sélectionner le mode de finition manuelle à partir de l'écran d'accueil ou à partir de chaque mode de fonctionnement comme suit :

Changement de mode à partir de l'écran d'accueil

1

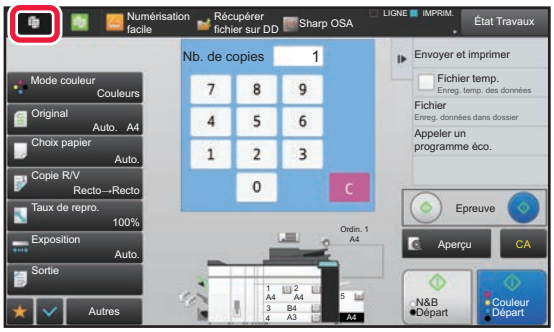


Appuyez sur l'icône de mode [Finition manuelle].

L'écran initial du mode finition manuelle s'affiche.

Passage à un autre mode à partir de l'écran de mode

1



Appuyez sur l'écran de mode.

2



Appuyez sur la touche [Finition manuelle] .

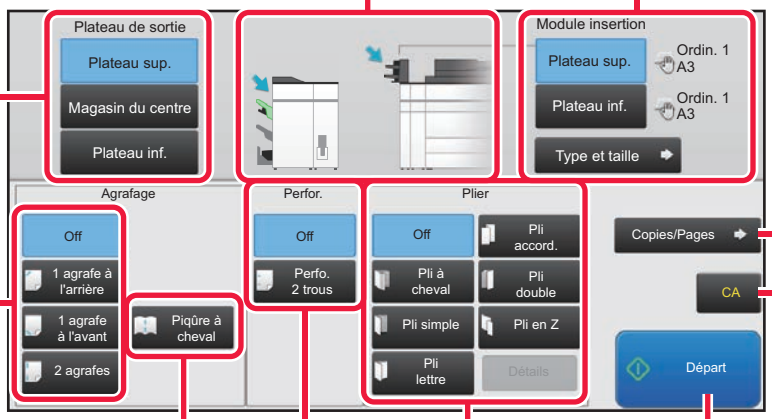
L'écran initial du mode finition manuelle s'affiche.

ÉCRAN DE BASE DU MODE DE FINITION MANUELLE

Permet de sélectionner un magasin papier pour la finition. Appuyez sur la touche [Type et taille] pour régler le type de papier et le format de papier.

Indique le papier sélectionné et les plateaux de sortie.

Permet de sélectionner un plateau de sortie pour le papier après la finition.



Permet de définir le nombre de copies pour l'impression et le nombre de feuilles par jeu.

Réinitialise tous les réglages.

Agrafe chaque jeu d'impression. Permet de sélectionner une position d'agrafage.

Démarre la finition.

Agrafe le centre du livret et plie le livret au centre. Rogne les parties superflues du livret plié au centre.

Perfore des trous dans le papier.

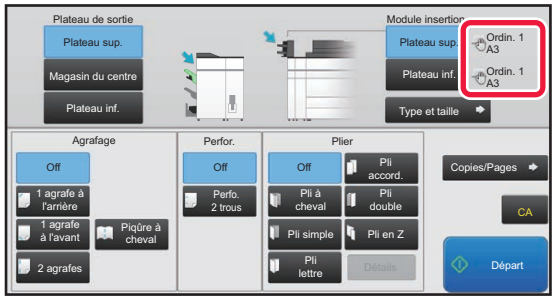
Réalise le pliage du papier. Sélectionne le type de pliage.

L'affichage varie en fonction de l'équipement installé.

PAPIERS

VÉRIFICATION DU TYPE ET DU FORMAT DU PAPIER

Vous pouvez vérifier le type et le format du papier chargé dans le module d'insertion sur l'écran à droite de la touche [Plateau sup.] ou [Plateau inf.].
Le format du papier est automatiquement détecté lors du chargement. Appuyez sur la touche [Type et taille] pour régler le type et le format du papier. Le type et le format du papier peuvent être spécifiés pour chacun des plateaux supérieur et inférieur.



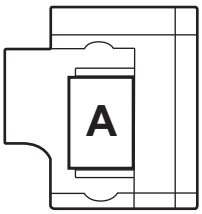
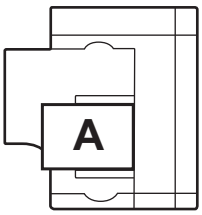
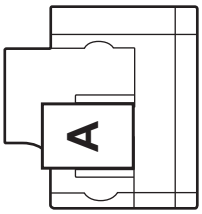
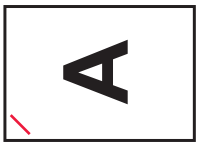
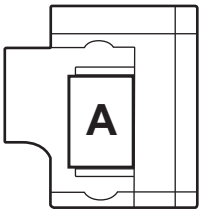
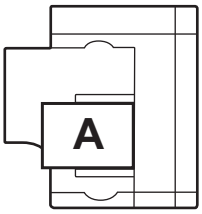
- Si le papier chargé est différent du type indiqué à droite de la touche, appuyez sur la touche [Type et taille] ou modifiez les réglages dans "Réglages".
- Les supports spéciaux tels que les transparents et les intercalaires ne peuvent pas être utilisés.

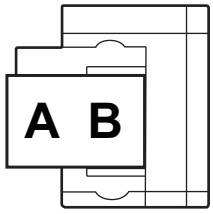
Pour modifier les réglages pour le papier que vous chargez dans le module d'insertion :
Appuyez sur la touche [Type et taille] ou dans "Réglages", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages communs] → [Réglages papier] → [Réglages des magasins papier] → [Mod. ins. (Sup.)] ou [Mod. ins. (Inf.)].
Si le format de papier n'est pas correctement détecté ou si du papier de type ou de format non-standard est chargé, spécifiez ce réglage.

ORIENTATION DU CHARGEMENT DU PAPIER

Si vous utilisez la fonction d'agrafage, de perforation ou de pliage du papier, l'original doit être placé comme indiqué ci-dessous afin de permettre l'agrafage ou la perforation du papier à la position souhaitée.

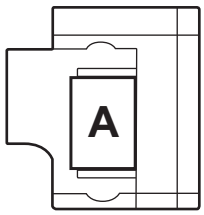
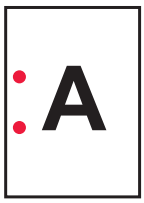
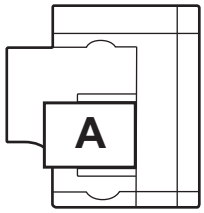
AGRAFAGE

Touche de l'écran tactile	Orientation	Résultat
1 agrafe à l'arrière		
		
1 agrafe à l'avant		
2 agrafes		
		

Touche de l'écran tactile	Orientation	Résultat
Piqûre à cheval		

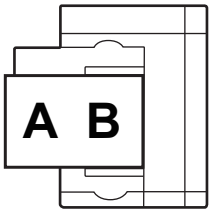
- Pour utiliser la fonction d'agrafage, vous devez monter un finisseur (agrafage 100 feuilles) ou un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles).
- Pour utiliser la fonction de piqûre à cheval, vous devez monter un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles).

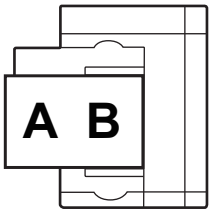
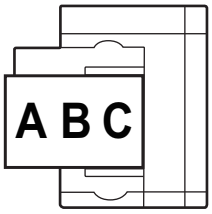
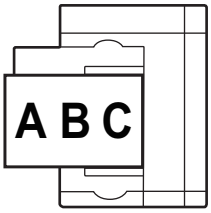
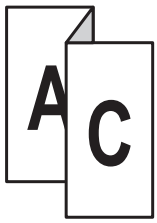
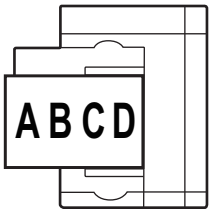
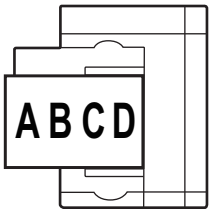
PERFOREUSE

Touche de l'écran tactile	Orientation	Résultat
Perfo. 2 trous		
		

- Un module de perforation est nécessaire pour pouvoir perforer le papier.
- La perforation de 2 trous est utilisée à titre d'exemple. Les caractéristiques techniques du module de perforation varient en fonction du pays et de la région.

PLIER

Touche de l'écran tactile	Orientation	Résultat
Pli à cheval		

Touche de l'écran tactile	Orientation	Résultat
Pli simple		
Pli lettre		
Pli accord.		
Pli double		
Pli en Z		

- Un module de pliage doit être installé pour pouvoir utiliser les fonctions de pliage de papier autres que les plis à cheval.
- Pour utiliser la fonction de pli à cheval, vous devez monter un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles).

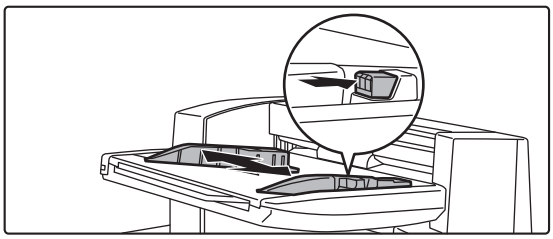
OPÉRATION DE FINITION MANUELLE

UTILISATION DE LA FINITION MANUELLE

Passez en mode finition manuelle à partir de l'écran d'accueil ou à partir de chaque mode et procédez comme suit.

► SÉLECTION DU MODE DE FINITION MANUELLE (page 7-3)

1

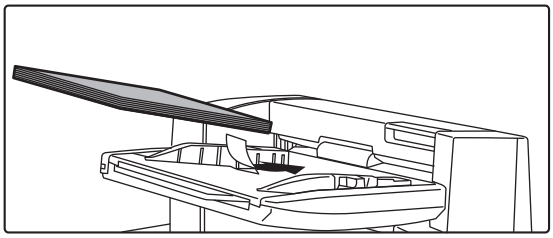


Positionnez les guides en fonction du format du papier.

Saisissez le levier de verrouillage du guide pour ajuster ce dernier.
Une fois l'ajustement terminé, relâchez le levier de verrouillage.

Pour charger du papier d'un format supérieur à A4R ou 8-1/2" × 11"R, déployez entièrement le plateau d'alimentation auxiliaire, faute de quoi le format du papier chargé ne sera pas correctement détecté.

2



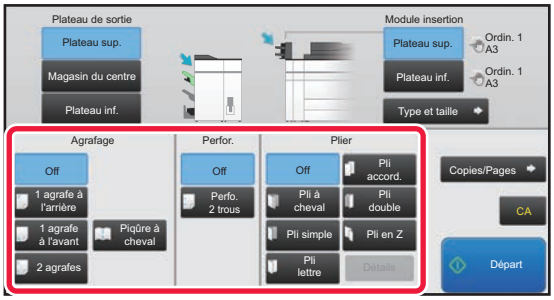
Chargez le papier dans le plateau supérieur ou inférieur.

L'orientation du papier varie selon la fonction de finition manuelle.

► VÉRIFICATION DU TYPE ET DU FORMAT DU PAPIER (page 7-5)
► ORIENTATION DU CHARGEMENT DU PAPIER (page 7-6)

- Jusqu'à 200 feuilles de papier peuvent être chargées dans chacun des plateaux supérieur et inférieur.
- Insérez le papier à fond sur le plateau le long des guides.
- Si vous ne réglez pas correctement la largeur en fonction de celle du papier, ce dernier risque de se coincer, se mettre de travers ou se plisser. Réglez les guides du papier afin qu'ils correspondent à la largeur du papier.

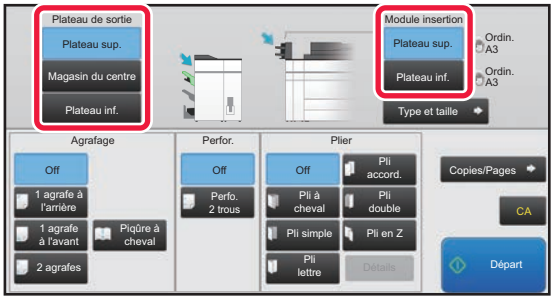
3



Sélectionnez la méthode de finition appropriée.

► FONCTION D'AGRAFAGE (page 7-11)
► FONCTION DE PERFORATION (page 7-14)
► FONCTION DE PLIAGE DU PAPIER (page 7-15)

4



Changez le magasin papier ou le plateau de sortie en fonction des besoins.

- ► POUR CHANGER DE MAGASIN PAPIER (page 7-18)
- ► POUR CHANGER DE PLATEAU DE SORTIE (page 7-18)

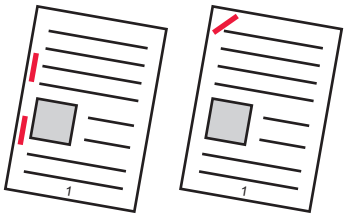
5

Appuyez sur la touche [Départ] pour lancer une finition manuelle.

Pour arrêter une finition manuelle :
Appuyez sur la touche [Arrêter] .

FONCTION D'AGRAFAGE

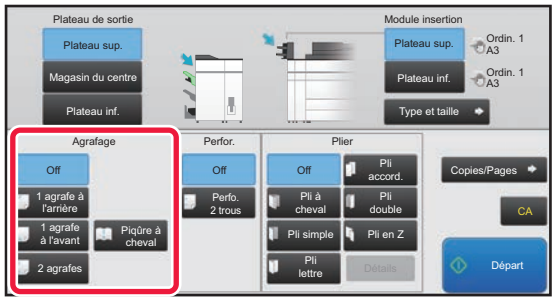
Si un finisseur (agrafage 100 feuilles) est installé, vous pouvez agrafer les documents chargés pour former des liasses. (Fonction d'agrafage)
Si un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé, vous pouvez agrafer les feuilles en deux endroits sur la ligne médiane et les plier avant la sortie. (fonction piqûre à cheval)

Agrafage	Piqûre à cheval
	

- Vous pouvez utiliser la fonction de piqûre à cheval pour le papier de format A4R à A3W (8-1/2" × 11"R à 12" × 18").
- La fonction piqûre à cheval ne peut pas être utilisée avec d'autres fonctions de finition manuelle.
- Si vous ne chargez qu'une feuille de papier lorsque la fonction d'agrafage est activée, celle-ci sera provisoirement désactivée et la feuille ne sera pas agrafée.

Sélection de la fonction d'agrafage

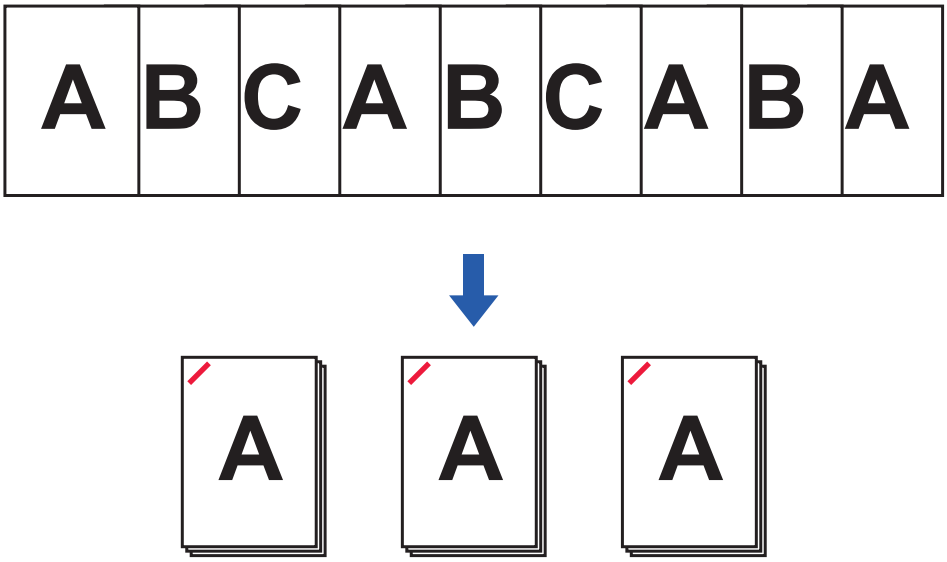
Appuyez sur la touche correspondant au type d'agrafage souhaité dans [Agrafage].
Le plateau de sortie est automatiquement sélectionné en fonction de la touche d'agrafage choisie



Pour annuler la fonction d'agrafage :
Appuyez sur la touche [Off] .

FONCTION COPIES/PAGES

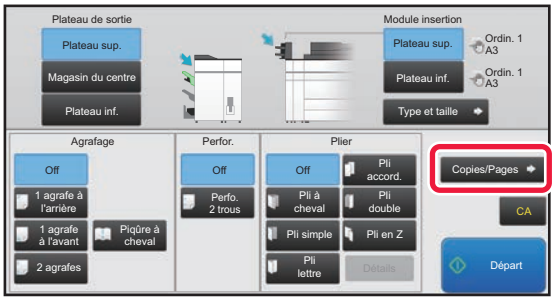
Si vous voulez agrafer plusieurs jeux à la fois, utilisez la fonction Copies / pages.
Chargez le papier trié et appuyez sur la touche [Copies/Pages] pour entrer le nombre de copies et le nombre de pages par jeu.



Les réglages de Copies/Pages sont ignorés pour les fonctions de pliage et de perforation du papier.

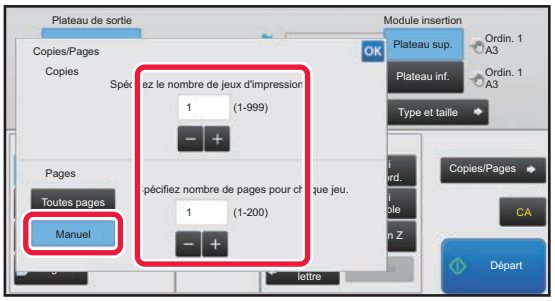
Réglage du nombre de copies (nombre de pages).

1



Appuyez sur la touche [Copies/Pages].

2



Appuyez sur la touche [Manuel] et spécifiez le nombre de copies d'impression et le nombre de pages par jeu.

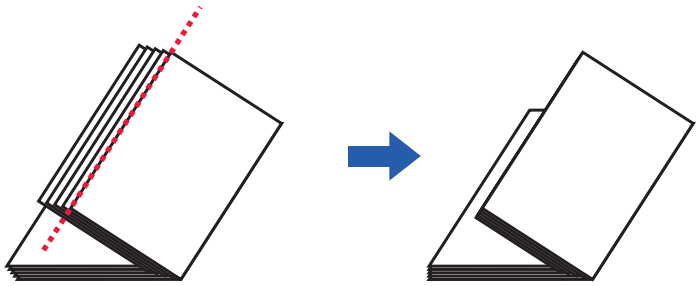
Appuyez sur la zone Nombre de jeux et sur la zone Nombre de pages par jeu, puis entrez les valeurs à l'aide des touches numériques. Sinon, appuyez sur la touche [−] [+] pour entrer les valeurs.
Une fois les réglages terminés, appuyez sur [OK].

Si vous sélectionnez [Toutes pages] pour le nombre de copies/nombre de pages, spécifiez "1" pour le nombre de jeux à imprimer.

Si vous réglez un nombre de copies ou de pages supérieur au nombre de copies ou de pages qui peuvent être agrafées, un message s'affiche et la touche [Départ] est désactivée.
Reportez-vous à la section "Caractéristiques" dans le "Guide de démarrage" et indiquez le nombre de copies ou de pages qui peuvent être agrafées.

RÉGLAGE DU MASSICOT

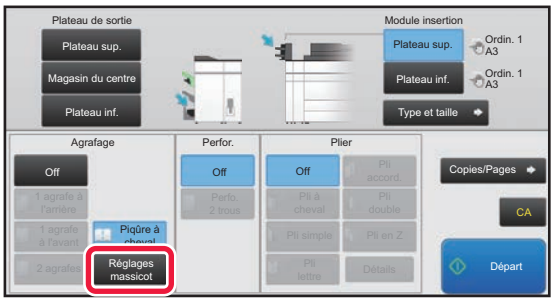
Si un massicot est installé, vous pouvez rogner les bords de papier superflus pour obtenir une meilleure finition.



Réglages massicot (lorsque l'option Piqûre à cheval est sélectionnée)

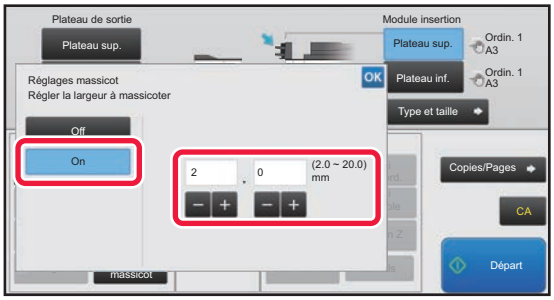
Pour sélectionner les Réglages massicot, un module massicot doit être installé.

1



Lorsque l'option Piqûre à cheval est sélectionnée, appuyez sur la touche [Réglages massicot].

2



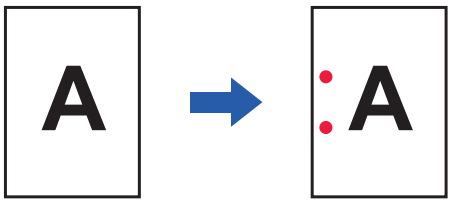
Appuyez sur la touche [On] et spécifiez la largeur à massicoter.

Appuyez sur le champ d'affichage de la valeur numérique de la largeur de massicotage, puis entrez la plage autorisée à l'aide des touches numériques. Sinon, appuyez sur la touche [−] [+] pour entrer les valeurs.
Une fois les réglages terminés, appuyez sur [OK].

Pour annuler Réglages massicot :
Appuyez sur la touche [Off] .

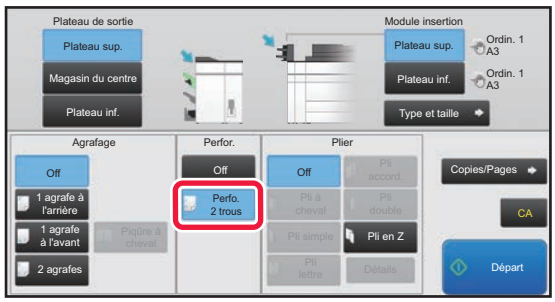
FONCTION DE PERFORATION

Si un module de perforation est installé, le papier peut être perforé.



- Les formats de papier disponibles pour la fonction perforation sont B5R à A3 (8-1/2" × 11"R à 11" × 17").
- Il est impossible d'utiliser le format de papier A3W (12" × 18") et les supports spéciaux tels que les transparents.
- La fonction de perforation ne peut pas être utilisée avec les fonctions de piqûre à cheval ou de pliage du papier. Elle peut toutefois être utilisée si le format de papier utilisé pour le pli en Z est A3, B4 ou 11" × 17".
- La perforation de 2 trous est utilisée à titre d'exemple. Les caractéristiques techniques du module de perforation varient en fonction du pays et de la région.

Appuyez sur la touche [Perforation 2 trous] sous "Perfor.".

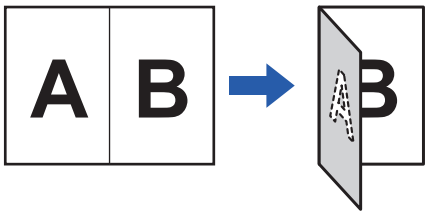
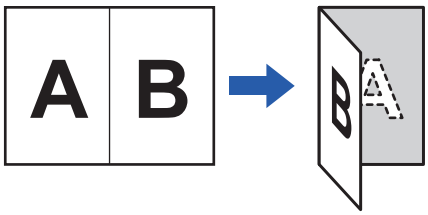
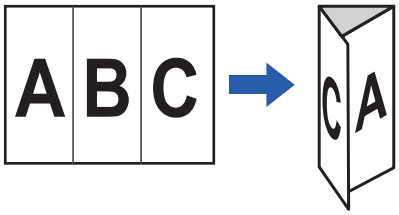
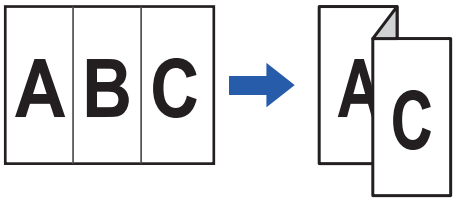
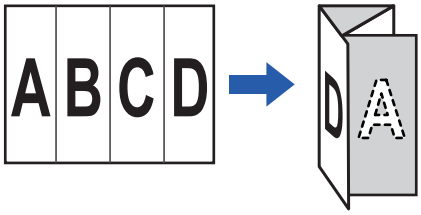


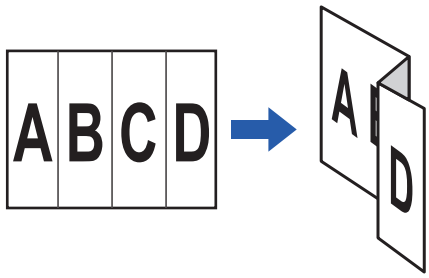
Pour annuler la fonction de perforation :
Appuyez sur la touche [Off] .

FONCTION DE PLIAGE DU PAPIER

Lorsqu'un module de pliage du papier est installé, vous pouvez plier les feuilles au moyen d'un pli en Z et d'un pli en C.
Lorsqu'un finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé, vous pouvez utiliser des plis à cheval.
Les formats de papier qui peuvent être sélectionnés varient en fonction du type de pli du papier.

Type de plis et formats de papier disponibles

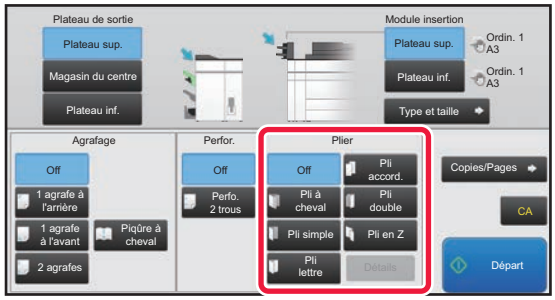
Types de plis	Résultats du pliage	Format papier
Pli à cheval		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Pli simple		A4R, 8-1/2" × 11"R
Pli lettre		A4R, 8-1/2" × 11"R
Accordéon		A4R, 8-1/2" × 11"R
Pli double		A4R, 8-1/2" × 11"R

Types de plis	Résultats du pliage	Format papier
Pli en Z		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Les supports spéciaux tels que les transparents et les intercalaires ne peuvent pas être utilisés.
- La fonction de pliage de papier ne peut pas être utilisée avec la fonction d'agrafage et perforation. Elle peut toutefois être utilisée si le format de papier pour le pli en Z est réglé sur A3, B4 ou 11" × 17".

Sélection la fonction de pliage du papier

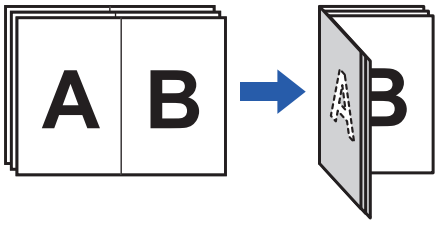
Appuyez sur la touche correspondant au type de pli souhaité dans "Plier".
Le plateau de sortie est automatiquement sélectionné en fonction de la touche du plis choisie.



Pour annuler la fonction de pliage du papier :
Appuyez sur la touche [Off] .

PLI MULTICOUCHE (LORSQUE PLI À CHEVAL EST SÉLECTIONNÉ)

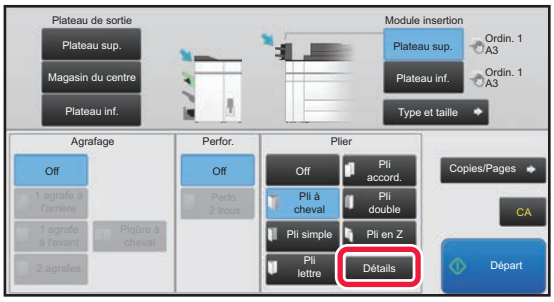
Si Pli à cheval est sélectionné, plusieurs feuilles peut être pliées ensemble. 5 feuilles de papier sont pliées à la fois.



- Quand moins de 5 feuilles sont définies, elles sont pliées en même temps.
- Si 5 feuilles ou davantage sont définies et s'il reste moins de 5 feuilles, ces dernières sont pliées en même temps.
- Pour certains types de papier, le nombre de feuilles pliées dans chaque jeu est réduit. Par exemple, 3 feuilles sont pliées à la fois dans le cas de papier épais.

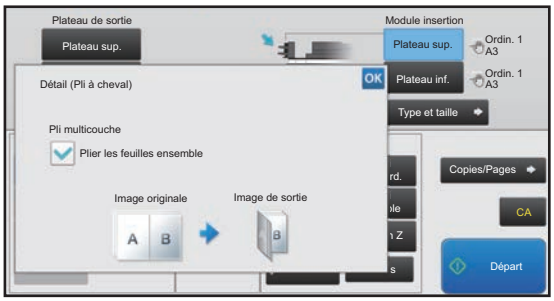
Réglage du Pli multicouche (lorsque Pli à cheval est sélectionné)

1



Lorsque l'option Pli à cheval est sélectionnée, appuyez sur la touche [Détails].

2



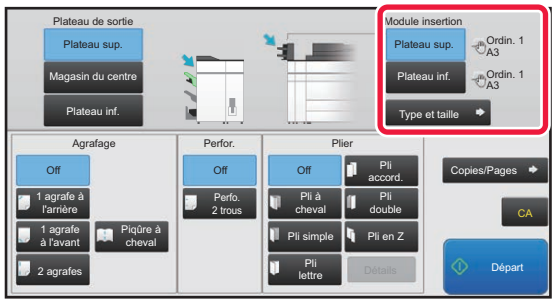
Définissez la case à cocher [Plier les feuilles ensemble] sur ☑.

Une fois les réglages terminés, appuyez sur OK.

Pour annuler la fonction pli multicouche :
Définissez la case à cocher [Plier les feuilles ensemble] sur ☐.

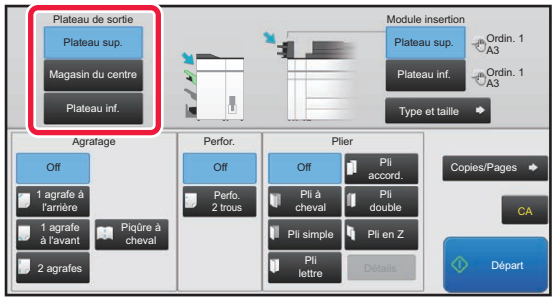
POUR CHANGER DE MAGASIN PAPIER

Le magasin papier est automatiquement détecté lorsque du papier est chargé dans le module d'insertion.
Si vous devez spécifier un magasin papier lorsque, par exemple, du papier a été chargé dans les plateaux supérieur et inférieur dans le module d'insertion, appuyez sur la touche [Plateau sup.] ou [Plateau inf.] pour spécifier le magasin papier approprié.



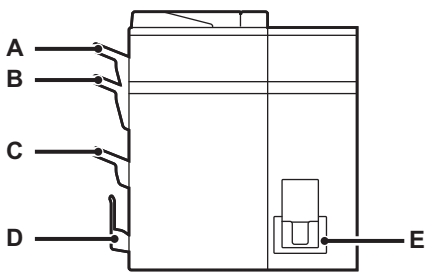
POUR CHANGER DE PLATEAU DE SORTIE

Le plateau de sortie est automatiquement sélectionné d'après la fonction de sortie que vous avez définie Si vous avez sélectionné Pli en Z, Pli simple ou Perforation, vous pouvez sélectionner le plateau supérieur, central ou inférieur comme plateau de sortie.
Appuyez sur la touche [Plateau sup.], [Magasin du centre] ou [Plateau inf.] dans "Plateau de sortie" et sélectionnez le plateau de sortie souhaité.



Relation entre fonctions de sortie et plateaux de sortie

Un plateau de sortie est automatiquement sélectionné comme illustré ci-dessous d'après la fonction de sortie que vous avez définie. Selon la fonction de sortie que vous avez désélectionnée auparavant, il se peut que le plateau de sortie soit désélectionné si vous appuyez sur la touche [Plateau sup.], [Magasin du centre] ou [Plateau inf.] pour changer de plateau de sortie.
Par exemple, si vous appuyez sur la touche [Plateau sup.], [Magasin du centre] ou [Plateau inf.] avec la fonction "Piqûre à cheval" sélectionnée, le réglage pour "Piqûre à cheval" est annulé.

Fonction de sortie	Envoyer à	
Agrafage	Plateau sup. (A) ou Plateau inf. (C)	
Pli en Z/Pli simple/Perfor.	Plateau sup. (A), Magasin du centre (B) ou Plateau inf. (C)	
Piqûre à cheval/Pli à cheval	Plateau piqûre à cheval (D)	
Pli lettre/Accordéon/Pli double	Plateau du module de pliage (E)	

RÉGLAGES SYSTÈME

MODE RÉGLAGE

LISTE DES MODES DE RÉGLAGE

LISTE DES MODES DE RÉGLAGE **8-5**
- État 8-5
- Carnet d'adresses 8-5
- Actions sur les documents 8-6
- Contrôle de l'utilisateur 8-6
- Réglages système 8-9

ÉTAT

Etat **8-53**
- Identification de la machine 8-53
- Compteur totalisateur 8-54
- Etat des périphériques 8-54
- Etat réseau 8-55
- Version des firmwares 8-56
- Gestion de l'alimentation 8-56
- Liste de données 8-56

CARNET D'ADRESSES

Carnet d'adresses **8-58**
- Réglage de catégorie 8-60

ACTIONS SUR LES DOCUMENTS

Actions sur les documents **8-61**
- Archivage de documents 8-61
- Soumettre le travail d'impression 8-64

CONTRÔLE DE L'UTILISATEUR

Contrôle de l'utilisateur **8-65**
- Liste des utilisateurs 8-65
- Index personnalisé 8-68
- Liste des Organisations /Groupes 8-68
- Réglages par défaut 8-68
- Groupe de limitation de pages 8-74
- Réglage de limite de pages de la machine 8-74
- Groupe d'autorité 8-75
- Groupe de fonctions prédéfinies 8-79
- Compte utilisateur 8-81
- Paramètre du code de facturation 8-83
- Réglage de la carte 8-85

RÉGLAGES SYSTÈME

Réglages de l'écran d'accueil **8-86**
- Réglage des conditions 8-86
- Icône 8-86
- Fond de page 8-87
- Enregistrement de l'écran d'accueil 8-87

Réglages de la copie **8-88**
- Réglage des conditions 8-88
- Réglage de l'état initial 8-90
- Impression Texte/Image 8-91

Réglages de l'imprimante **8-92**
- Réglage des conditions 8-92
- Réglages de l'interface 8-93
- Réglage de l'état initial 8-94
- Réglages PCL 8-96
- Réglages PostScript 8-96
- Réglages OOXML 8-96
- Réglages sortie d'impression 8-96
- Réglages d'impression des courriers électroniques 8-97
- Réglages d'impression directe (FTP) 8-97
- Réglages d'impression directe (Dossier réseau) . . . 8-98
- Réglages d'impression à partir d'un PC / Terminal mobile 8-98

Réglages envoi d'image **8-99**
- Réglages communs 8-99
- Réglages de numérisation 8-103
- Réglages de fax internet 8-107
- Réception données fax/Transfert (manuel) . . . 8-114
- Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage) . . . 8-115
- Réglages de routage à l'arrivée (Stockage) . . . 8-117
- Réglages des métadonnées 8-118

Réglages de l'archivage de documents **8-119**
- Réglage des conditions 8-119
- Réglages de suppression auto. de fichier 8-121

Réglages Sharp OSA **8-122**
- Réglages de l'application standard 8-122
- Réglages de l'application de réception 8-123
- Réglages de l'application de compte externe . . 8-123
- Paramètres de l'application embarquée 8-124
- Réglage de l'interrogation 8-124

Réglages communs 8-125
- Réglages papier. 8-125
- Enregistrement du type de papier 8-128
- Réglages de fonctionnement. 8-129
- Réglages clavier 8-133
- Contrôle du périphérique 8-134
- Activer/ Désactiver les réglages 8-138
- Réglages d'identification de la machine 8-142
- Réglage de l'horloge 8-143
- Clés produit 8-144
- Réglage des liens personnalisés. 8-144

Réglages réseau 8-145
- Configuration rapide 8-145
- Réglages du nom réseau. 8-147
- Réglages des protocoles 8-148
- Réglages des services. 8-149
- Réglages de l'impression directe. 8-152
- Réglages des services d'impression externes 8-152
- Connexion à un service extérieur 8-154
- Réglages LDAP 8-154
- Réglage Dossier public/NAS 8-156
- Réglage proxy 8-157
- Réglages sans fil 8-157

Réglages de sécurité 8-160
- Restreindre l'accès à la page web du périphérique par mot de passe 8-160
- Changer le mot de passe. 8-160
- Contrôle du port. 8-161
- Réglage des filtres. 8-161
- Paramètres SSL 8-161
- Réglages S/MIME 8-162
- Réglages IPsec 8-163
- Réglage IEEE802.1X. 8-164
- Contrôle de sécurité. 8-166
- Fonction d'administration de document. 8-166
- Réglage du motif d'impression caché 8-167
- Impression des informations de suivi. 8-168
- Journal d'audit 8-168

Economie d'énergie 8-169
- Réglage éco. 8-169
- Réglage de numérisation éco. 8-173
- Liste des modèles d'économie d'énergie. 8-173
- Réglages de date de fonctionnement spécifique 8-174
- Rég. prog mise hors/sous tension 8-175
- Mode économie de toner. 8-175

Contrôle du système 8-176
- Journal des travaux 8-176
- Importation/exportation de données (format CSV). 8-176
- Sauvegarde de stockage 8-176
- Clonage de périphériques 8-177
- Transfert du répertoire 8-177
- Sauvegarde des données d'archivage. 8-177
- Rétention/Appel des réglages système 8-178
- Réinitialiser les réglages. 8-178
- Optimisation du disque dur. 8-178
- Etats et alertes par courrier électronique 8-179

Réglage de la qualité d'image. 8-180
- Réglage collectif. 8-180
- Qualité d'image de la copie 8-181
- Qualité d'image de l'impression 8-181
- Qualité d'image de la numérisation 8-182
- Réglages des profils colorimétriques 8-182
- Fonctions communes 8-183

Réglages de l'installation initiale 8-184

MODE RÉGLAGE POUR TÉLÉCOPIE

Réglages envoi d'image 8-187
- Réglages fax. 8-187
- Boîte mémoire code F 8-197
- Réception données fax/Transfert (manuel) . . . 8-198

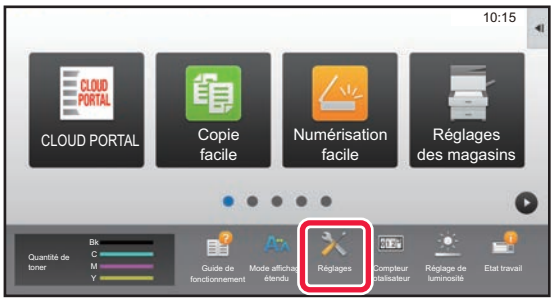
MODE RÉGLAGE

Le "Réglages" permet de gérer différentes fonctions afin de faciliter l'utilisation de la machine, par exemple l'enregistrement par défaut pour chaque fonction, le réglage de la connexion réseau et la vérification du journal de l'état de fonctionnement.
Le mode de réglage peut également être sélectionné à l'aide du navigateur Web, en accédant à la machine d'un PC connecté au même réseau que la machine.

- Mot de passe administrateur
  Afin de garantir la sécurité, l'administrateur de la machine doit immédiatement modifier le mot de passe après avoir acheté la machine. (Pour le mot de passe administrateur par défaut, consultez le Guide de démarrage). Pour modifier le mot de passe, reportez-vous à la section "Changer le mot de passe (page 8-160)".
  * Pour garantir un haut niveau de sécurité, modifiez le mot de passe à intervalles réguliers.
  Pour les réglages fax, reportez-vous à la section "MODE RÉGLAGE POUR TÉLÉCOPIE (page 8-185)".

Affichage du mode réglage sur la machine

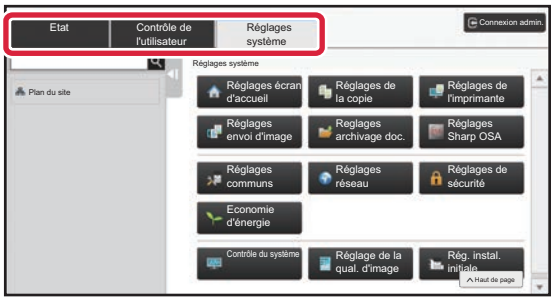
1



Appuyez sur la touche [Réglages].

Appuyez sur la touche [Réglages] dans l'écran d'accueil.
L'écran du mode réglage apparaît sur l'écran tactile.
Le menu de réglage apparaît en haut de l'écran affiché.
Appuyez sur le réglage dans le menu que vous souhaitez configurer.
Consultez les explications de chaque élément pour les détails des réglages.

2



Sur l'onglet supérieur, appuyez sur l'élément que vous souhaitez définir.

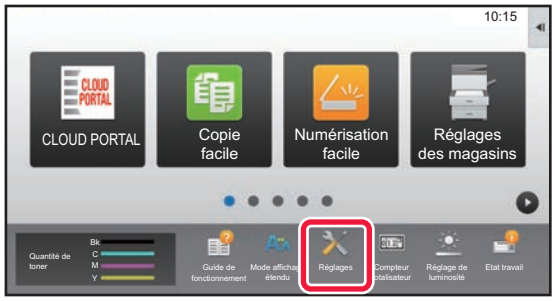
Le menu de réglage apparaît à gauche de l'écran affiché.
Appuyez sur le réglage dans le menu que vous souhaitez configurer.
Lorsque vous appuyez sur l'onglet [Réglages système], les touches d'élément apparaissent à l'écran.
Lorsque vous appuyez sur la touche d'un élément, un menu d'élément de réglage apparaît.
(Lorsque vous appuyez sur la touche [Réglages envoi d'image], d'autres touches d'éléments apparaissent.)

- Pour quitter le mode réglages, appuyez sur la touche [Annuler] située en haut à droite de l'écran.
- Pour plus de détails sur les procédures de connexion lorsque l'authentification utilisateur est activée, reportez-vous à la section "AUTHENTIFICATION UTILISATEUR (page 1-31)".

Affichage du mode réglage (version Web)

Si la machine est connectée au réseau, accédez au serveur Web intégré de la machine à l'aide du navigateur Web du PC.
Imprimez l'adresse IP de la machine dans le mode réglage de cette dernière et entrez l'adresse dans le navigateur Web du PC.

1



Appuyez sur la touche [Réglages].

2

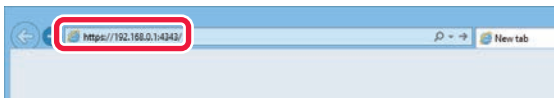
Appuyez sur [Etat] → [Liste de données] → [Liste pour utilisateur] dans le menu.

3

Saisissez le " ☑ " dans [Page réseau], puis appuyez sur la touche [Imprimer].

Vérifiez l'adresse IP sur la liste imprimée.

4



Lancez le navigateur Web sur l'ordinateur, puis entrez l'adresse IP de la machine.

Démarrez un navigateur Web d'un ordinateur sur le même réseau que celui de la machine, puis saisissez l'adresse IP de la machine.

Navigateurs Web recommandés :

- Internet Explorer (Windows®): version 9 ou ultérieure
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
  Dernière version ou version majeure précédente immédiate

En fonction des réglages de la machine, il est possible que l'authentification de l'utilisateur soit requise pour afficher le Mode réglages (version Web). Pour obtenir le mot de passe et les autres renseignements requis pour l'authentification utilisateur, contactez l'administrateur de la machine.

LISTE DES MODES DE RÉGLAGE

LISTE DES MODES DE RÉGLAGE

La liste suivante reprend des éléments du mode réglage, les réglages d'usine par défaut et les restrictions de chaque élément.

- Selon les spécifications de la machine et les équipements périphériques installés, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.
- Certains éléments de réglage ne peuvent être configurés que sur la page Web.

État

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
■ Etat (page 8-53)			
● Identification de la machine (page 8-53)	–	Oui*	Oui
● Compteur totalisateur (page 8-54)	–	Oui	Oui
● Etat des périphériques (page 8-54)	–	Oui	Oui
● Etat réseau (page 8-55)	–	Oui	Oui
● Version des firmwares (page 8-56)	–	Non	Oui
● Gestion de l'alimentation (page 8-56)	–	Non	Oui
● Liste de données (page 8-56)	–	Oui	Oui
▶ Liste pour utilisateur	–	Oui	Oui
▶ Liste pour administrateur	–	Non	Oui

* Certains réglages peuvent uniquement être configurés par l'administrateur.

Carnet d'adresses

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
■ Carnet d'adresses (page 8-58)*1			
● Carnet d'adresses (page 8-58)	–	Oui	Oui
● Réglage de catégorie (page 8-60)*2	–	Oui	Oui

*1 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.
*2 Définissez le Réglage de catégorie dans Réglages système→Réglages envoi d'image→Réglages communs→Réglage de catégorie du mode réglage de la machine.

Actions sur les documents

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
■ Actions sur les documents (page 8-61)*1			
● Archivage de documents (page 8-61)		Oui	Oui
▶ Dossier principal	–	Oui	Oui
▶ Dossier de fichiers temporaires	–	Oui	Oui
▶ Dossier personnalisé*2	–	Oui	Oui
▶ Mon dossier*3	–	Oui	Oui
▶ Recherche	–	Oui	Oui
▶ Impression de fichiers par lot	–	Oui	Oui
● Soumettre le travail d'impression (page 8-64)	–	Oui	Oui

*1 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.
*2 Définissez le Réglage de catégorie dans Réglages système→Réglages de l'archivage de documents→Contrôle archivage doc. du mode réglage de la machine.
*3 S'affiche lorsque "Mon dossier" est défini.

Contrôle de l'utilisateur

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
■ Contrôle de l'utilisateur (page 8-65)			
● Liste des utilisateurs (page 8-65)	–	Non	Oui
● Index personnalisé (page 8-68)	–	Non	Oui
● Liste des Organisations /Groupes (page 8-68)	–	Non	Oui
● Réglages par défaut (page 8-68)		Non	Oui
▶ Authentification utilisateur	Désactivé	Non	Oui
▶ Paramètres du serveur d'authentification	Local	Non	Oui
▶ Réglage serveur authent. réseau par défaut*1	Non établi	Non	Oui
▶ Réaliser le contrôle d'accès au serveur réseau	Désactivé	Non	Oui
▶ Réglage de la méthode d'authentification	Authentifier un utilisateur par le nom de connexion et le mot de passe	Non	Oui
▶ Réglage du mode de compte de périphérique		Non	Oui
◆ Mode de compte de périphérique	Désactivé	Non	Oui
◆ Autoriser la connexion par un autre utilisateur	Désactivé	Non	Oui
▶ Connexion utilisateur	–	Non	Oui
▶ Informations sur le cache utilisateur	Illimité	Non	Oui
▶ Informations d'authentification en cache pour la connexion externe	Activé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
▶ Réglage de la carte		Non	Oui
◆ Utiliser carte à puce pour l'authentification	Désactivé	Non	Oui
▶ Actions si limite de pages pour les sorties*2	Le travail est terminé même quand la limite de pages est atteinte	Non	Oui
▶ Un avertissement quand la connexion échoue*2	Désactivé	Non	Oui
▶ Désactivation de l'impression par un utilisateur non autorisé*2	Désactivé	Non	Oui
▶ Autoriser, en amont de la Connexion, le Scan à Distance.	Désactivé	Non	Oui
▶ Imp. automatiquement les travaux enregistrés après connexion	Désactivé	Non	Oui
▶ Afficher l'état d'utilisation après connexion*2	Désactivé	Non	Oui
▶ Affichage du nom de connexion	Afficher le nom de connexion	Non	Oui
▶ Inclure l'état des travaux dans l'authentification utilisateur	Désactivé	Non	Oui
▶ Désactiver l'affichage/la modification des autres informations utilisateurs dans l'état du travail.	Désactivé	Non	Oui
▶ Réglage de déconnexion automatique	Activé (60sec.)	Non	Oui
▶ Sensibilité à la casse de l'identifiant activée.	Activé	Non	Oui
▶ Appliquer l'identifiant de connexion au nom d'util. du dossier réseau	Activé	Non	Oui
▶ Modifier l'affichage de l'aide de l'écran de connexion	–	Non	Oui
▶ Impression des informations des utilisateurs	Liste des utilisateurs	Non	Oui
▶ Remettre à zéro les compteurs après envoi de l'état par courrier électronique	Désactivé	Non	Oui
▶ Activer l'authentification IPP sauf pour le pilote de l'imprimante	Activé	Non	Oui
● Groupe de limitation de pages (page 8-74)	–	Non	Oui
● Réglage de limite de pages de la machine (page 8-74)	–	Non	Oui
● Groupe d'autorité (page 8-75)	–	Non	Oui
● Groupe de fonctions prédéfinies (page 8-79)	–	Non	Oui
▶ Liste des groupes de fonctions prédéfinies	–	Non	Oui
▶ Liste des touches Favoris*3	–	Non	Oui
▶ Liste des écrans d'accueil	–	Non	Oui
● Compte utilisateur (page 8-81)		Non	Oui
▶ Voir le compte utilisateur	–	Non	Oui
▶ Enregistrer le compte utilisateur*3	–	Non	Oui
● Paramètre du code de facturation (page 8-83)		Non	Oui
▶ Réglages d'administration	–	Non	Oui
◆ Utiliser le code de facturation	Désactivé	Non	Oui
◆ Paramètres du code d'utilisation	Utiliser le code	Non	Oui
◆ Remplacer le code de facturation au changement de mode	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Désactiver la modification du code de facturation	Désactivé	Non	Oui
◆Appliquer le code d'utilisation quand connecté avec le compte de périphérique	Désactivé	Non	Oui
◆Paramètre d'exception de la fonction du code de facturation		Non	Oui
• Sharp OSA	Tous non autorisés	Non	Oui
◆Paramètre du nom d'affichage du code de facturation		Non	Oui
• Nom d'affichage du code principal	Par défaut	Non	Oui
• Nom d'affichage du code secondaire	Par défaut	Non	Oui
▶Liste des codes principaux	–	Non	Oui
▶Liste des codes secondaires	–	Non	Oui
●Réglage de la carte (page 8-85)		Non	Oui
▶Réglage de la zone de carte (page 8-85)		Non	Oui
◆Vérifier le code système en mode zone des utilisateurs FeliCa uniquement	Désactivé	Non	Oui
◆Vérifier le code fonction en mode HID	Désactivé	Non	Oui
◆Code fonction	–	Non	Oui
◆Importation à partir du fichier d'installation	–	Non	Oui
◆Test de lecture de carte	Désactivé	Non	Oui
▶Réglages du type de carte/lecteur de carte (page 8-85)		Non	Oui
◆Type de carte/Lecteur de carte	200	Non	Oui
▶Enregistrement du lecteur de carte*4	–	Non	Oui

*1 S'affiche lorsque [LDAP] est défini dans "Réglages d'authentification".
*2 S'affiche lorsque "Réglages (administrateur)" - [Réglages Sharp OSA] → [Réglages de l'application de compte externe] →[Régler le serveur d'authentification (Serveur 1)] est activé.
*3 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.
*4 Ce réglage est configuré en mode réglages sur l'appareil.

Réglages système

Réglages de l'écran d'accueil

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de l'écran d'accueil (page 8-86)			
▶ Réglage des conditions	–	Non	Oui
▶ Icône*	–	Non	Oui
▶ Fond de page*	–	Non	Oui

* Dans le mode de réglage de la machine, cet élément peut être configuré à l'aide d'une clé USB connectée.

Réglages de la copie

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de la copie (page 8-88)			
▶ Réglage des conditions		Non	Oui
◆ Réglage de la rotation de copie	Rotation de copie	Non	Oui
◆ Programmer ou modifier les mémoires de zoom	–	Non	Oui
◆ Limitation du nombre maxi. de copies par tirage	9999	Non	Oui
◆ Réglage initial du décalage de la marge		Non	Oui
• Recto	10mm (1/2 po)	Non	Oui
• Verso	10mm (1/2 po)	Non	Oui
◆ Réglage de largeur à effacer		Non	Oui
• Largeur d'effacement des bords	10mm (1/2 po)	Non	Oui
• Largeur d'effacement du centre	10mm (1/2 po)	Non	Oui
◆ Réglage initial N-Up	Désactivé	Non	Oui
• Mise en page	De gauche à droite/A droite et en bas	Non	Oui
• Bordure	Pas d'impression	Non	Oui
◆ Réglages de la fonction card shot		Non	Oui
• Format de l'original	X : 86 mm (3-3/8 po.), Y : 54 mm (2-1/8 po.)	Non	Oui
• Ajuster à la page	Désactivé	Non	Oui
◆ Piqûre à Cheval Automatique	Activé	Non	Oui
◆ Réglage initial de copie sur onglets	10mm (1/2 po)	Non	Oui
◆ Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du plat. alim. aux. en copie R/V	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation de la sélection papier auto.	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Réglage de sélection auto. du magasin papier	Désactivé	Non	Oui
◆Désactiver l'enregistrement des images personnalisées	Désactivé	Non	Oui
◆Désactivation de l'envoi pendant la copie	Désactivé	Non	Oui
◆Numérisation haute qualité à partir du chargeur de documents (N&B)	Désactivé	Non	Oui
◆Numérisation rapide à partir de la vitre d'exposition (N&B)	Désactivé	Non	Oui
◆Effac. auto. aussi avant exéc. copie	Désactivé	Non	Oui
▶Réglage de l'état initial		Non	Oui
◆Mode couleur	Couleur	Non	Oui
◆Orientation de l'image	Portrait	Non	Oui
◆Magasin papier	Varie en fonction de la configuration de la machine	Non	Oui
◆Type d'exposition	Auto.	Non	Oui
• Copie de copie	Désactivé	Non	Oui
• Couleurs vives	Désactivé	Non	Oui
◆Taux de Repro.	100 %	Non	Oui
• Sélectionner automatiquement le zoom en fonction du format de papier lorsque le magasin papier est sélectionné.	Désactivé	Non	Oui
◆Copie recto verso	Recto→Recto	Non	Oui
◆Reliure de l'original	Livre	Non	Oui
◆Reliure de sortie	Livre	Non	Oui
◆Sortie	Auto.	Non	Oui
◆Plateau de sortie	Varie en fonction de la configuration de la machine	Non	Oui
◆Décalage	Activé	Non	Oui
◆Page de séparation		Non	Oui
• Insérer avant trav.	Désactivé	Non	Oui
• Insérer après trav.	Désactivé	Non	Oui
◆Tri agrafage*1	–	Non	Oui
◆Position d'agrafage*1	–	Non	Oui
◆Perfor.*2	Désactivé	Non	Oui
◆Plier*3, *4	Varie en fonction de la configuration de la machine	Non	Oui
◆Pli à cheval*3		Non	Oui
• Face à imprimer	Intérieur	Non	Oui
• Plier les feuilles ensemble	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Form. pap. pli Z*4	Tous activés	Non	Oui
◆Pli lettre*4	Face à imprimer : Intérieur Sens d'ouverture : Ouv. droite	Non	Oui
◆Accordéon*4	Sens d'ouverture : Ouv. droite	Non	Oui
◆Pli double*4	Face à imprimer : Intérieur Sens d'ouverture : Ouv. droite	Non	Oui
◆Pli simple*4	Face à imprimer : Intérieur	Non	Oui
◆Réglages de la largeur à massicoter*5		Non	Oui
• Régler la largeur à massicoter	2,0 mm	Non	Oui
▶Impression Texte/Image		Non	Oui
◆Réglages du texte (tampon)	–	Non	Oui
◆Tampon personnalisé	–	Non	Oui
◆Filigrane personnalisé	–	Non	Oui

*1 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé.
*2 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé et un module de perforation est installé.
*3 Si un finisseur de piqûre à cheval est installé.
*4 Si un module de pliage est installé.
*5 Si un massicot est installé.

Réglages de l'imprimante

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de l'imprimante (page 8-92)			
▶Réglage des conditions		Non	Oui
◆Empêcher l'impression des pages d'avis	Activé	Non	Oui
◆Empêcher l'impression des pages de test	Désactivé	Non	Oui
◆Modification auto. du format A4/Lettre	Désactivé	Non	Oui
◆Réglages plateau d'alimentation auxiliaire		Non	Oui
• Activer détection format papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire	Désactivé	Non	Oui
• Activer sélection type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire	Désactivé	Non	Oui
• Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier	Désactivé	Non	Oui
◆File d'attente des travaux	Activé	Non	Oui
◆Désactivation impr. directe depuis mémoire USB	Désactivé	Non	Oui
◆Désactivation impr. directe depuis dossier réseau	Désactivé	Non	Oui
◆Désactivation de l'envoi pendant l'impression	Désactivé	Non	Oui
▶Réglages de l'interface		Non	Oui
◆Mode de vidage hexadécimal	Désactivé	Non	Oui
◆Dépassement du délai E/S	60sec.	Non	Oui
◆Activation port réseau	Activé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Commutation de l'émulation du port réseau	Auto.	Non	Oui
◆Méthode de commutation des ports	Commuter en fin de travail	Non	Oui
▶Réglage de l'état initial		Oui	Oui
◆Copies	1	Oui	Oui
◆Orientation	Portrait	Oui	Oui
◆Format de papier	A4 (8-1/2" x 11")	Oui	Oui
◆Plateau de sortie	Auto.	Oui	Oui
◆Type de papier	Papier Ordinaire 1	Oui	Oui
◆Réglage de résolution	600ppp (Haute qualité)	Oui	Oui
◆Désactiver impression page vierge	Désactivé	Oui	Oui
◆Impression recto verso	Recto	Oui	Oui
◆Mode couleur	Auto.	Oui	Oui
◆N-Up	1-Up	Oui	Oui
◆Ajust. à page	Activé	Oui	Oui
◆Sortie	Varie en fonction de la configuration de la machine	Oui	Oui
• Impression par unité	Activé	Oui	Oui
• Page de séparation		Oui	Oui
- Insérer avant trav.	Désactivé	Oui	Oui
- Insérer après trav.	Désactivé	Oui	Oui
• Tri agrafage*1	Désactivé	Oui	Oui
• Perfor.*2	Désactivé	Oui	Oui
• Pliage*3,*4	Varie en fonction de la configuration de la machine	Oui	Oui
• Pli à cheval*3		Oui	Oui
- Face à imprimer	Intérieur	Oui	Oui
- Plier les feuilles ensemble	Désactivé	Oui	Oui
• Form. pap. pli Z*4	Tous activés	Oui	Oui
• Pli lettre*4	Face à imprimer : Intérieur Sens d'ouverture : Ouv. droite	Oui	Oui
• Accordéon*4	Sens d'ouverture : Ouv. droite	Oui	Oui
• Pli double*4	Face à imprimer : Intérieur Sens d'ouverture : Ouv. droite	Oui	Oui
• Pli simple*4	Face à imprimer : Intérieur	Oui	Oui
• Réglages de la largeur à massicoter*5		Oui	Oui
- Régler la largeur à massicoter	2,0 mm	Oui	Oui
◆Fichier temp.	Désactivé	Oui	Oui
▶Réglages PCL		Oui	Oui
◆Régl. jeu symboles PCL	PC-8	Oui	Oui
◆Réglage police PCL	Police interne, 0 : Courier	Oui	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆ Code saut de ligne PCL	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Oui	Oui
◆ A4+	Désactivé	Oui	Oui
▶ Réglages PostScript		Oui	Oui
◆ Réglages écran	Standard	Oui	Oui
◆ Imprimer erreurs PS	Désactivé	Oui	Oui
◆ Traitement binaire	Désactivé	Oui	Oui
▶ Réglages OOXML		Oui	Oui
◆ Que souhaitez-vous imprimer	La feuille sélectionnée	Oui	Oui
▶ Réglages sortie d'impression	Pour plus d'informations sur chaque réglage de sortie d'impression, consultez le Guide des paramètres d'impression.	Non	Oui
▶ Réglages d'impression des courriers électroniques		Non	Oui
◆ Impression de courrier électronique	Désactivé	Non	Oui
◆ Serveur POP3	–	Non	Oui
◆ Numéro de port	110	Non	Oui
◆ Authentification POP	Désactivé	Non	Oui
◆ Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
◆ Mot de passe	–	Non	Oui
• Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
◆ Intervalle de vérification	5 minutes	Non	Oui
◆ Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
◆ Test de connexion	–	Non	Oui
▶ Réglages d'impression directe (FTP)		Non	Oui
▶ Réglages d'impression directe (Dossier réseau)	–	Non	Oui
▶ Réglages d'impression à partir d'un PC / Terminal mobile		Non	Oui
◆ Impression FTP	Activé	Non	Oui
◆ Numéro de port	21	Non	Oui
◆ Utiliser la page bannière	Désactivé	Non	Oui

*1 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé.
*2 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé et un module de perforation est installé.
*3 Si un finisseur de piqûre à cheval est installé.
*4 Si un module de pliage est installé.
*5 Si un massicot est installé.

Réglages envoi d'image

Réglages communs

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages communs (page 8-125)			
▶ Réglage des conditions		Non	Oui
◆ Conserve les réglages un moment après la fin de la numérisation	Désactivé	Non	Oui
◆ Heure de démarrage automatique du travail pendant la numérisation	60sec.		
◆ Réglage de l'affichage par défaut	Cour.élect. (Fax si la trousse d'extension fax est installée)	Non	Oui
◆ Sélect. carnet adr. par déf.		Non	Oui
• Priorité donnée à l'affichage du carnet d'adresse.	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer les adresses des modes envoi uniquement	Activé	Non	Oui
◆ Catégorie affichée par défaut	Aucun	Non	Oui
◆ Afficher tous les types d'adresses quelque soit le mode affiché actuellement.	Désactivé	Non	Oui
◆ Accroître le carnet d'adresses	Activé	Non	Oui
◆ Orientation de l'image	Portrait	Non	Oui
◆ Réglage de l'aperçu		Non	Oui
• Réglage de vérif. données images reçues	Désactivé	Non	Oui
• Liste par défaut/Affichage miniatures		Non	Oui
- Données de réception Fax/I-Fax*1,*2	Vignette	Non	Oui
◆ Réglages de l'exposition par défaut	Auto.	Non	Oui
◆ Type d'image d'original par défaut	Texte	Non	Oui
◆ Envoi de la même image envoyée en mode Télécopie*1	Désactivé	Non	Oui
◆ Assurez-vous d'appuyer sur la touche Adresse suivante ([+]) avant de sélectionner l'adresse suivante.	Désactivé	Non	Oui
◆ Son numérisation terminée	Moyen	Non	Oui
◆ Désact. la commutation de l'ordre d'affichage	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues	Désactivé	Non	Oui
◆ Tampon de vérification par défaut*3		Non	Oui
• Cour.élect./Numérisation/Entrée données	Désactivé	Non	Oui
• Fax/I-Fax*1,*2	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage de largeur à effacer		Non	Oui
• Largeur d'effacement des bords	10mm (1/2 po)	Non	Oui
• Largeur d'effacement du centre	10mm (1/2 po)	Non	Oui
◆ Sortie des données reçues à une heure spécifiée	Désactivé	Non	Oui
▶ Activer/ Désactiver les réglages		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Param. pour désactiver l'enregistrement		Non	Oui
• Désact. enregistr. destinations depuis panneau de commande	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactiver enregistr. des destinations sur la page Web	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement/la suppression de toutes les fonctions du programme	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'enreg. de boîte mémoire*1	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactiver l'enreg. de dest. par la rech. d'adresse globale	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement avec Network Scanner Tool	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver le transfert via le réseau	Désactivé	Non	Oui
◆Paramètres pour désactiver la transmission		Non	Oui
• Désactiver [Renvoyer] en mode envoi de fax/image*1,*2	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la sélection depuis le carnet d'adresses	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactiver l'entrée directe	Tous non autorisés	Non	Oui
• Désactivation de la numérisation PC	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement sur un périphérique de stockage externe	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la transmission PC-I-Fax*2	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la transmission PC-Fax*1	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de Trouver mon adresse	Désactivé	Non	Oui
▶Nom personnel et destination définis		Non	Oui
◆Enregistrement données de l'expéditeur		Non	Oui
• Nom expéditeur	–	Non	Oui
• Numéro de fax de l'expéditeur*1	–	Non	Oui
• Adresse I-Fax personnelle*2	–	Non	Oui
◆Enreg. de la sélection du nom perso.*1	–	Non	Oui

*1 Si un kit d'extension fax est installé.
*2 Si un kit d'extension fax internet est installé.
*3 Si une unité d'estampillage est installée.

Réglages de numérisation

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de numérisation (page 8-103)			
▶Réglages de numérisation		Non	Oui
◆Réglage de l'état initial		Non	Oui
• Réglages du mode couleur par défaut		Non	Oui
- Numérisation classique	Auto. : Mono 2	Non	Oui
+ Désactiver changement du réglage N&B en mode auto.	Désactivé	Non	Oui
- Cour. électr.	Auto. : Mono 2	Non	Oui
+ Désactiver changement du réglage N&B en mode auto.	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Réglage du format de fichier initial		Non	Oui
- Numérisation classique		Non	Oui
+ Type de fichier	PDF	Non	Oui
+ OCR	Désactivé	Non	Oui
+ Noir et blanc	Mode de compression : MMR (G4)	Non	Oui
+ Couleur/Niveaux de gris	Taux de compression : Compression moyenne	Non	Oui
+ Acc. carac. noirs	Désactivé	Non	Oui
+ Pages spécifiées par fichier	Désactivé	Non	Oui
- Réglage OCR		Non	Oui
+ Police	Langues occidentales : Arial	Non	Oui
	Japonais : MS Gothic	Non	Oui
	Chinois : SimSun	Non	Oui
	Chinois Traditionnel : MingLiU	Non	Oui
	Coréen : Dotum	Non	Oui
+ Détecter le sens de l'image	Activé	Non	Oui
+ Extraction du nom de fichier	Désactivé	Non	Oui
- Cour. électr.		Non	Oui
+ Type de fichier	PDF	Non	Oui
+ OCR	Désactivé	Non	Oui
+ Noir et blanc	Mode de compression : MMR (G4)	Non	Oui
+ Couleur/Niveaux de gris	Taux de compression : Compression moyenne	Non	Oui
+ Acc. carac. noirs	Désactivé	Non	Oui
+ Pages spécifiées par fichier	Désactivé	Non	Oui
- Réglage OCR		Non	Oui
+ Police	Langues occidentales : Arial	Non	Oui
	Japonais : MS Gothic	Non	Oui
	Chinois : SimSun	Non	Oui
	Chinois Traditionnel : MingLiU	Non	Oui
	Coréen : Dotum	Non	Oui
+ Détecter le sens de l'image	Activé	Non	Oui
+ Extraction du nom de fichier	Désactivé	Non	Oui
• Réglages de numérisation facile		Non	Oui
- Couleur	Auto.	Non	Oui
- N/B	Mono 2	Non	Oui
• Réglage de résolution		Non	Oui
- Numérisation		Non	Oui
+ App. résol. définie lors de l'enreg.	Désactivé	Non	Oui
+ (Aucun élément)	200x200ppp	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Cour. électr.		Non	Oui
+ App. résol. définie lors de l'enreg.	Désactivé	Non	Oui
+ (Aucun élément)	200x200ppp	Non	Oui
◆ Réglage des conditions		Non	Oui
• Définir l'adresse de réponse par défaut	–	Non	Oui
• Options de compression PDF		Non	Oui
- Compression sans perte	Activé	Non	Oui
• Mode de compression lors de la diffusion		Non	Oui
- Noir et blanc	MH (G3)	Non	Oui
- Couleur/Niveaux de gris	Compression moyenne	Non	Oui
+ Acc. carac. noirs	Désactivé	Non	Oui
• Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.)	Illimité	Non	Oui
- Si les pièces jointes au courrier électronique dépassent la taille maximum, elles seront envoyées en plusieurs fichiers.	Désactivé	Non	Oui
• Taille max. pièces jointes (FTP/Poste travail/Doss. réseau)	Illimité	Non	Oui
• Réglage Cci		Non	Oui
- Activer Cci	Désactivé	Non	Oui
- Afficher adresse [Cci] sur l'écran d'état des travaux	Désactivé	Non	Oui
◆ Adresse par défaut		Non	Oui
• Réglage de l'adresse par défaut	Désactivé	Non	Oui
• Ajout. sélect.	Sélectionner à partir du répertoire	Non	Oui
◆ Réglages d'administration		Non	Oui
• Configuration avancée		Non	Oui
- Désactive la sélection de Répondre à	Désactivé	Non	Oui
• Nom du fichier		Non	Oui
- Numéro de série de la machine	Désactivé	Non	Oui
- Texte	Désactivé	Non	Oui
- Nom expéditeur	Activé	Non	Oui
- Date & Heure	Activé	Non	Oui
- Compteur de page de session	Désactivé	Non	Oui
- Identificateur unique	Désactivé	Non	Oui
• Objet par défaut	–	Non	Oui
• Ajouter automatiquement les informations sur le travail au corps du message de courrier électronique.	Activé	Non	Oui
• Ajouter automatiquement une signature au corps du message de courrier électronique	Désactivé	Non	Oui
• Enregistrement de signature	–	Non	Oui
◆ Réglages des objets	–	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Réglages des noms de fichiers	–	Non	Oui
◆Réglages de corps de messages	–	Non	Oui

Pour plus d'informations sur les réglages de télécopie, reportez-vous à "MODE RÉGLAGE POUR TÉLÉCOPIE (page 8-185)".

Réglages de fax internet

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de fax internet (page 8-107)*1			
▶Réglages par défaut		Non	Oui
◆Réglage de résolution		Non	Oui
• App. résol. définie lors de l'enreg.	Désactivé	Non	Oui
• (Aucun élément)	200x100ppp	Non	Oui
• Demi-tons	Désactivé	Non	Oui
◆Impression en réveil auto.	Activé	Non	Oui
◆Réglage du format de fichier initial		Non	Oui
• Type de fichier	TIFF-F	Non	Oui
• Mode de compression	MH (G3)	Non	Oui
◆Réglage du volume du haut-parleur		Non	Oui
• Signal de réception	Moyen	Non	Oui
• Signal d'erreur de communication	Moyen	Non	Oui
• Impression première page sur rapport de transaction	N'imprimer que les rapports d'erreur	Non	Oui
◆Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction		Non	Oui
• Envoi unique	N'imprimer que les rapports d'erreur	Non	Oui
• Diffusion	Imprimer tous les rapports	Non	Oui
• Réception en cours	Aucune impression de rapport	Non	Oui
◆Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité		Non	Oui
• Impression auto. lorsque la mémoire est pleine	Désactivé	Non	Oui
• Impression journalière à une heure définie	Désactivé	Non	Oui
• Réglage du choix d'impression du texte	Désactivé	Non	Oui
▶Réglages d'envoi		Non	Oui
◆Régl. d'activ./désactiv. rapport récep. i-fax	Désactivé	Non	Oui
◆Régl. dépassement délai de demande rapport de récep. i-fax	1 Heure	Non	Oui
◆Nombre de renvois en cas d'erreur de réception	2 Fois	Non	Oui
◆Régler la taille maximum des données à envoyer	Illimité	Non	Oui
◆Réglage de la rotation lors de l'envoi	Tous activés	Non	Oui
◆Impression numéro de page au destinataire	Activé	Non	Oui
◆Rappeler si la ligne est occupée		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Nombre de rappels en cas de ligne occupée	2 Fois	Non	Oui
• Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas de ligne occupée	3 Fois	Non	Oui
◆ Rappeler en cas d'erreur de communication		Non	Oui
• Nombre de rappels en cas d'erreur	2 Fois	Non	Oui
• Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas d'erreur	3 Fois	Non	Oui
▶ Réglages de réception		Non	Oui
◆ Réglage de réduction automatique à la réception	Activé	Non	Oui
◆ Impression R/V des données reçues	Désactivé	Non	Oui
◆ Régler l'adresse pour l'envoi de données		Non	Oui
• Envoyer à	–	Non	Oui
• SMTP direct	Désactivé	Non	Oui
• Ajoutez un nom d'hôte ou une adresse IP.	Désactivé	Non	Oui
• Nom d'hôte ou adresse IP	–	Non	Oui
◆ Imp. date & heure de réception	Désactivé	Non	Oui
◆ Impression réduite réception au format Letter*2	Désactivé	Non	Oui
◆ Réduction RX A3*2	Désactivé	Non	Oui
◆ Dépassement du délai de communication POP3	60sec.	Non	Oui
◆ Réglage de l'intervalle de vérification de réception	5 Minute	Non	Oui
• Réglage de sortie des télécopies	Varie en fonction de la configuration de l'appareil	Non	Oui
◆ Réglage courriers élect. ou noms domaines autorisés/refusés		Non	Oui
• Réglage courriers élect. ou noms domaines autorisés/refusés	Tous non autorisés	Non	Oui
• Ajouter nouv.	–	Non	Oui
▶ Paramètres du serveur		Non	Oui
◆ Réglages de réception		Non	Oui
• Réception fax internet	Activé	Non	Oui
• Serveur POP3	–	Non	Oui
• Numéro de port	110	Non	Oui
• Authentification POP	Désactivé	Non	Oui
• Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
• Mot de passe	–	Non	Oui
- Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
• Dépassement du délai de communication POP3	60sec.	Non	Oui
• Réglage de l'intervalle de vérification de réception	5 minutes	Non	Oui
• Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages par défaut		Non	Oui
• Définition du nom et de l'adresse perso. en fax internet		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Régler le nom d'i-fax perso.	–	Non	Oui
- Adresse perso.	–	Non	Oui
• Réglage SMTP direct		Non	Oui
- Numéro de port (Réception)	25	Non	Oui
- Dépassement du délai	300 secondes	Non	Oui
- Numéro de port (Envoi)	25	Non	Oui
- Dépassement du délai	300 secondes	Non	Oui

*1 Si un kit d'extension fax internet est installé.
*2 Cette fonction n'est pas disponible dans certains pays et régions.

Réception données fax/Transfert (manuel)

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réception données fax/Transfert (manuel) (page 8-114)			
▶ Réglages fax*1	Reportez-vous à la section "Réception données fax/Transfert (manuel) (page 8-198)".	Oui	Oui
▶ Réglages de fax internet*2		Oui	Oui
◆ Début de réception	–	Oui	Oui
◆ Touche récep. manu. sur l'écran envoi image	Activé	Oui	Oui
◆ Transférer les données reçues	–	Oui	Oui

*1 Si un kit d'extension fax est installé.
*2 Si un kit d'extension fax internet est installé.

Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage) (page 8-115)*			
▶ Réglages du routage à l'arrivée		Oui	Oui
◆ Afficher éléments	10	Oui	Oui
◆ Enregistrement de la table		Oui	Oui
• Nom de la table	–	Oui	Oui
◆ Réglages expéditeur pour les données reçues		Oui	Oui
• Sélection de la ligne de réception		Oui	Oui
- I-Fax	Activé	Oui	Oui
- Fax	Activé	Oui	Oui
• Réglage de l'adresse de l'expéditeur	Transférer toutes les données reçues	Oui	Oui
◆ Réglages destination de transfert pour les données reçues		Oui	Oui
• Condition de transfert 1 à 3		Oui	Oui
- Condition de transfert	Pas de transfert	Oui	Oui
- Jour de semaine	Tous non autorisés	Oui	Oui
- Définir l'heure de transfert	Désactivé	Oui	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Heure de démarrage	00 Heure 00 Minute	Oui	Oui
- Délai d'achèvement	00 Heure 00 Minute	Oui	Oui
- Format pour le transfert	TIFF(Multi)	Oui	Oui
- Liste des destinations de routage		Oui	Oui
+ Afficher éléments	10	Oui	Oui
▶ Enregistrement de l'adresse de l'expéditeur	–	Oui	Oui
▶ Réglages d'administration		Non	Oui
◆ Réglages du routage à l'arrivée		Non	Oui
• Routage à l'arrivée	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement de la table de routage	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la modification ou l'effacement des tables de routage	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la modification des conditions de transfert	Désactivé	Non	Oui
• Réglage du style d'impression	Imprimer si une erreur a lieu	Non	Oui
◆ Réglage du nom de fichier		Non	Oui
• Caractère prédéfini		Non	Oui
- Caractère 1, 2	–	Non	Oui
- Nom du fichier		Non	Oui
+ N°1	Nom expéditeur	Non	Oui
+ N°2	Date & Heure	Non	Oui
+ N°3	Aucun	Non	Oui
+ N°4	Aucun	Non	Oui
+ N°5	Aucun	Non	Oui
+ N°6	Aucun	Non	Oui
+ N°7	Aucun	Non	Oui
+ Si le message est reçu d'un contact enregistré dans le carnet d'adresses, le nom du destinataire est modifié en nom du contact.	Désactivé	Non	Oui
▶ Réglages de routage à l'arrivée (Stockage)		Non	Oui
◆ Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues		Non	Oui
• Stockage automatique des données reçues sur DD	Désactivé	Non	Oui
• Spécification des données à enregistrer		Non	Oui
- Fax	Désactivé	Non	Oui
- I-Fax	Désactivé	Non	Oui
• Spécification du dossier enregistré	–	Non	Oui
- Paramètres de tri par dossier Date pour le stockage	Désactivé	Non	Oui
• Format fichier	PDF	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Réglage du style d'impression	Imprimer seulement en cas d'erreur de stockage	Non	Oui
◆ Réglage du nom de fichier		Non	Oui
• Caractère prédéfini		Non	Oui
- Caractère 1, 2	–	Non	Oui
- Nom du fichier		Non	Oui
+ N°1	Nom expéditeur	Non	Oui
+ N°2	Date & Heure	Non	Oui
+ N°3	Aucun	Non	Oui
+ N°4	Aucun	Non	Oui
+ N°5	Aucun	Non	Oui
+ N°6	Aucun	Non	Oui
+ N°7	Aucun	Non	Oui
+ Si le message est reçu d'un contact enregistré dans le carnet d'adresses, le nom du destinataire est modifié en nom du contact.	Désactivé	Non	Oui
◆ Config. adresse de notification résult. du stockage sur DD		Non	Oui
• Paramètres de notification de réception	Désactivé	Non	Oui
• Adresse de la notification de destination	–	Non	Oui
• Entrée directe	–	Non	Oui

* Si un kit d'extension fax ou un kit d'extension fax internet est installé.

Réglages des métadonnées

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages des métadonnées (page 8-118)			
▶ Réglages des métadonnées		Non	Oui
◆ Réglages des métadonnées	Désactivé	Non	Oui
▶ Liste jeux métadonnées	–	Non	Oui

Réglages de l'archivage de documents

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de l'archivage de documents (page 8-119)			
▶ Réglage des conditions		Non	Oui
◆ Réglages du mode par défaut	Mode de partage	Non	Oui
◆ Réglage de la méthode de tri	Date	Non	Oui
◆ Réglage de l'autorité de l'administrateur		Non	Oui
• Effacer fichier	Désactivé	Non	Oui
• Effacer dossier	Désactivé	Non	Oui
• Changer le Code PIN/Mot de passe	Désactivé	Non	Oui
◆ Effacer tous les fichiers temporaires		Non	Oui
• Effacer	–	Non	Oui
• Effacer fichiers temp. au démarrage.(Fichiers protégés exclus)	Activé	Non	Oui
◆ Orientation de l'image	Portrait	Non	Oui
◆ Réglages du mode couleur par défaut	Auto., Mono 2	Non	Oui
◆ Désactiver changement du réglage N&B en mode auto.	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de l'exposition par défaut	Auto.	Non	Oui
◆ Type d'image d'original par défaut	Texte	Non	Oui
◆ Réglages de résolution initiale	200x200ppp	Non	Oui
◆ Son numérisation terminée	Moyen	Non	Oui
◆ Plateau de sortie standard	Varie en fonction de la configuration de la machine	Non	Oui
◆ Désactiver les fonctions texte/tampon pour la réimpression	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de l'impression par lot		Non	Oui
• Sélection de [Tous util.] non autorisée	Activé	Non	Oui
• Sélection de [Utilis. inconnu] non autorisée	Activé	Non	Oui
• Ordre d'impression	Date (Desc.)	Non	Oui
◆ Réglage de largeur à effacer		Non	Oui
• Largeur d'effacement des bords	10mm (1/2 po)	Non	Oui
• Largeur d'effacement du centre	10mm (1/2 po)	Non	Oui
◆ Réglages de la fonction card shot		Non	Oui
• Format de l'original	X : 86 mm (3-3/8 po.), Y : 54 mm (2-1/8 po.)	Non	Oui
• Ajuster à taille enreg.	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage enreg./suppr. après impression	Enregistrer	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
▶ Réglage par défaut du format PDF pour la recherche sur PC		Non	Oui
◆ N/B		Non	Oui
• Mode de compression	MMR (G4)	Non	Oui
◆ Couleur/Niveaux de gris		Non	Oui
• Taux de compression	Compression moyenne	Non	Oui
◆ Copies	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	200×200ppp	Non	Oui
◆ Imprimante	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	200×200ppp	Non	Oui
◆ Num. vers	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	200×200ppp	Non	Oui
◆ I-Fax*1	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	200×100ppp	Non	Oui
◆ Fax*2	Désactivé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	Standard	Non	Oui
◆ Num. vers disque dur	Activé	Non	Oui
• Appliquer la résolution lors de l'exécution du travail	Désactivé	Non	Oui
• Résolution	200×200ppp	Non	Oui
▶ Travaux disponibles pour les réglages des travaux		Non	Oui
◆ Imprimer		Non	Oui
• Copies	Activé	Non	Oui
• Imprimante	Activé	Non	Oui
• Envoyer Numérisation	Désactivé	Non	Oui
• Envoi d'I-Fax(PC-I-Fax incl.)*1	Désactivé	Non	Oui
• Envoi de Fax(PC-Fax incl.)*2	Désactivé	Non	Oui
• Num. vers disque dur	Activé	Non	Oui
◆ Envoyer Numérisation		Non	Oui
• Copies	Désactivé	Non	Oui
• Imprimante	Désactivé	Non	Oui
• Envoyer Numérisation	Activé	Non	Oui
• Envoi d'I-Fax(PC-I-Fax incl.)*1	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Envoi de Fax(PC-Fax incl.)*2	Désactivé	Non	Oui
• Num. vers disque dur	Activé	Non	Oui
◆Envoi de fax internet*1		Non	Oui
• Envoi d'I-Fax(PC-I-Fax incl.)	Activé	Non	Oui
◆Envoi De Fax*2		Non	Oui
• Copies	Désactivé	Non	Oui
• Imprimante	Désactivé	Non	Oui
• Envoyer Numérisation	Désactivé	Non	Oui
• Envoi d'I-Fax(PC-I-Fax incl.)	Désactivé	Non	Oui
• Envoi de Fax(PC-Fax incl.)*1	Activé	Non	Oui
• Num. vers disque dur	Désactivé	Non	Oui
▶Contrôle de l'archivage de documents*3	–	Non	Oui
▶Réglages de suppression auto. de fichier	Tous non autorisés	Non	Oui
◆Exécuter la suppression automatique lors de la mise hors tension auto.	Désactivé	Non	Oui

*1 Si un kit d'extension fax internet est installé.
*2 Si un kit d'extension fax est installé.
*3 Ce réglage est configuré en mode réglages sur l'appareil.

Réglages Sharp OSA

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages Sharp OSA (page 8-122)			
▶ Réglage des conditions*		Non	Oui
◆ Réglages des cookies	–	Non	Oui
◆ Supprimer le cookie	–	Non	Oui
▶ Réglages de l'application standard	–	Non	Oui
▶ Réglages de l'application de réception		Non	Oui
◆ Transférer à l'application	Désactivé	Non	Oui
◆ Nom de l'application	–	Non	Oui
◆ Adresse des services Web	–	Non	Oui
◆ Dépassement du délai	20 secondes	Non	Oui
◆ Notification d'erreur de communication		Non	Oui
• Adr. cour. él.	–	Non	Oui
• Corps de texte	–	Non	Oui
• Test de connexion	–	Non	Oui
▶ Réglages de l'application de compte externe		Non	Oui
◆ Contrôle de comptes externe	Désactivé	Non	Oui
◆ Régler le serveur d'authentification (Serveur 1)		Non	Oui
• Serveur 1-4	Désactivé	Non	Oui
- Nom de l'application	–	Non	Oui
- Adresse de l'interface utilisateur de l'application	–	Non	Oui
- Adresse des services Web	–	Non	Oui
- Dépassement du délai	20 secondes	Non	Oui
- Navigateur	HTML Browser n2.0	Non	Oui
- Plate-forme étendue	Désactivé	Non	Oui
- Taille des données	Wide-SVGA	Non	Oui
◆ Notification d'erreur de communication		Non	Oui
• Adr. cour. él.	–	Non	Oui
• Corps de texte	–	Non	Oui
▶ Paramètres de l'application embarquée	–	Non	Oui
▶ Réglage de l'interrogation		Non	Oui
◆ Serveur 1 - Serveur 2	Désactivé	Non	Oui
• Adresse d'interrogation	–	Non	Oui
• Intervalle de vérification	1 min.	Non	Oui
• Dépassement du délai	20 secondes	Non	Oui

* Ce réglage est configuré en mode réglages sur l'appareil.

Réglages communs

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages communs (page 8-125)			
▶ Réglages papier		Oui	Oui
◆ Réglages des magasins papier		Oui	Oui
• Commutation auto. de magasin	Activé	Oui	Oui
• Afficher les réglages du magasin papier lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire détecte du papier.	Activé	Oui	Oui
• Magasin 1	Papier Ordinaire 1, A4 (8-1/2" x 11")	Oui	Oui
• Magasin 2	Papier Ordinaire 1, A4 (8-1/2" x 11")	Oui	Oui
• Magasin 3	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
• Magasin 4	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
• Magasin 5*1, 2, 3	Papier Ordinaire 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Papier Ordinaire 1, A3 (11" x 17")*2 Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)*3	Oui	Oui
• Magasin 6*3	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
• Plateau d'alim. aux.	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
• Module d'insertion (Plateau supérieur)	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
• Module d'insertion (Plateau inférieur)	Papier Ordinaire 1, Auto-AB (Auto-pouce)	Oui	Oui
◆ Enregistrement du format personnalisé (Auxiliaire)	Personnalisé 1 à 7 Auto-AB (Auto-pouce) X = 420 mm (17") Y = 297 mm (11")	Oui	Oui
◆ Enregistrement du type de papier	–	Oui	Oui
▶ Réglages de fonctionnement		Non	Oui
◆ Réglage des conditions		Non	Oui
• Mode affichage étendu	Désactivé	Non	Oui
• Réglage durée des messages	6 sec.	Non	Oui
• Configuration de la langue	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui
• Réglage de l'affichage par défaut	Ecran d'accueil	Non	Oui
• Afficher les menus des favoris par défaut	Désactivé	Non	Oui
• Afficher le panneau de commande par défaut.	Activé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• L'icône s'affiche lorsque le câble réseau n'est pas connecté.	Activé	Non	Oui
• Afficher une boîte de dialogue de confirmation lorsque le travail est annulé.	Désactivé	Non	Oui
• Commuter l'affichage du nombre de jeux vers l'affichage de l'état du travail	Progression	Non	Oui
• Afficher l'heure de début du travail estimée	Activé	Non	Oui
• Ordre d'alignement du pavé num.	Ordre croissant à partir d'en haut à gauche	Non	Oui
• Réglage de l'affichage à partir de l'unité principale		Non	Oui
- Afficher le chemin actuel	Activé	Non	Oui
- Permettre un lien du chemin d'accès en cours	Activé	Non	Oui
• Réglage du modèle d'affichage	Modèle 1	Non	Oui
• Réglage utilisation de touches		Non	Oui
- Son des touches	Moyen	Non	Oui
- Son de touche lors du réglage par défaut	Désactivé	Non	Oui
- Réglage du retour à l'état initial	60sec.	Non	Oui
+ Annuler la minuterie	Désactivé	Non	Oui
- Réglage utilisation de touches : Temps d'acceptation de l'entrée d'une touche	0.0 secondes	Non	Oui
+ Désactiver la répétition auto. de touche	Désactivé	Non	Oui
- Temps d'acceptation d'entrée de touche à pression longue	0.5 secondes	Non	Oui
- Paramètre d'intervalle de tapotement double	0.5 secondes	Non	Oui
• Désactivation fonc. travail prioritaire	Désactivé	Non	Oui
• Impr. plat. alim. aux. désactivée	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du mode couvert./intercal.	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'impression du mode d'emploi à partir du panneau de commande	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver finition manuelle	Désactivé	Non	Oui
• Réglage initial du compteur d'originaux	Tous non autorisés	Non	Oui
• Réglage de l'aperçu		Non	Oui
- Réglage de vérif. données images reçues*4,*5	Désactivé	Non	Oui
- Liste par défaut/Affichage miniatures		Non	Oui
+ Données de réception Fax/I-Fax*4,*5	Vignette	Non	Oui
+ Extraction d'un fichier du Dossier Principal / Dossier de Fichier temporaire	Liste	Non	Oui
+ Extraction d'un fichier du Dossier personnalisé	Liste	Non	Oui
+ Extraction d'un fichier d'Impression directe	Liste	Non	Oui
• Réglages de l'utilisation à distance		Non	Oui
- Utilisation du logiciel à distance		Non	Oui
+ Droit d'utilisation	Interdit	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
+ Voir l'écran de saisie du mot de passe	Afficher sur le PC et sur le MFP	Non	Oui
- Utilisation depuis le PC spécifié		Non	Oui
+ Droit d'utilisation	Interdit	Non	Oui
+ Nom d'hôte ou adresse IP du PC	–	Non	Oui
+ Voir l'écran de saisie du mot de passe	Afficher sur le PC et sur le MFP	Non	Oui
- Util. par utilisateur ayant mot de passe		Non	Oui
+ Droit d'utilisation	Interdit	Non	Oui
+ Voir l'écran de saisie du mot de passe	Afficher sur le PC et sur le MFP	Non	Oui
◆Réglages du mode facile	–	Non	Oui
◆Réglages des touches personnalisées	–	Non	Oui
◆Afficher le paramétrage de la touche de mode		Non	Oui
• Modes à afficher	–	Non	Oui
• Touches de mode d'affichage sur l'accueil	Activé	Non	Oui
▶Réglages clavier		Non	Oui
◆Réglages par défaut du clavier		Non	Oui
• Sélection clavier	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui
• Définir la priorité clavier	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui
◆Réglage du modèle de clavier	–	Non	Oui
▶Contrôle du périphérique		Non	Oui
◆Réglage du détecteur de format des originaux		Non	Oui
• Combinaison de détection du format de l'original	AB-1 (Pouce-1)	Non	Oui
• Annuler la détection sur la vitre	Désactivé	Non	Oui
◆Mode d'alimentation de l'original	Tout désactivé	Non	Oui
◆Piqûre à cheval automatique*6	Activé	Non	Oui
◆Régler la position du pli/de la piqûre à cheval*6	–	Non	Oui
◆Type de papier pour la sélection automatique de papier	Papier Ordinaire 1, Papier Ordinaire 2	Non	Oui
◆Réglages de compatibilité du papier ordinaire.	Papier Ordinaire 1	Non	Oui
◆Réglage de connexion en tandem		Non	Oui
• Adresse IP de l'ordinateur client	0.0.0.0	Non	Oui
• Numéro de port	50001	Non	Oui
• Mode tandem		Non	Oui
- Désactivation mode machine maître	Désactivé	Non	Oui
- Désactivation du mode ordin. client	Désactivé	Non	Oui
◆Détection standard du mode couleur auto.	3 (Normal)	Non	Oui
◆Réglage indic. d'état*7	Modèle 1	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• L'indicateur d'état clignote si des données ont été reçues.*4, *5	Activé	Non	Oui
◆ Commutation auto. de plateau du finisseur*8	Activé	Non	Oui
◆ Réglage total pour Finnois	Spécifier la position de finition en fonction du papier sélectionné.	Non	Oui
◆ Régl. poids papier*9		Non	Oui
• Poids du papier	60 - 89 g/m^2 (16 - 23 lbs.)	Non	Oui
◆ Liste de données	Recto	Non	Oui
◆ Désactivation du recto verso	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du décalage	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation de l'agrafage*6	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du module de perforation*10	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du mode couleur*11	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du chargeur de documents	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du magasin grande capacité*12	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du réglage des magasins	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du module d'insertion*13	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du finisseur*6	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation de l'unité de pliage*14	Désactivé	Non	Oui
◆ Désactivation du module de rognage.*15	Désactivé	Non	Oui
▶ Activer/ Désactiver les réglages		Non	Oui
◆ Contrôle de l'utilisateur		Non	Oui
• Désactivation de l'impression par un utilisateur non autorisé	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de la fonction copie		Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du plat. alim. aux. en copie R/V	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de la sélection papier auto.	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'enregistrement des images personnalisées	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de l'envoi pendant la copie	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de l'imprimante		Non	Oui
• Empêcher l'impression des pages d'avis	Activé	Non	Oui
• Empêcher l'impression des pages de test	Désactivé	Non	Oui
• Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation impr. directe depuis mémoire USB	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation impr. directe depuis dossier réseau	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de l'envoi pendant l'impression	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver impression page vierge	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆ Réglages envoi d'image		Non	Oui
• Désact. la commutation de l'ordre d'affichage	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la diffusion de télécopies*4	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la fonction de numérisation	Tous non autorisés	Non	Oui
• Param. pour désactiver l'enregistrement		Non	Oui
- Désactiver enregistr. des destinations à partir du panneau de commande	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver l'enregistrement des destinations sur la page Web	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme	Désactivé	Non	Oui
- Désactiver l'enreg. de boîte mémoire*4	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver l'enreg. de dest. par la rech. d'adresse globale	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver l'enregistrement avec Network Scanner Tool	Désactivé	Non	Oui
- Désactiver le transfert via le réseau	Désactivé	Non	Oui
• Paramètres pour désactiver la transmission		Non	Oui
- Désactiver [Renvoyer] en mode envoi de fax/image*4,*5	Désactivé	Non	Oui
- Désactiver la sélection depuis le carnet d'adresses	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver l'entrée directe	Tous non autorisés	Non	Oui
- Désactiver la transmission PC-I-Fax*5	Désactivé	Non	Oui
- Désactiver la transmission PC-Fax*4	Désactivé	Non	Oui
- Désactivation de Trouver mon adresse	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de l'archivage de documents		Non	Oui
• Désactiver les fonctions texte/tampon pour la réimpression	Désactivé	Non	Oui
• Réglages de l'impression par lot		Non	Oui
- Sélection de [Tous util.] non autorisée	Activé	Non	Oui
- Sélection de [Utilis. inconnu] non autorisée	Activé	Non	Oui
◆ Réglages de fonctionnement		Non	Oui
• Annuler la minuterie d'effacement auto.	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation fonc. travail prioritaire	Désactivé	Non	Oui
• Impr. plat. alim. aux. désactivée	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver la répétition auto. de touche	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du réglage d'horloge	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du mode couvert./intercal.	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver finition manuelle	Désactivé	Non	Oui
• Désactiver l'impression du mode d'emploi à partir du panneau de commande	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆ Contrôle du périphérique		Non	Oui
• Désactivation du chargeur de documents	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du recto verso	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du magasin grande capacité*12	Activé	Non	Oui
• Désactivation du réglage des magasins	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du finisseur*6	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du module d'insertion*13	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du décalage	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de l'agrafage*6	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du module de perforation*10	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation de l'unité de pliage*14	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du module de rognage.*15	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du mode couleur*11	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation mode machine maître	Désactivé	Non	Oui
• Désactivation du mode ordin. client	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglages de sécurité		Non	Oui
• Réglage du motif d'impression caché		Non	Oui
- Désactiver l'entrée directe	Désactivé	Non	Oui
▶ Réglages d'identification de la machine	–	Non	Oui
▶ Réglage de l'horloge		Non	Oui
◆ Réglage de l'horloge		Non	Oui
• Date d'aujourd'hui	–	Non	Oui
• Spécifier le fuseau horaire	–	Non	Oui
• Réglages de la date et de l'heure	–	Non	Oui
• Synchroniser avec le serveur d'horloge internet	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage du changement horaire été/hiver	Désactivé	Non	Oui
◆ Format de date		Non	Oui
• Réglage actuel	–	Non	Oui
• Format	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
▶ Clés produit		Non	Oui
◆ Numéro de série	–	Non	Oui
◆ Polices codes à barres	–	Non	Oui
◆ Kit d'extension Fax Internet*5	–	Non	Oui
◆ Module d'intégration d'application	–	Non	Oui
▶ Liens personnalisés*16	–	Non	Oui

*1 Si un magasin grande capacité (MX-LC12) est installé.
*2 Si un magasin grande capacité (MX-LCX3 N) est installé.
*3 Si les magasins grande capacité sont installés.
*4 Si un kit d'extension fax est installé.
*5 Si un kit d'extension fax internet est installé.
*6 Si un finisseur de piqûre à cheval est installé.
*7 Si un indicateur d'état est installé.
*8 Si un finisseur (agrafage 100 feuilles)/finisseur de piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé.
*9 Ce réglage est configuré en mode réglages sur l'appareil.
*10 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé et un module de perforation est installé.
*11 Quand un problème se rapportant aux couleurs est survenu.
*12 Si un magasin de grande capacité est installé.
*13 Si un module d'insertion est installé.
*14 Si un module de pliage est installé.
*15 Si un massicot est installé.
*16 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.

Réglages réseau

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages réseau (page 8-145)			
▶ Configuration rapide		Non	Oui
◆ Réglages sans fil		Non	Oui
• Type de connexion	Câblé uniquement	Non	Oui
◆ Réglages IPv4		Non	Oui
• DHCP	Activé	Non	Oui
• Adresse IPv4	0.0.0.0	Non	Oui
• Masque de sous-réseau	0.0.0.0	Non	Oui
• Passerelle par défaut	0.0.0.0	Non	Oui
◆ Réglages des noms réseau		Non	Oui
• Nom du périphérique	–	Non	Oui
• Nom de domaine	–	Non	Oui
◆ Réglages DNS		Non	Oui
• Serveur primaire	–	Non	Oui
• Serveur secondaire	–	Non	Oui
• Nom de domaine	–	Non	Oui
◆ Réglages SMTP		Non	Oui
• Serveur primaire	–	Non	Oui
• Nom expéditeur	–	Non	Oui
• Adresse de l'expéditeur	–	Non	Oui
• Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
• Authentification SMTP	Désactivé	Non	Oui
• Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
• Mot de passe	–	Non	Oui
- Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
• Test de connexion	–	Non	Oui
◆ Réglages LDAP		Non	Oui
• Nom	–	Non	Oui
• Racine de recherche	–	Non	Oui
• Serveur LDAP	–	Non	Oui
• Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
• Mot de passe	–	Non	Oui
- Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
• Type d'authentification	Anonymous	Non	Oui
• Serveur KDC	–	Non	Oui
• Domaine	–	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Permettre la sélection sur le panneau de commande.	Désactivé	Non	Oui
• Authentifier un utilisateur dans la recherche d'adresse globale	Désactivé	Non	Oui
• Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
• Test de connexion	–	Non	Oui
◆Réglage Dossier public/NAS		Non	Oui
• public		Non	Oui
- Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
• shared		Non	Oui
- Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
• faxreceive		Non	Oui
- Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
▶Réglages du nom réseau		Non	Oui
◆Nom du périphérique	–	Non	Oui
◆Nom de domaine	–	Non	Oui
◆Commentaire	–	Non	Oui
▶Réglages des protocoles		Non	Oui
◆Réglages IPv4		Non	Oui
• DHCP	Activé	Non	Oui
• Adresse IPv4	–	Non	Oui
• Masque de sous-réseau	–	Non	Oui
• Passerelle par défaut	–	Non	Oui
◆Réglages IPv6		Non	Oui
• IPv6	Activé	Non	Oui
• DHCPv6	Activé	Non	Oui
• Adresse manuelle / Longueur du préfixe	–	Non	Oui
• Passerelle par défaut	–	Non	Oui
◆Paramètres MTU		Non	Oui
• MTU	1500	Non	Oui
◆Réglages SMB		Non	Oui
• Utiliser SMB 1.0	Activé	Non	Oui
• Utiliser SMB 2.0	Activé	Non	Oui
• Utiliser SMB 2.1	Activé	Non	Oui
• Utiliser SMB 3.0	Activé	Non	Oui
◆Commande ping		Non	Oui
• IPv4	–	Non	Oui
• IPv6	–	Non	Oui
▶Réglages des services		Non	Oui
◆DNS		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Réglages DNS		Non	Oui
- Réglages IPv4		Non	Oui
- Serveur primaire	–	Non	Oui
- Serveur secondaire	–	Non	Oui
- Réglages IPv6	–	Non	Oui
- Serveur primaire	–	Non	Oui
- Serveur secondaire	–	Non	Oui
- Dépassement du délai	2 secondes	Non	Oui
- Nom de domaine	–	Non	Oui
- Mise à jour du DNS	Désactivé	Non	Oui
- Intervalle de mise à jour	3 minutes	Non	Oui
◆ SMTP		Non	Oui
• Réglages SMTP		Non	Oui
- Serveur primaire	–	Non	Oui
- Serveur secondaire	–	Non	Oui
- Numéro de port	25	Non	Oui
- Dépassement du délai	20 secondes	Non	Oui
- Nom expéditeur	–	Non	Oui
- Adresse de l'expéditeur	–	Non	Oui
- Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
- Authentification SMTP	Désactivé	Non	Oui
- Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
- Mot de passe	–	Non	Oui
- POP before SMTP	Désactivé	Non	Oui
- Test de connexion	–	Non	Oui
◆ Kerberos		Non	Oui
• Réglages de l'authentification Kerberos		Non	Oui
- Serveur KDC	–	Non	Oui
- Numéro de port	88	Non	Oui
- Domaine	–	Non	Oui
◆ SNTP		Non	Oui
• Réglages SNTP		Non	Oui
- SNTP	Désactivé	Non	Oui
- Serveur SNTP	–	Non	Oui
- Numéro de port	123	Non	Oui
- Dépassement du délai	5 secondes	Non	Oui
- Intervalle de synchronisation	6 heures	Non	Oui
- Synchroniser au démarrage	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Synchroniser maintenant	–	Non	Oui
◆mDNS		Non	Oui
• Paramètres mDNS		Non	Oui
- mDNS	Activé	Non	Oui
- Nom du service	Nom du modèle (Numéro de série)	Non	Oui
- Nom de domaine	Nom du modèle-Numéro de série-.Local	Non	Oui
- Service de priorité maximale	LPD	Non	Oui
◆SNMP		Non	Oui
• Réglages du protocole SNMP v1		Non	Oui
- Réglages du protocole SNMP v1	Activé	Non	Oui
- Modes d'accès	Accès en lecture-écriture	Non	Oui
- GET Community	public	Non	Oui
- SET Community	private	Non	Oui
- Modifier la SET Community	Désactivé	Non	Oui
- TRAP Community	public	Non	Oui
- Adresse cible TRAP	–	Non	Oui
• Réglages SNMP v3	–	Non	Oui
- Réglages SNMP v3	Désactivé	Non	Oui
- Nom d'utilisateur	–	Non	Oui
- Clé d'authentification	Algorithme: MD5: -	Non	Oui
- Clé de domaine privé	Algorithme: DES: -	Non	Oui
- Nom du contexte	–	Non	Oui
◆WINS	–	Non	Oui
• Réglages WINS	–	Non	Oui
- Serveur primaire	–	Non	Oui
- Serveur secondaire	–	Non	Oui
- ID de l'étendue	–	Non	Oui
▶Réglages de l'impression directe		Non	Oui
◆LPD		Non	Oui
• Réglages LPD		Non	Oui
- LPD	Activé	Non	Oui
- Dépassement du délai	90 secondes	Non	Oui
- Utiliser la page bannière	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆RAW		Non	Oui
• Réglages de l'impression Raw		Non	Oui
- Impression Raw	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	9100	Non	Oui
- Dépassement du délai	90 secondes	Non	Oui
- Utiliser le mode bidirectionnel	Désactivé	Non	Oui
◆WSD		Non	Oui
• Réglages WSD		Non	Oui
- Impression WSD	Désactivé	Non	Oui
- Utiliser la découverte en multidiffusion	Activé	Non	Oui
▶Réglages des services d'impression externes		Non	Oui
◆Réglages Google Cloud Print		Non	Oui
• Google Cloud Print	Désactivé	Non	Oui
• Etat	–	Non	Oui
- Toujours conserver les impressions	Désactivé	Non	Oui
• Cour. électr.	–	Non	Oui
• Nom du périphérique	–	Non	Oui
• Enregistrer sur Google Cloud Print	–	Non	Oui
• Supprimer de Google Cloud Print	–	Non	Oui
• Code QR/URL d'enregistrement	–	Non	Oui
◆Réglages Airprint		Non	Oui
• AirPrint (Impression)	Activé	Non	Oui
• AirPrint (Numérisation)	Activé	Non	Oui
• AirPrint (Envoi de fax)	Activé	Non	Oui
• mDNS	Activé	Non	Oui
• IPP	Activé	Non	Oui
• IPP-SSL	Désactivé	Non	Oui
• Nom du service	–	Non	Oui
• Emplacement de la machine	–	Non	Oui
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Non	Oui
▶Connexion à un service extérieur		Non	Oui
◆Réglages Cloud Connect		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Office 365		Non	Oui
- Nom de domaine	–	Non	Oui
• Google Drive		Non	Oui
- Google Drive	Activé	Non	Oui
◆Réglages de connexion d'adresse électronique		Non	Oui
• Exchange		Non	Oui
- Nom d'hôte	–	Non	Oui
• Gmail		Non	Oui
- Gmail	Désactivé	Non	Oui
▶Réglages LDAP		Non	Oui
◆Réglages LDAP	Activé	Non	Oui
◆Liste du carnet d'adresses global	–	Non	Oui
▶Paramètres Active Directory		Non	Oui
◆Nom de domaine	–	Non	Oui
◆Attribut Recherche :	cn	Non	Oui
◆Lien avec la fonction de contrôle de l'utilisateur	–	Non	Oui
• Groupe de limitation de pages	pagelimit	Non	Oui
• Groupe d'autorité	authority	Non	Oui
• Groupe de fonctions prédéfinies	favorite	Non	Oui
• Mon dossier	myfolder	Non	Oui
◆Compte d'enregistrement du périphérique	–	Non	Oui
• Nom d'util.	–	Non	Oui
• Mot de passe	–	Non	Oui
▶Réglage Dossier public/NAS		Non	Oui
◆public		Non	Oui
• Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
◆shared		Non	Oui
• Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
◆faxreceive		Non	Oui
• Utilisation du stockage	Autorisé	Non	Oui
▶Réglage proxy		Non	Oui
◆Réglage proxy	Désactivé	Non	Oui
◆Adresse du serveur proxy	–	Non	Oui
◆Nom d'utilisateur	–	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Mot de passe	–	Non	Oui
• Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
◆Numéro de port	8080	Non	Oui
◆Adresse sans utilisation de proxy	–	Non	Oui
▶Réglages sans fil	–	Non	Oui
▶Réglage de la page web de l'appareil		Non	Oui
◆Paramètres d'accès HTTP		Non	Oui
• Nombre d'utilisateurs qui peuvent se connecter en même temps	32	Non	Oui
• Temps de déconnexion automatique	60 minutes	Non	Oui
◆Voir l'utilisateur connecté	–	Non	Oui
◆Déconnecter tous les utilisateurs	–	Non	Oui

Réglages de sécurité

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de sécurité (page 8-160)			
▶ Changer le mot de passe		Non	Oui
▶ Restreindre l'accès à la page web du périphérique par mot de passe	Désactivé	Non	Oui
◆ Mot de passe utilisateur		Non	Oui
• Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
• Réglages de protection par mot de passe	Désactivé	Non	Oui
◆ Mot de passe administrateur		Non	Oui
• Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
▶ Contrôle du port		Non	Oui
◆ Port serveur		Non	Oui
• HTTP	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	80	Non	Oui
• HTTPS	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	443	Non	Oui
• Impression FTP	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	21	Non	Oui
• Impression Raw	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	9100	Non	Oui
• LPD	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	515	Non	Oui
• IPP	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	631	Non	Oui
• IPP-SSL	Désactivé	Non	Oui
- Numéro de port	443	Non	Oui
• Réception sortie tandem	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	50001	Non	Oui
• Num. PC	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	52000	Non	Oui
• Panneau de commandes distant	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	5900	Non	Oui
• SNMPD	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	161	Non	Oui
• NBT/WINS	Désactivé	Non	Oui
• SMTP	Activé	Non	Oui
• WSD	Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Libération d'impression	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	53000	Non	Oui
• Sharp OSA (Plateforme d'expansion)		Non	Oui
- HTTPS	Activé	Non	Oui
+ Numéro de port	10080	Non	Oui
- HTTPS	Activé	Non	Oui
+ Numéro de port	10443	Non	Oui
◆ Port client		Non	Oui
• HTTP	Activé	Non	Oui
• HTTPS	Activé	Non	Oui
• FTP	Activé	Non	Oui
• FTPS	Activé	Non	Oui
• SMTP	Activé	Non	Oui
• SMTP-SSL	Activé	Non	Oui
• POP3	Activé	Non	Oui
• POP3-SSL	Activé	Non	Oui
• SNMP-TRAP	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	162	Non	Oui
• Aviser fin de travail	Activé	Non	Oui
• LDAP	Activé	Non	Oui
• LDAP-SSL	Activé	Non	Oui
• SMB/WINS	Activé	Non	Oui
• SNTP	Désactivé	Non	Oui
• mDNS	Activé	Non	Oui
• Envoi sortie tandem	Activé	Non	Oui
• Envoi Sauvegarde des données	Activé	Non	Oui
• Libération d'impression	Activé	Non	Oui
• XMPP	Désactivé	Non	Oui
• syslog	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	514	Non	Oui
• syslog-SSL	Activé	Non	Oui
- Numéro de port	6514	Non	Oui
▶ Réglage des filtres		Non	Oui
◆ Filtre	Désactivé	Non	Oui
◆ Configuration du filtrage par adresse IP		Non	Oui
• Mode filtre	Autorisé	Non	Oui
• Adresse de filtrage 1-4		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Adresse IP de début	0.0.0.0	Non	Oui
- Adresse IP de fin	0.0.0.0	Non	Oui
◆Configuration du filtrage par adresse MAC		Non	Oui
• Adresse de filtrage 1-10	000000000000	Non	Oui
▶Paramètres SSL		Non	Oui
◆Réglage des conditions		Non	Oui
• Réglage SSL		Non	Oui
- Port serveur		Non	Oui
+ HTTPS	Activé	Non	Oui
+ IPP-SSL	Désactivé	Non	Oui
+ Rediriger HTTP vers HTTPS pour accéder à la page Web du périphérique	Désactivé	Non	Oui
- Port client		Non	Oui
+ HTTPS	Activé	Non	Oui
+ FTPS	Activé	Non	Oui
+ SMTP-SSL	Activé	Non	Oui
+ POP3-SSL	Activé	Non	Oui
+ LDAP-SSL	Activé	Non	Oui
+ syslog-SSL	Activé	Non	Oui
- Niveau d'encryptage	Faible	Non	Oui
• Certificat de l'appareil		Non	Oui
- Etat du certificat	–	Non	Oui
- Exporter le certificat et la clé privée	–	Non	Oui
• Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)	–	Non	Oui
▶Réglages S/MIME		Non	Oui
◆Réglage des conditions		Non	Oui
• Réglages S/MIME	Désactivé	Non	Oui
• Certificat de l'appareil		Non	Oui
- Etat du certificat	–	Non	Oui
• Réglages de signature		Non	Oui
- Signer le mail	Toujours activer	Non	Oui
- Algorithme de signature	SHA-1	Non	Oui
• Réglages de cryptage		Non	Oui
- Chiff. le mail	Toujours activer	Non	Oui
- Crypter	AES-128	Non	Oui
- Désactiver l'envoi aux adresses ne pouvant être cryptées.	Activé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)	–	Non	Oui
▶Réglages IPsec		Non	Oui
◆Réglages IPsec	Désactivé	Non	Oui
◆Réglages IKEv1		Non	Non
• Clé pré-partagée	–	Non	Oui
• Durée de vie SA (heure)	28800 secondes	Non	Oui
• Durée de vie SA (taille)	28 800 Ko	Non	Oui
• Durée de vie IKE	30sec.	Non	Oui
◆Règles IPsec	–	Non	Oui
▶Réglage IEEE802.1X		Non	Oui
◆Réglage des conditions		Non	Oui
• IEEE802.1X Authentification (avec fil)	Désactivé	Non	Oui
• Méthode d'authentification EAP	EAP-TLS	Non	Oui
• Nom d'utilisateur EAP	–	Non	Oui
• Mot de passe	–	Non	Oui
- Changer le mot de passe	Désactivé	Non	Oui
• Authentification par serveur	Activé	Non	Oui
• Délai d'attente EAP	10 secondes	Non	Oui
• Nombre de relances EAP	3 fois	Non	Oui
• Certificat de l'appareil		Non	Oui
- Etat du certificat	–	Non	Oui
- Etat du certificat CA	–	Non	Oui
◆Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)	–	Non	Oui
▶Contrôle de sécurité		Non	Oui
◆Restreindre les travaux d'impression autre que le travail d'impression en attente en cours	Désactivé	Non	Oui
◆Restreindre l'opération	Forcer la rétention	Non	Oui
◆Rejeter les demandes des sites externes	Désactivé	Non	Oui
▶Fonction d'administration de document		Non	Oui
◆Réglages de transfert des destinations (Envoyer les données)		Non	Oui
• Transfert des données envoyées	Désactivé	Non	Oui
• Cour. électr.	–	Non	Oui
• Dossier réseau	–	Non	Oui
• FTP	–	Non	Oui
• Poste de travail	–	Non	Oui
• Format fichier	TIFF(Multi)	Non	Oui
◆Réglages de transfert des destinations (Données reçues)		Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Transférer les données reçues	Désactivé	Non	Oui
• Cour. électr.	–	Non	Oui
• Dossier réseau	–	Non	Oui
• FTP	–	Non	Oui
• Poste de travail	–	Non	Oui
• Format de fichier	TIFF(Multi)	Non	Oui
▶ Réglage du motif d'impression caché		Non	Oui
◆ Réglage de l'état initial		Non	Oui
• Réglages par défaut		Non	Oui
- Réglage du motif d'impression caché	Tous non autorisés	Non	Oui
- Couleur d'impression	Noir	Non	Oui
- Exposition	Standard	Non	Oui
- Taille de police	48 points	Non	Oui
- Angle	0°	Non	Oui
- Style de police	Standard	Non	Oui
- Camouflage du motif	Modèle 1	Non	Oui
- Méthode d'impression	Positif	Non	Oui
• Réglage contenu impr.		Non	Oui
- Mot prédéfini	Activé, NE PAS COPIER	Non	Oui
- Numéro de série de la machine	Désactivé	Non	Oui
- ID travail du compte	Désactivé	Non	Oui
- Nom connexion/Indentifiant util.	Désactivé	Non	Oui
- N° de contrôle	Désactivé	Non	Oui
- Date/Heure	Désactivé	Non	Oui
- Désactiver l'entrée directe	Désactivé	Non	Oui
◆ Contraste		Non	Oui
• Noir	5	Non	Oui
• Magenta	5	Non	Oui
• Cyan	5	Non	Oui
◆ Enregistrement du texte personnalisé	–	Non	Oui
▶ Impression des informations de suivi	–	Non	Oui
◆ Réglages d'impression des informations de suivi	Désactivé	Non	Oui
◆ Infos d'impression		Non	Oui
• Numéro de série de la machine	Activé	Non	Oui
• Texte	Désactivé	Non	Oui
• ID travail du compte	Activé	Non	Oui
• Nom connexion/Indentifiant util.	Activé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
• Date/Heure	Activé	Non	Oui
◆ Couleur d'impression	Noir	Non	Oui
◆ Position d'impression		Non	Oui
• Position verticale		Non	Oui
- Imprimer en haut du papier	Désactivé	Non	Oui
- Imprimer en bas du papier	Activé	Non	Oui
• Position horizontale		Non	Oui
- Imprimer à gauche du papier	Activé	Non	Oui
- Imprimer à droite du papier	Désactivé	Non	Oui
◆ Sélectionnez le travail à imprimer		Non	Oui
• Copie	Activé	Non	Oui
• Imprimer	Activé	Non	Oui
• Imp. (archiv. doc)	Activé	Non	Oui
• Réception fax internet*1	Activé	Non	Oui
• Réception fax*2	Activé	Non	Oui
• Impressions listes	Activé	Non	Oui
▶ Init. donn. perso./donn. machine*3	–	Non	Oui
▶ Entrée du code de sécurité*3	–	Non	Oui
▶ Journal d'audit		Non	Oui
◆ Contrôle de sécurité		Non	Oui
• Journal d'audit	Disabled	Non	Oui
◆ Réglages de stockage/envoi		Non	Oui
• Sauvegarder le réglage		Non	Oui
- Stocké sur disque dur	Enabled	Non	Oui
• Réglages d'envoi		Non	Oui
- Envoi du serveur	Disabled	Non	Oui
- Nom d'hôte ou adresse IP (Obligatoire)	–	Non	Oui
- Activer SSL	Désactivé	Non	Oui
- Numéro de port	514	Non	Oui
- Numéro de port (Utiliser SSL)	6514	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆ Sauvegarder/Supprimer le journal d'audit		Non	Oui
• Journal d'audit	–	Non	Oui
• Sauvegarder le journal d'audit*4	–	Non	Oui
• Supprimer le journal d'audit	–	Non	Oui

*1 Si un kit d'extension fax internet est installé.
*2 Si un kit d'extension fax est installé.
*3 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la machine.
*4 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.

Economie d'énergie

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Economie d'énergie (page 8-169)			
▶ Réglage éco.		Non	Oui
◆ Afficher l'écran de recommandation éco.	Désactivé	Non	Oui
◆ Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage du mode	Personnalisé	Non	Oui
◆ Réglage du mode d'économie d'énergie	15min. (pour l'Europe) 1min. (sauf pour l'Europe)	Non	Oui
• Désactiver l'affichage de l'écran du tableau de bord en mode préchauffage	Activé	Non	Oui
◆ Extinction auto.	Activé	Non	Oui
◆ Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique.	Activé	Non	Oui
◆ Basculement après une durée prédéfinie.	Activé	Non	Oui
• Minuterie de mise hors tension auto.	45min. (pour l'Europe) 15min. (sauf pour l'Europe)	Non	Oui
◆ Basculement une certaine heure du jour.	Auto.	Non	Oui
◆ Niveau d'alimentation en mode veille	Basse consommation	Non	Oui
▶ Réglage de numérisation éco.		Non	Oui
◆ Réglage de numérisation éco.	Activé	Non	Oui
• Ecran d'accueil	Désactivé	Non	Oui
• Copie	Désactivé	Non	Oui
◆ Envoi d'image	Tous activés	Non	Oui
◆ Archivage de documents	Tous activés	Non	Oui
◆ Réglages système	Activé	Non	Oui
◆ Sharp OSA	Tous activés	Non	Oui
▶ Liste des modèles d'économie d'énergie		Non	Oui
◆ Modèle de mise à jour automatique	–	Non	Oui
◆ Modèle économie original	–	Non	Oui
▶ Réglages de date de fonctionnement spécifique	–	Non	Oui
▶ Rég. prog mise hors/sous tension	–	Non	Oui
▶ Mode économie de toner	Tous non autorisés	Non	Oui

Contrôle système

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Contrôle du système (page 8-176)			
▶ Journal des travaux		Non	Oui
◆ Action sur le fichier journal des travaux	–	Non	Oui
• Journal des travaux*1	–	Non	Oui
• Enregistrer le fichier journal des travaux		Non	Oui
- Quantité de travaux pour la notification par courrier électronique	50000	Non	Oui
• Effacer le fichier journal des travaux	–	Non	Oui
◆ Visualiser le fichier journal des travaux	–	Non	Oui
▶ Importation/exportation de données (format CSV)	–	Non	Oui
▶ Sauvegarde de stockage	–	Non	Oui
▶ Clonage de périphériques	–	Non	Oui
▶ Transfert du répertoire*2	–	Non	Oui
▶ Sauvegarde des données d'archivage*1	–	Non	Oui
▶ Rétention/Appel des réglages système		Non	Oui
◆ Enregistrer la configuration actuelle	–	Non	Oui
◆ Rétablir la configuration	–	Non	Oui
▶ Réinitialiser les réglages		Non	Oui
◆ Rétablir les réglages par défaut	–	Non	Oui
◆ Remise à zéro de la carte réseau	–	Non	Oui
▶ Optimisation du disque dur		Non	Oui
◆ Optimisation du disque dur	–	Non	Oui
▶ Etats et alertes par courrier électronique		Non	Oui
◆ Message d'état	–	Non	Oui
◆ Message d'alerte	–	Non	Oui

*1 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.
*2 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la machine.

Réglage de la qual. d'image

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglage de la qualité d'image (page 8-180)			
▶ Réglage collectif		Non	Oui
◆ Réglage de l'alignement des couleurs*1	–	Non	Oui
◆ Mode nettoyage unité de fusion*1	–	Non	Oui
◆ Mode de nettoyage MC*1	–	Non	Oui
◆ Mode de nettoyage PTC*1	–	Non	Oui
◆ Réglage de la largeur pour Lettre noire / Trait noir	0	Non	Oui
◆ Réduire les traces noires	Désactivé	Non	Oui
◆ Afficher un message d'avertissement pour la détection de traces noires.	Désactivé	Non	Oui
▶ Qualité d'image de la copie		Non	Oui
◆ Ajustement rapide de la qualité image	2	Non	Oui
◆ Balance des couleurs (Couleur)	Tous 0	Non	Oui
◆ Balance des couleurs (Noir & blanc)	Tous 0	Non	Oui
◆ Ajustement de la quantité de noir pour la copie couleur	Tous 0	Non	Oui
◆ Réglage de la densité lorsque [Auto] est sélectionné pour l'exposition		Non	Oui
• Couleur	Vitre d'exposition, Chargeur de documents: 5 (Normal)	Non	Oui
• N/B	Vitre d'exposition, Chargeur de documents: 5 (Normal)	Non	Oui
◆ Netteté	2	Non	Oui
◆ Priorité de qualité d'image		Non	Oui
• Auto.	0	Non	Oui
• Texte/Photo imp	0	Non	Oui
▶ Qualité d'image de l'impression		Non	Oui
◆ Ajustement rapide de la qualité image		Non	Oui
• Couleur	2	Non	Oui
• N/B	2	Non	Oui
◆ Balance des couleurs (Couleur)	Tous 0	Non	Oui
◆ Balance des couleurs (Noir & blanc)	Tous 0	Non	Oui
◆ Réglage de l'exposition		Non	Oui
• Couleur	3 (Normal)	Non	Oui
• N/B	3 (Normal)	Non	Oui
◆ Réglage de la largeur des traits de couleur	5	Non	Oui
▶ Qualité d'image de la numérisation		Non	Oui
◆ Réglage RVB	Tous 0	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆ Netteté	3 (Normal)	Non	Oui
◆ Contraste	3 (Normal)	Non	Oui
▶ Réglages des profils colorimétriques*3	–	Non	Oui
▶ Fonctions communes*1	–	Non	Oui
◆ Calibration auto. des couleurs (Copie)	–	Non	Oui
◆ Calibration auto. couleurs (Impression)	–	Non	Oui
◆ Calibration de copie par écran	–	Non	Oui
◆ Calibration de l'imprimante par écran	–	Non	Oui
◆ Ajustement du lissage de la densité	Moyen	Non	Oui
▶ Retirer la cartouche de toner*1	–	Non	Oui

*1 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la machine.
*2 Ce réglage est configuré en mode réglage sur la page Web.

Réglages de l'installation initiale

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
● Réglages de l'installation initiale			
▶ Réglage des conditions		Non	Oui
◆ Nom	–	Non	Oui
◆ Code de la machine	–	Non	Oui
◆ Emplacement de la machine	–	Non	Oui
◆ Mémo	–	Non	Oui
◆ Réglage de l'horloge	–	Non	Oui
• Date d'aujourd'hui	–	Non	Oui
• Spécifier le fuseau horaire	–	Non	Oui
• Réglages de la date et de l'heure	–	Non	Oui
• Synchroniser avec le serveur d'horloge internet	Désactivé	Non	Oui
◆ Réglage du changement horaire été/hiver	–	Non	Oui
◆ Réglage du mode d'économie d'énergie	15min. (pour l'Europe) 1min. (sauf pour l'Europe)	Non	Oui
• Désactiver l'affichage de l'écran du tableau de bord en mode préchauffage	Activé	Non	Oui
◆ Mise hors tension auto.	Activé	Non	Oui
• Basculement après une durée prédéfinie.	Activé	Non	Oui
◆ Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique	Désactivé	Non	Oui
◆ Niveau d'alimentation en mode veille	Basse consommation	Non	Oui
▶ Réglages rapides réseau	–	Non	Oui
▶ Réglages des magasins papier	–	Non	Oui
▶ Clés produit	–	Non	Oui

ÉTAT

Etat

Identification de la machine

L'identification de la machine affiche les informations système de la machine.
Elle affiche le nom du modèle, l'état actuel et l'emplacement de la machine.

Élément	Description
Touche [Mettre à jour]	Met à jour les renseignements affichés.
Numéro de série de la machine	Indique le numéro de série de la machine.
Nom	Si [Nom] n'est pas défini, [Non établi] apparaît. Lorsque vous appuyez sur la touche [Non établi], l'écran [Identification de la machine] apparaît.
Nom du modèle	Affiche le nom du modèle standard de la machine.
Emplacement de la machine	Les informations saisis dans l'élément [Emplacement de la machine] dans [Identification de la machine] apparaissent. Si aucun nom n'a été défini, [Non établi] apparaît.
Etat actuel	Affiche l'état actuel de la machine. En cas de deux ou plusieurs erreurs simultanées, un seul état est affiché conformément à l'ordre de priorité. Les erreurs et les états de la machine sont affichés dans l'ordre de priorité suivant. • Erreur d'imprimante • Limitation des comptes • Papier incorrect • Entretien préventif dépassé • Incident papier • Alimentation marqueur manquante • Toner vide • Remplacez bac de récupération de toner usagé. • Capot ouvert • Pas de papier. • Magasin papier vide • Magasin papier spécifié manquant • Plateau de sortie spécifié plein • Hors ligne • Avertissement imprimante • Toner faible • Peu de papier • Magasin papier manquant • Magasin de sortie plein • Plateau de sortie bientôt plein • Maintenance de service bientôt en attente • Prêt • Mise hors tension auto. • Préchauffage • Occupé
Mémo	Affiche un texte saisi par l'administrateur. Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez saisir un mémo. Si aucun nom n'a été défini, [Non établi] apparaît. Lorsque vous appuyez sur la touche [Non établi], l'écran Identification de la machine apparaît.

Élément	Description
Etat des consommables	Affiche l'état actuel des approvisionnements.
	Si des agrafes sont installées, leur statut est affiché.
Etat des magasins papier	Affiche l'état actuel des magasins de papier installés sur la machine.
Réglage du modèle d'affichage	Modifiez le modèle de couleurs utilisé pour la page Web. (Ne peut être réglé que sur la page Web.)
Touche [Redémarrer le MFP]	Affiche l'écran de redémarrage. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)
Touche [Entrer en mode économie d'énergie]	Affiche l'écran du mode économie d'énergie. (Les droits d'administrateur sont obligatoires.)

Compteur totalisateur

Cette fonction indique le nombre de pages de chaque mode.

- Les pages imprimées directement à partir de la machine, comme les impressions de listes sont comprises dans le compteur "Autres impressions".
- Les éléments affichés (ou imprimés) varient en fonction des spécifications de la machine et des équipements périphériques installés.
- Avant d'imprimer le nombre de pages utilisées, sélectionnez "Réglages (administrateur)" → [Etat] → [Liste de données] → [Liste pour administrateur].
- Dans Liste de toutes les adresses d'envoi, les éléments suivants sont traités par l'impression recto-verso, élément par élément.
  - Liste individuelle
  - Liste des groupes

Etat des périphériques

Cet écran affiche l'état du périphérique.

Élément	Description
Bouton [Mettre à jour]	Met à jour les renseignements affichés.
Etat des magasins papier	Affiche l'état actuel des magasins de papier installés sur la machine.
Etat du plateau de sortie	Affiche l'état actuel du magasin de sortie installé sur la machine.
Etat des consommables	Affiche l'état actuel des approvisionnements.
	Si des agrafes sont installées, leur statut est affiché.
Configuration des périphériques	Affiche les renseignements des options installés sur la machine.
Etat du disque dur	Affiche l'état d'utilisation du disque dur.

Etat réseau

L'écran État réseau affiche les informations d'état général et les états pertinents des protocoles TCP/IP, DNS et WINS.

Élément	Description
GENERAL	Affiche les renseignements communs au réseau. • **Type de connexion** : Affiche le type de connexion réseau. • **Etat de la liaison** : Affiche le taux de transfert des données de la carte réseau et des informations sur le câble. • **Mode duplex** : Affiche le mode duplex de la carte réseau. • **Adresse physique** : Affiche l'adresse MAC de la carte réseau. • **Nom du périphérique** : Affiche le nom du périphérique. • **Nom de domaine** : Affiche le nom de domaine. • **Niveau de réception (max. 100)** : Affiche le niveau de réception du réseau local sans fil. (Si connecté à un réseau sans fil)
TCP/IP	Affiche l'état actuel du protocole TCP/IP. • **TCP/IP** : Affiche d'utilisation de TCP/IP. • **Réglages IPv4** : Affiche les réglages du protocole IPv4. •**DHCP** : Sélectionne si l'adresse IP est obtenue au non à partir du serveur DHCP. •**Adresse IPv4** : Affiche l'adresse IPv4 de la personne à laquelle la notification est envoyée. •**Masque de sous-réseau** : Affiche le masque de sous-réseau actuel. •**Passerelle par défaut** : Affiche la passerelle par défaut actuelle. • **Réglages IPv6** : Affiche l'état IPv6. •**IPv6** : Affiche si IPv6 est activé. •**DHCPv6** : Affiche l'état du serveur DHCPv6. •**Adresse manuelle** : Affiche l'adresse IPv6 qui a été spécifiée manuellement. •**Passerelle par défaut** : Affiche la passerelle par défaut actuelle. •**Adresse lien-local** : Affiche l'adresse du lien local. •**Adresse sans état 1** : Affiche l'adresse sans état. •**Adresse sans état 2** : Affiche l'adresse sans état. •**Adresse avec état** : Affiche l'adresse avec état.
DNS	Affiche l'état du serveur DNS. • **Réglages IPv4** : •**Serveur primaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur DNS primaire. •**Serveur secondaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur DNS secondaire. • **Réglages IPv6** : •**Serveur primaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur DNS primaire. •**Serveur secondaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur DNS secondaire. •**Nom de domaine** : Affiche le nom de domaine actuel du serveur DNS.
WINS	Affiche l'état du serveur WINS. • **Serveur primaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur WINS primaire. • **Serveur secondaire** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur WINS secondaire. • **Serveur primaire (DHCP)** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur WINS primaire (DHCP). • **Serveur secondaire (DHCP)** : Affiche l'adresse IP actuelle du serveur WINS secondaire (DHCP). • **ID de l'étendue** : Affiche l'ID d'étendue WINS actuel. • **ID de l'étendue (DHCP)** : Affiche l'ID d'étendue WINS actuel (DHCP).

Version des firmwares

Affiche la version des firmwares de la machine sous forme de liste.

Cette fonction nécessite des droits administrateur.

Gestion de l'alimentation

L'écran de gestion de l'alimentation vous permet de redémarrer la machine ou d'entrer en mode économie d'énergie.

Cette fonction nécessite des droits administrateur.

Élément	Description
Redémarrer le MFP	Redémarre la machine. Appuyez sur la touche [Soumettre] pour ouvrir l'écran Redémarrer, puis appuyez à nouveau sur la touche [Soumettre] pour redémarrer la machine.
Entrer en mode économie d'énergie	Fait passer la machine en mode économie d'énergie. Appuyez sur la touche [Soumettre] pour ouvrir l'écran du mode économie d'énergie.

Liste de données

Les listes montrant les réglages et les renseignements enregistrés dans la machine peuvent être imprimées.

Le réglage d'impression de liste recto ou recto verso est déterminé par Contrôle du périphérique - Liste de données - Recto/Recto verso.

Liste pour utilisateur

Nom de la liste	Description
Liste d'état machine	Cette liste fournit les informations nécessaires aux utilisateurs standard comme les états matériels, les états logiciels, les réglages de l'environnement de l'imprimante et les réglages des magasins papier.
Pages de test imprimante	Ce réglage permet d'imprimer la liste des jeux de symboles PCL, les diverses listes de polices et la page réseau (paramètres d'interface réseau, etc.). • Liste des jeux de symboles PCL • Liste des polices PCL • Liste polices en option • Liste des polices PS • Page réseau
Liste des adresses d'envoi	Les listes des diverses adresses enregistrées dans la machine peuvent être imprimées. • Liste individuelle • Liste des groupes • Liste des boîtes mémoire
Liste des dossiers d'archivage de document	Ce réglage affiche les noms de dossiers pour l'archivage de documents.

Liste pour administrateur

Cette fonction nécessite des droits administrateur.

Vous pouvez imprimer les listes et les rapports que seul l'administrateur peut consulter.
Lorsque vous utilisez "Rapport activité envoi image(I-Fax)" dans Rapport d'activité d'envoi d'image (Auto), sélectionnez "Réglages" → [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fax internet] → [Réglages de réception] → [Impression R/V des données reçues], vous permettant ainsi de spécifier l'impression recto ou recto verso.
Lorsque vous utilisez "Rapport d'activité d'envoi d'image (Télécopieur)" dans Rapport d'activité d'envoi d'image (Auto), sélectionnez "Réglages" → [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages fax] → [Réglages de réception] → [Impression R/V des données reçues], vous permettant ainsi de spécifier l'impression recto ou recto verso.

- Liste des écrans d'accueil
- Liste des réglages de copie
- Liste des réglages des pilotes
- Réglages envoi d'image
  - Liste des jeux de métadonnées
  - Liste des réglages communs
  - Liste des réglages de numérisation
  - Liste des réglages de fax
  - Liste des réglages I-Fax
- Liste des réglages d'archivage de document
- Liste des réglages Sharp OSA

Standard

Vous pouvez imprimer les listes des réglages administrateur pour les modes suivants.

- Liste des réglages papier
- Liste des réglages d'identification de la machine
- Liste des réglages de fonctionnement
- Liste des réglages clavier
- Liste des commandes du périphérique

Réglages réseau

- Liste des réglages réseau

Réglages de sécurité

- Liste des réglages de sécurité

Réglage éco. énergie

- Liste d'économie d'énergie

Réglage de la qualité d'image

- Liste des réglages de qualité d'image

Rapport d'activité d'envoi d'image

Les rapports d'activité d'envoi d'images suivants peuvent être imprimés séparément.

- Rapport d'activité d'envoi d'image (Télécopieur)
- Rapport d'activité d'envoi d'image (Numérisation)
- Rapport activité envoi image(I-Fax)

Liste d'envoi/transfert des données

Les listes suivantes contenant les réglages de réception et de transfert peuvent être imprimées.

- Autoriser/Refuser liste numéros
- Liste des adresses de courrier électronique & noms de domaines autorisés/refusés
- Liste de routage à l'arrivée
- Liste d'administration de documents

CARNET D'ADRESSES

Carnet d'adresses

Des destinations de transmission (contacts) comme des adresses de fax et Numériser vers courrier électronique, ainsi que des groupes de destinations de transmission, peuvent être enregistrées dans le carnet d'adresses. Pour connaître la procédure d'enregistrement de contacts et de groupes à l'aide de l'écran tactile de la machine, reportez-vous à la section "CARNET D'ADRESSES (page 1-106)". Dans le mode réglages, une liste d'informations de contact et de groupe enregistré s'affiche.
Pour modifier un contact ou un groupe, sélectionnez le nom du contact/groupe. Pour ajouter un nouveau contact ou groupe, cliquez sur la touche [Ajouter].

Élément	Description
Type	Sélectionnez le contact ou groupe.
N° recherche	Enregistrez un numéro pouvant être utilisé pour rechercher un contact ou groupe.
Nom d'adresse	Enregistrez un nom pour une adresse.
Initiale	Enregistrez une initiale pouvant être utilisée pour rechercher un contact ou groupe.
Catégorie	Entrez une catégorie pour un contact ou groupe.
Enregistrer cette adresse dans les [Favoris]	Ajoutez un contact à l'index "Favoris".
Réglage de l'adresse publique	Définissez si l'adresse sera partagée avec tous les utilisateurs ou des utilisateurs sélectionnés uniquement. Si vous sélectionnez [Sélectionner l'utilisateur], cliquez sur les boutons de sélection d'utilisateur pour sélectionner les utilisateurs avec lesquels l'adresse sera partagée.
Partager également avec le groupe suivant	Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez sélectionner un groupe précédemment enregistré dans la liste ci-dessous et partager l'adresse avec ce groupe.
Cour. électr.	
Adr. cour. él.	Pour enregistrer une nouvelle adresse, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez l'adresse dans le champ de saisie d'adresse.
Recherche d'adresse globale	Pour rechercher une adresse enregistrée dans un carnet d'adresses global, cliquez sur cette touche et sélectionnez l'adresse dans la liste.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier utilisé pour une image numérisée. Lorsque [OCR] est activé, le texte des données numérisées est automatiquement reconnu. Pour les fichiers PDF, les informations textuelles sont intégrées au PDF. Pour les fichiers PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ou PPTX, le texte reconnu est enregistré au format correspondant. Noir & blanc : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement des images en noir et blanc. Couleur/Niveaux de gris : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement d'images en couleur/niveaux de gris. Pour accentuer le texte noir lors de la numérisation, sélectionnez "Acc. carac. noirs".
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.
Fax	
Numéro de fax	Pour enregistrer un nouveau numéro de fax, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez le numéro de fax dans le champ de saisie de numéro de fax.
Recherche d'adresse globale	Pour rechercher un numéro de fax enregistré dans un carnet d'adresses global, cliquez sur cette touche et sélectionnez le numéro de fax dans la liste.

Élément	Description
Mode de transmission	Sélectionnez la vitesse de communication et le Mode de correspondance internationale.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.
I-Fax	
Adresse i-fax	Pour enregistrer une nouvelle adresse, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez l'adresse dans le champ de saisie d'adresse.
Recherche d'adresse globale	Pour rechercher une adresse enregistrée dans un carnet d'adresses global, cliquez sur cette touche et sélectionnez l'adresse dans la liste.
Mode de compression	Définissez le format de compression utilisé pour les images transmises.
Exiger le rapport de réception des fax internet	Choisissez si vous souhaitez ou non recevoir un rapport de réception par courrier électronique une fois la transmission terminée.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.
SMTP direct	
Adresse SMTP direct	Pour enregistrer une nouvelle adresse, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez l'adresse dans le champ de saisie d'adresse.
Ajoutez un nom d'hôte ou une adresse IP.	Lorsque la machine réceptrice est définie pour recevoir des courriers électroniques d'une adresse spécifique uniquement, saisissez l'adresse de courrier électronique spécifiée dans la zone de texte [Adresse SMTP direct]. Cochez la case "Ajoutez un nom d'hôte ou une adresse IP." et saisissez le nom d'hôte ou l'adresse IP de la machine réceptrice dans la zone de texte [Nom d'hôte ou adresse IP]. Exemple : Lorsque l'adresse de courrier électronique de la machine réceptrice est "utilisateur@exemple_domaine.com" et que l'adresse IPv4 est "192.168.123.45 " Saisissez "utilisateur@exemple_domaine.com" dans la zone de texte [Adresse SMTP direct] et saisissez "192.168.123.45" dans la zone de texte [Nom d'hôte ou adresse IP].
Mode de compression	Définissez le format de compression utilisé pour les images transmises.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.
FTP	
Adresse FTP	Pour enregistrer une nouvelle adresse, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez l'adresse dans [Nom d'hôte ou adresse IP].
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier utilisé pour une image numérisée. Lorsque [OCR] est activé, le texte des données numérisées est automatiquement reconnu. Pour les fichiers PDF, les informations textuelles sont intégrées au PDF. Pour les fichiers PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ou PPTX, le texte reconnu est enregistré au format correspondant. Noir & blanc : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement des images en noir et blanc. Couleur/Niveaux de gris : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement d'images en couleur/niveaux de gris. Pour accentuer le texte noir lors de la numérisation, sélectionnez "Acc. carac. noirs".
Répertoire	Spécifiez un répertoire sur le serveur FTP à utiliser pour la transmission.
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur sur le serveur FTP à utiliser pour la transmission.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe associé au nom d'utilisateur saisi.
Activer SSL	Utilisez SSL pour crypter les données avant la transmission.
Utiliser le mode PASV	Envoyez les données à un serveur FTP en mode PASV.
Activer le lien hypertexte vers le serveur FTP auquel le courrier électronique est destiné	Lorsque vous envoyez des données à un serveur FTP, envoyez les données à l'adresse de courrier électronique spécifiée dans le lien hypertexte vers le serveur FTP.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.

Élément	Description
Poste de travail	
Destination poste de travail	Pour enregistrer une nouvelle adresse, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez l'adresse dans [Nom d'hôte ou adresse IP].
Veuillez entrer le numéro de port.	Saisissez le numéro de port de l'ordinateur de destination.
Répertoire de traitement	Spécifiez le répertoire dans lequel les données doivent être envoyées.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier utilisé pour une image numérisée. Lorsque [OCR] est activé, le texte des données numérisées est automatiquement reconnu. Pour les fichiers PDF, les informations textuelles sont intégrées au PDF. Pour les fichiers PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ou PPTX, le texte reconnu est enregistré au format correspondant. Noir & blanc : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement des images en noir et blanc. Couleur/Niveaux de gris : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement d'images en couleur/niveaux de gris. Pour accentuer le texte noir lors de la numérisation, sélectionnez "Acc. carac. noirs".
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur sur l'ordinateur à utiliser pour la transmission.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe associé au nom d'utilisateur saisi.
Activer SSL	Utilisez SSL pour crypter les données avant la transmission.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.
Dossier réseau	
Chemin du dossier réseau	Pour enregistrer un nouveau chemin, sélectionnez [Nouvelle adresse] et saisissez le chemin dans le champ de saisie de chemin.
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur sur l'ordinateur à utiliser pour la transmission.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe associé au nom d'utilisateur saisi.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier utilisé pour une image numérisée. Lorsque [OCR] est activé, le texte des données numérisées est automatiquement reconnu. Pour les fichiers PDF, les informations textuelles sont intégrées au PDF. Pour les fichiers PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ou PPTX, le texte reconnu est enregistré au format correspondant. Noir & blanc : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement des images en noir et blanc. Couleur/Niveaux de gris : Sélectionnez le format de compression utilisé pour l'enregistrement d'images en couleur/niveaux de gris. Pour accentuer le texte noir lors de la numérisation, sélectionnez "Acc. carac. noirs".
Activer l'envoi par courrier électronique du lien hypertexte vers le dossier réseau	Lorsque vous envoyez des données à un dossier partagé, envoyez les données à l'adresse de courrier électronique spécifiée dans le lien hypertexte vers le dossier partagé.
Réglage par défaut utilisé	Définissez une adresse en tant qu'adresse par défaut.

Réglage de catégorie

Une catégorie peut être renommée pour une plus grande facilité d'utilisation.
Supprimez les caractères précédemment entrés et entrez un nouveau nom (maximum de 127 caractères).
Les noms usine par défaut sont "Catégorie 1" à "Catégorie 32".

ACTIONS SUR LES DOCUMENTS

Actions sur les documents

Archivage de documents

Les données enregistrées par Archivage de documents peuvent être manipulées sur le Web.

Dossier principal

Vous pouvez afficher les fichiers contenus dans le dossier principal. Vous pouvez agir sur un fichier spécifié en cliquant sur [Imprimer], [Envoyer], [Déplacer] ou [Effacer]. Si le fichier à manipuler possède un mot de passe, saisissez le mot de passe dans "Code PIN/Mot de passe du fichier".

Élément	Description
Style affich.	Les fichiers enregistrés peuvent être affichés sous forme de liste ou de vignettes.
Travail	Les fichiers enregistrés qui s'affichent peuvent être filtrés par travail.
Afficher éléments	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.

Dossier de fichiers temporaires

Vous pouvez afficher les fichiers contenus dans le dossier des fichiers temporaires. Vous pouvez agir sur un fichier spécifié en cliquant sur [Imprimer], [Envoyer], [Déplacer] ou [Effacer].

Élément	Description
Style affich.	Les fichiers enregistrés peuvent être affichés sous forme de liste ou de vignettes.
Travail	Les fichiers enregistrés qui s'affichent peuvent être filtrés par travail.
Afficher éléments	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.

Dossier personnalisé

Vous pouvez afficher les fichiers contenus dans le dossier personnalisé. Vous pouvez agir sur un fichier spécifié en cliquant sur [Imprimer], [Envoyer], [Déplacer] ou [Effacer]. Si le fichier à manipuler possède un mot de passe, saisissez le mot de passe dans "Code PIN/Mot de passe du fichier".

Élément	Description
Index	Les noms de dossiers personnalisés affichés peuvent être filtrés par index.
Afficher éléments	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.

Recherche

Conditions de recherche

Utilisez ces réglages pour entrer des conditions de recherche. Vous pouvez agir sur un fichier spécifié en cliquant sur [Imprimer], [Envoyer], [Déplacer] ou [Effacer]. Si le fichier à manipuler possède un mot de passe, saisissez le mot de passe dans "Code PIN/Mot de passe du fichier".

Élément	Description	
Nom d'utilisateur	Entrer le nom d'utilisateur	Saisissez le nom d'utilisateur. (jusqu'à 32 caractères)
	Sélection à partir de la liste des utilisateurs	Cliquez sur le bouton [Configuration] et recherchez les utilisateurs dans la liste.
Nom connexion	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.	
Rechercher dans dossier	Définissez le dossier.	
Nom de fichier	Saisissez un nom de fichier. (jusqu'à 30 caractères)	
Code PIN/Mot de passe du fichier	Saisissez le mot de passe défini pour le fichier (de 5 à 32 caractères).	
Date d'enregistrement	Définissez la date et l'heure auxquelles le fichier a été enregistré.	

Résultat de la recherche

Utilisez ces réglages pour entrer des conditions de recherche. Vous pouvez agir sur un fichier spécifié en cliquant sur [Imprimer], [Envoyer], [Déplacer] ou [Effacer]. Si le fichier à manipuler possède un mot de passe, saisissez le mot de passe dans "Code PIN/Mot de passe du fichier".

Élément	Description
Style affich.	Les fichiers trouvés peuvent être affichés sous forme de liste ou de vignettes.
Travail	Les fichiers trouvés peuvent être filtrés par travail.
Afficher éléments	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.

Impression de fichiers par lot

Plusieurs fichiers peuvent être imprimés en même temps par lots. Recherchez les fichiers à l'aide des conditions de recherche, puis sélectionnez plusieurs fichiers à partir des résultats de la recherche.
Si vous souhaitez utiliser le nombre de copies défini lorsque chaque fichier a été enregistré par Archivage de documents, sélectionnez "Appliquer le nombre de copies enregistrées dans chaque fichier". Pour définir un nombre de copies différent, entrez le nombre souhaité dans "Entrer le nombre". Cliquez sur [Imprimer] pour imprimer le fichier.
Pour supprimer le fichier après l'impression, cochez la case "Imprimer et effacer les données".

Élément	Description	
Conditions de recherche		
Nom d'utilisateur	Entrer le nom d'utilisateur	Saisissez le nom d'utilisateur. (jusqu'à 32 caractères)
	Sélection à partir de la liste des utilisateurs	Cliquez sur le bouton [Configuration] et recherchez les utilisateurs dans la liste.
Rechercher dans dossier	Définissez le dossier.	
Nom de fichier	Saisissez un nom de fichier. (jusqu'à 30 caractères)	
Code PIN/Mot de passe du fichier	Saisissez le mot de passe défini pour le fichier. (5 à 32 chiffres)	
Résultat de la recherche		
Travail	Les fichiers trouvés peuvent être filtrés par travail.	
Code de facturation		
Code principal	Cochez cette case puis saisissez le code principal. (32 caractères maximum)	
Code secondaire	Cochez cette case puis saisissez le code secondaire. (32 caractères maximum)	

Soumettre le travail d'impression

Vous pouvez imprimer un fichier sur votre ordinateur.
Les fichiers pouvant être imprimés sont des fichiers PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX et XLSX avec les extensions pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx et xlsx. Disponible uniquement si le MFP prend en charge PostScript.
Saisissez le mot de passe pour les données PDF cryptées dans la file d'attente de l'écran d'état des travaux.

Réglages d'impression

Sélectionnez les réglages d'impression. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez imprimer dans "Sélectionner le fichier ", sélectionnez les réglages, puis cliquez sur [Imprimer].

Élément	Description
Copies	Définissez le nombre de copies à imprimer.
Format de papier	Définissez le format d'impression.
Orientation	Sélectionnez portrait ou paysage comme orientation pour l'impression.
Impression recto verso	Sélectionnez impression recto, impression recto verso (brochure) ou impression recto verso (bloc-notes).
Sortie	Si vous imprimez par jeu, cochez la case "Impression par unité".
Agrafage	Sélectionnez les réglages de l'agrafage.
Page de séparation	Sélectionnez pour insérer des pages de séparation. Spécifiez si des pages de séparation doivent être ajoutées avant ou après chaque jeu. Parmi les magasins papier, sélectionnez le magasin papier contenant le papier que vous souhaitez utiliser.
Perfor.	Configurez les réglages de perforation.
Plier	Configurez les réglages du pliage.
Pli à cheval	Configurez les réglages du pliage à cheval.
Form. pap. pli Z	Définit le format papier par défaut pour la fonction de pliage en Z.
Pli lettre	Configurez les réglages du pliage en C.
Accordéon	Configurez les réglages du pliage en accordéon.
Pli double	Configurez les réglages du pliage double.
Pli simple	Configurez les réglages du pliage en deux.
Réglages de la largeur à massicoter	Définit la largeur de découpe par défaut pour la fonction massicot.
Impression N/B	Imprime le fichier en noir et blanc.
Ajust. à page	Imprimez le fichier aux dimensions du format de papier.
Que souhaitez-vous imprimer	Choisissez si les feuilles vierges doivent être supprimées ou si l'ensemble du livre doit être imprimé lorsque vous imprimez un fichier Excel.
Plateau de sortie	Sélectionnez le plateau de sortie du travail d'impression.
Fichier temp.	Enregistrez les données d'impression dans le dossier de fichiers temporaires de la machine.
Impr. pap. glacé	Cochez cette case si le travail d'impression sera imprimé sur papier glacé.
Code de facturation	Cochez la case du code de facturation à attribuer, puis saisissez un code de facturation.

DirectOffice™ est un produit de CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ est une marque commerciale de CSR Imaging US, LP, déposée aux États-Unis et dans d'autres pays, utilisée selon autorisation.

CONTRÔLE DE L'UTILISATEUR

Contrôle de l'utilisateur

Liste des utilisateurs

Ce réglage permet d'enregistrer, modifier et supprimer les utilisateurs lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée.

- **Touche [Ajouter]**
  Ajoute un nouvel utilisateur.
- **Touche [Effacer]**
  Supprimez l'utilisateur sélectionné de la liste.
- **Touche [Effacement de tous les utilisateurs]**
  Supprime tous les utilisateurs enregistrés. (sauf les utilisateurs enregistrés par défaut en usine.) Seul l'administrateur de la machine peut utiliser cette fonction.
- **Touche [Eff. tous utilis. Enreg. auto.]**
  Supprime tous les utilisateurs enregistrés automatiquement.
  ► Utilisateurs enregistrés automatiquement (page 8-70)
- **Liste des utilisateurs**
  Elle affiche les utilisateurs enregistrés par défaut en usine et les utilisateurs actuellement enregistrés. Un astérisque [*] apparaît devant le nom des utilisateurs enregistrés automatiquement.
  Quand vous sélectionnez un nom d'utilisateur, l'écran d'édition ou de suppression des utilisateurs apparaît.

Les options [Vendeur] et [Vendeur 2] sont uniquement affichées lorsque le vendeur est connecté.

Enregistrement d'un utilisateur

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer 1000 groupes au maximum.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Enregistrement de l'utilisateur (page 8-67)".

Modification et suppression d'un utilisateur

Quand vous sélectionnez un nom d'utilisateur dans la liste, l'écran d'édition/suppression des utilisateurs apparaît.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Enregistrement de l'utilisateur (page 8-67)".
Un utilisateur peut être supprimé à l'aide de la touche [Effacer].

- Si l'authentification de connexion avec un Utilisateur fixe est définie, l'option "Effacement de tous les utilisateurs" ne peut pas être utilisée.
- Les utilisateurs enregistrés par défaut en usine ne peuvent pas être effacés.

Utilisateurs enregistrés par défaut en usine

Les utilisateurs suivants sont enregistrés dans la machine en usine.

- Administrateur : Le compte administrateur de la machine, enregistré par défaut d'usine.
- Administrateur système : Le compte pour la maintenance du système, enregistré par défaut d'usine. Ce compte ne peut pas exécuter de travaux.
- Utilisateur : Ceci est utilisé lors d'une authentification réseau et si un nom d'identifiant non enregistré dans la machine est directement saisi. (Ne peut être sélectionné à l'écran d'identification de l'utilisateur.)
- Compte de périphérique: Un compte utilisateur auquel l'autorité utilisateur est accordée.
- Autre utilisateur : Il est utilisé lorsqu'une impression est lancée avec des renseignements utilisateurs non valides. (Ne peut être sélectionné à l'écran d'identification de l'utilisateur.)

Consultez le tableau suivant pour les réglages concernant chacun des utilisateurs.

Nom d'utilisateur	Admin.	Administrateur système	Utilisateurs	Compte de périphérique	Autre utilisa-teur
Nom de connexion	admin	sysadmin	users	deviceaccount	Autre
Code PIN/Mot de passe	(Consultez le "Guide de démarrage".)*1	sysadmin*1	users*1	deviceaccount*1	–
Mon dossier	Non	Dossier principal	Non	Dossier principal	Non
Paramètres du serveur d'authentification	Connexion locale				–
Groupe de limitation de pages	Illimité*1				
Groupe d'autorité*2	Admin.	Autorité de l'administrateur système*1	Utilisateur*1	Groupe dans lequel la couleur est désactivée*1	Invité*1
Groupe de fonctions prédéfinies	En fonction des réglages système *1				
Code facturation par défaut	Non établi*1				

*1 Les éléments peuvent être modifiés

*2 Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Groupe d'autorité (page 8-75)".

Enregistrement de l'utilisateur

Élément	Description
Nom d'utilisateur	Enregistrez un nom d'utilisateur se composant d'un maximum de 255 caractères. Ce nom d'utilisateur est utilisé pour le nom de la touche dans l'écran d'identification, le nom d'utilisateur d'archivage de documents et le nom d'expéditeur.
Appliquer le nom d'utilisateur au nom de connexion.*1	Sélectionnez cette ☑ pour entrer le nom de l'utilisateur comme nom de connexion.
Initiale (Facultatif)	Les initiales déterminent où le nom d'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs. Entrez un maximum de 10 caractères pour les initiales.
Index	Sélectionnez un index personnalisé à enregistrer. Les noms d'index personnalisés sont identiques à ceux utilisés dans le carnet d'adresses.
N° d'utilis.*2	Entrez un numéro d'utilisateur de 5 à 8 chiffres.
Nom de connexion*1	Entrez le nom de connexion utilisé lorsque l'authentification par nom de connexion et mot de passe est activée (255 caractères au maximum). (Le nom de connexion doit être unique.)
Mot de passe*1, 3	Entrez le mot de passe, se composant de 1 à 255 caractères, utilisé lorsque l'authentification par nom de connexion et mot de passe. Une fois le mot de passe saisi, saisissez-le à nouveau dans "Mot de passe (pour confirmation)".
Adr. cour. él.	Entrez l'adresse de courrier électronique utilisée dans la liste des expéditeurs et pour l'authentification LDAP (255 caractères au maximum).
Chemin du dossier personnel	Entrez un maximum de 127 caractères pour le chemin d'accès au répertoire personnel.
Utiliser l'identifiant et le mot de passe pour l'authentification utilisateur.	Indiquez si le nom de connexion/mot de passe de l'authentification utilisateur est utilisé ou non pour le nom d'utilisateur/mot de passe de l'authentification du chemin d'accès au répertoire d'accueil.
Nom d'utilisateur	Entrez un maximum de 127 caractères pour le nom d'utilisateur pour l'authentification du chemin d'accès au répertoire personnel.
Mot de passe	Saisissez jusqu'à 255 chiffres numériques pour le mot de passe de l'authentification du chemin d'accès au répertoire d'accueil.
Réglages d'authentification*1	Sélectionnez [Connexion locale], [Authentification réseau] (lorsque LDAP est activé) ou [Active Directory] (lorsque Active Directory est activé) pour l'authentification.
Serveur d'authentification	Lorsque [Authentification réseau] est sélectionné, sélectionnez le serveur à utiliser pour l'authentification de l'utilisateur dans la liste des serveurs LDAP enregistrés à l'aide du mode réglages (version Web).
Organisation/Groupe	Définir un groupe auquel l'utilisateur appartient. Vous pouvez affecter jusqu'à 8 groupes au maximum.
Groupe de limitation de pages	Définissez le nombre limite de pages pour l'utilisateur en sélectionnant l'un des groupes de nombres limites de pages enregistrés. Le réglage par défaut est [Illimité]. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Groupe de limitation de pages (page 8-74)".
Groupe d'autorité	Définissez l'autorité de l'utilisateur en sélectionnant l'un des groupes d'autorité enregistrés. Le réglage par défaut est [Utilisateur]. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Groupe d'autorité (page 8-75)".
Groupe de fonctions prédéfinies	Le groupe de fonctions prédéfinies est affiché lorsque l'utilisateur se connecte. Le réglage par défaut est [En fonction des réglages système]. Pour modifier les réglages, sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] dans le mode réglages (version Web).
Code facturation par défaut	Définissez le code principal et le code secondaire lorsque l'utilisateur se connecte. Le réglage par défaut est [Non établi].
Mon dossier	Enregistrez un dossier à utiliser pour l'archivage de documents comme dossier d'utilisateur spécifique (ou Mon dossier). Vous pouvez sélectionner un dossier enregistré, ou créer et spécifier un nouveau dossier.

*1 Il n'apparaît pas lorsque "N° d'utilis." est sélectionné pour la méthode d'authentification.
*2 Il apparaît lorsque "N° d'utilis." est sélectionné pour la méthode d'authentification.
*3 Non obligatoire lorsque l'authentification réseau est utilisée, car le mot de passe enregistré dans le serveur LDAP est utilisé.

Index personnalisé

Vous pouvez modifier le nom d'index personnalisé.
Touchez le nom d'index personnalisé sur la liste pour l'éditer.
Supprimez les caractères précédemment entrés et entrez un nouveau nom (maximum de 127 caractères).

Liste des Organisations /Groupes

Elle permet d'enregistrer des groupes d'utilisateurs.
Utilisez chaque nom de groupe pour l'entrer directement.
Supprimez les caractères précédemment entrés et entrez un nouveau nom (255 caractères maximum).

Réglages par défaut

Authentification utilisateur

Ce réglage active ou désactive l'authentification de l'utilisateur et définit le mode d'authentification.
Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, chaque utilisateur de la machine est enregistré. Quand un utilisateur se connecte, les réglages d'authentification distincts sont appliqués à l'utilisateur. Cette fonction garantit un meilleur contrôle de la sécurité et de la gestion des coûts que sur les machines précédentes.
Même si les renseignements concernant l'utilisateur ne sont pas enregistrés dans la machine, il est possible d'entrer directement les renseignements de l'utilisateur enregistrées sur un serveur LDAP pour se connecter dans la machine, si nécessaire. Dans ce cas, les informations d'authentification de l'" Utilisateur" enregistrées par défaut s'applique à l'utilisateur connecté. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Utilisateurs enregistrés par défaut en usine (page 8-66)".

- Pour connaître la procédure d'enregistrement des utilisateurs, reportez-vous à la section "Liste des utilisateurs (page 8-65)".
- Pour plus de détails sur les procédures de connexion lorsque l'authentification utilisateur est activée, reportez-vous à la section "AUTHENTIFICATION UTILISATEUR (page 1-31)".

Authentification utilisateur

Lorsque [Authentification utilisateur] est activé, l'écran d'authentification apparaît avant le début d'une opération dans tous les modes à l'exception de l'écran d'état des travaux*.
Connectez-vous en tant qu'un utilisateur déjà enregistré.
Une fois la session ouverte, vous pouvez librement parcourir les modes.
* L'écran de connexion apparaît lorsqu'un fichier d'archivage de documents est utilisé ou lors d'une nouvelle tentative de diffusion dans l'écran d'état des travaux.

Paramètres du serveur d'authentification

Définissez l'emplacement où l'authentification utilisateur doit être activée.
Connexion locale: Authentification utilisateur par la machine.
LDAP: Authentification utilisateur par le serveur LDAP.
Active Directory: Authentification utilisateur par l'Active Directory.

Réglage serveur authent. réseau par défaut

Utilisez cette fonction pour définir le serveur d'authentification réseau par défaut.
Lorsque vous vous connectez en mode Réglage (versioN Web) ou envoyez un travail d'impression à la machine en utilisant des renseignements sur l'utilisateur qui n'ont pas été enregistrés sur la machine, le serveur d'authentification n'est pas connu. Ce réglage permet de sélectionner l'un des serveurs LDAP enregistrés sur la machine comme serveur d'authentification.

Lorsque l'identification est effectuée par une authentification réseau avec des informations sur l'utilisateur non enregistrées dans la machine, l'utilisateur connecté sera l'" Utilisateur" enregistré par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Utilisateurs enregistrés par défaut en usine (page 8-66)".

Réaliser le contrôle d'accès au serveur réseau

L'enregistrement des informations de contrôle d'accès pour les limites de pages, les autorités et les fonctions prédéfinies peut être effectué préalablement sur un serveur réseau. En utilisant ce serveur réseau pour l'authentification réseau, réalisez l'authentification utilisateur sur la base des informations de contrôle d'accès enregistrées.
Utilisez cette fonction quand l'authentification utilisateur est réalisée par authentification réseau à l'aide d'un serveur LDAP ou un service d'annuaire (Active Directory, etc.).
Avant d'utiliser cette fonction, configurez les réglages d'authentification par serveur réseau, obtenez les numéros de contrôle pour "Groupe de limitation de pages", "Groupe d'autorité", "Groupe de fonctions prédéfinies" et "Mon dossier" (y compris les réglages de base de chaque groupe), puis associez-les aux numéros de contrôle enregistrés dans la machine.

Pour utiliser cette fonction, ajoutez les propriétés associées à "Groupe de limitation de pages", "Groupe d'autorité", "Groupe de fonctions prédéfinies" et "Mon dossier" aux informations de répertoire du serveur réseau utilisé pour l'authentification utilisateur. Les informations relatives à la propriété sont indiquées ci-dessous. Les réglages précédemment enregistrés dans la machine ne peuvent pas être modifiés.

Propriété	Nom de propriété en état par défaut d'usine	Réglage
Groupe de limitation de pages	pagelimit	Numéro d'enregistrement du Groupe de limitation de pages enregistré dans la machine, ou un nom de groupe précédemment enregistré dans la machine. Illimité : unlimited
Groupe d'autorité	authority	Numéro d'enregistrement du Groupe d'autorité enregistré dans la machine, ou un nom de groupe précédemment enregistré dans la machine. Admin. : admin Utilisateur : user Invité : guest
Groupe de fonctions prédéfinies	favourite	Numéro d'enregistrement du Groupe de fonctions prédéfinies enregistré dans la machine, ou un nom de groupe précédemment enregistré dans la machine. En fonction des réglages système : systemsettings
Mon dossier	myfolder	Nom du dossier utilisateur enregistré dans la machine. N'entrez pas si le dossier par défaut est spécifié.

Renommez les propriétés que la machine obtient du serveur LDAP comme suit. Dans "Réglages ", sélectionnez [Réglages réseau] → [Réglages LDAP]. Dans l'écran de réglage carnet d'adresses global qui s'affiche, sélectionnez [Lien avec la fonction de contrôle de l'utilisateur], puis [Groupe de limitation de pages], [Groupe d'autorité], [Groupe de fonctions prédéfinies] et [Mon dossier].

Les informations relatives à [Groupe de limitation de pages], [Groupe d'autorité] et [Groupe de fonctions prédéfinies] enregistrées dans chaque machine déterminent l'autorité et les réglages actuellement accordés à l'utilisateur. Pour utiliser cette fonction afin de garantir que les utilisateurs reçoivent la même autorité et les mêmes réglages sur toutes les machines, enregistrez les informations relatives à [Groupe de limitation de pages], [Groupe d'autorité] et [Groupe de fonctions prédéfinies] avec la même autorité afin qu'elles soient enregistrées dans chaque machine à l'aide des mêmes numéros d'enregistrement.
Pour [Mon dossier], enregistrez le dossier avec le même nom dans [Dossier personnalisé] dans chaque machine.

Les informations de répertoire du serveur réseau utilisé ne peuvent pas être modifiées à partir de la machine. Consultez l'administrateur du serveur réseau.

Si 1000 utilisateurs ont déjà été enregistrés manuellement, la connexion est impossible. Veuillez supprimer un nom d'utilisateur ancien ou non utilisé." Consultez l'administrateur de la machine.

- Si le contrôle d'accès est activé et que les informations de contrôle d'accès ne peuvent pas être obtenues à partir du serveur d'authentification, l'authentification utilisateur est impossible.
- Si un utilisateur enregistré sur la machine est authentifié par l'authentification réseau, les réglages d'enregistrement de l'utilisateur dans la machine auront la priorité pour Groupe de limitation de pages, Groupe d'autorité, Groupe de fonctions prédéfinies et Mon Dossier.
- Si le contrôle d'accès obtenu du serveur n'est pas enregistré dans la machine, l'autorité utilisateur par défaut d'usine sera d'application.
- Quand cette fonction est désactivée et si un utilisateur est authentifié par authentification réseau comme un utilisateur non enregistré, l'autorité utilisateur par défaut d'usine sera d'application.

Utilisateurs enregistrés automatiquement

Lorsque vous vous connectez via l'authentification réseau, vos informations utilisateur sont automatiquement enregistrées dans la machine.
Les renseignements enregistrés sont comme suit :

Élément	Description
Nom d'utilisateur	Ces informations sont obtenues à partir du serveur d'authentification.*
Initiale	1
Index	Utilisateur 1
ID de la carte	–
Code PIN/Mot de passe	–
Paramètres du serveur d'authentification	–
Serveur d'authentification	Authentification réseau
Adr. cour. él.	Lorsque le contrôle d'accès est activé, ces informations sont obtenues à partir du serveur d'authentification.
Mon dossier	
Groupe de limitation de pages	
Groupe d'autorité	
Groupe de fonctions prédéfinies	

* Si le nom d'utilisateur ne peut pas être obtenu par l'authentification réseau, les 16 premiers caractères de la chaîne de caractères utilisée comme nom de connexion pour l'authentification réseau sont appliqués.

Réglage de la méthode d'authentification

Cette option sélectionne la méthode d'authentification. Lors de l'utilisation de l'authentification de l'utilisateur, veillez à configurer ce réglage en premier. Les éléments à configurer pour les utilisateurs enregistrés après le réglage de la méthode d'authentification varient en fonction de la méthode d'authentification sélectionnée.

Authentifier un utilisateur par le nom de connexion et le mot de passe

Méthode standard d'authentification utilisant un nom de connexion et un mot de passe.

Authentifier un utilisateur par nom de connexion, mot de passe et adresse de courrier électronique

Cette authentification vérifie également l'adresse de courrier électronique, en plus du nom de connexion et du mot de passe de l'utilisateur.

Authentifier un utilisateur par le numéro d'utilisateur seulement

Utilisez cette option pour une authentification simple, si vous passez l'authentification réseau.

- L'écran d'identification varie en fonction de la méthode d'authentification sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "AUTHENTIFICATION UTILISATEUR (page 1-31)".
- Lorsque "Authentifier un utilisateur par le numéro d'utilisateur seulement" est sélectionné comme méthode d'authentification, l'authentification réseau ne peut pas être utilisée.

Réglage du mode de compte de périphérique

Un utilisateur spécifique peut être enregistré en tant qu'utilisateur avec connexion automatique. Lorsque cette option est activée, l'utilisateur enregistré peut se connecter automatiquement dans la machine.
Cette fonction peut supprimer chaque procédure de connexion sur l'écran d'authentification et appliquer les réglages de l'utilisateur sélectionné (tels que l'authentification réseau et les fonctions prédéfinies). Cela active par exemple les utilisations telles que l'"authentification pour fax uniquement".
Vous pouvez aussi vous connecter temporairement comme un utilisateur autre que l'utilisateur de connexion automatique et faire fonctionner la machine avec les privilèges de cet utilisateur. Pour autoriser d'autres utilisateurs à se connecter temporairement lorsque [Mode de compte de périphérique] est activé, sélectionnez [Autoriser la connexion par un autre utilisateur].

- Si vous vous êtes connecté en tant que l'Utilisateur de connexion automatique, et si la connexion automatique a échoué pour une raison quelconque ou si vous ne disposez pas des privilèges de l'administrateur, vous ne pouvez pas utiliser les modes de réglage généraux ou le mode Réglage. Dans ce cas, l'administrateur doit appuyer sur la touche [Mot de passe administrateur] dans l'écran du mode réglages et ouvrir une nouvelle session.
- Pour vous connecter en tant qu'utilisateur différent que l'utilisateur fixe lorsque [Autoriser la connexion par un autre utilisateur] est activé, appuyez sur la touche [inverse] pour annuler l'état de connexion de l'utilisateur fixe. Quand l'écran d'authentification apparaît, reconnectez-vous comme l'utilisateur de votre choix. Après avoir utilisé la machine, utilisez la touche [inverse] pour vous déconnecter en tant qu'utilisateur actuel.

Connexion utilisateur

Ce réglage est utilisé pour sélectionner l'utilisateur de connexion automatique lorsque la connexion utilisateur automatique est activée.

Informations sur le cache utilisateur

Sélectionnez la période de mise en cache des informations de l'utilisateur lorsque le mode hors ligne est activé. Pour en savoir plus sur le mode hors ligne, consultez votre technicien de maintenance.

Informations d'authentification en cache pour la connexion externe

Vous pouvez spécifier si les informations d'authentification pour l'association de cloud sont enregistrées ou non sous forme d'informations de cache.
Lorsque ce réglage est activé et qu'un utilisateur est authentifié avec succès, les informations d'authentification sont conservées pour simplifier l'authentification à chaque connexion suivante de l'utilisateur.
Lorsque ce réglage est désactivé, toutes les informations d'authentification de l'utilisateur pour l'association de cloud sont supprimées, et les informations d'authentification ne sont plus conservées.

Réglage de la carte

Utiliser carte à puce pour l'authentification

Utilisez ces réglages pour l'authentification et l'utilisation d'une carte HID ou d'une autre carte CI.

Actions si limite de pages pour les sorties

Ce réglage détermine si un travail est exécuté ou non lorsque le nombre limite de pages est atteint alors que le travail est en cours. Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Le travail est terminé même quand la limite de pages est atteinte
- Le travail est interrompu quand la limite de pages est atteinte
- Lorsque la limite de pages est atteinte, annulez le travail et supprimez le travail pendant la réception

Un avertissement quand la connexion échoue

Lorsque vous saisissez des mots de passe, notamment des mots de passe administrateur, pendant l'authentification utilisateur, le nombre d'essais de mot de passe incorrect est comptabilisé et, si le nombre d'essais atteint le nombre spécifié (trois), le compte utilisateur est verrouillé et l'utilisateur ne peut plus effectuer aucun essai d'authentification à son compte jusqu'à ce qu'une période de cinq minutes se soit écoulée.
Le nombre de saisies incorrectes est comptabilisé séparément pour chaque utilisateur et est remis à zéro lorsque le mot de passe correct est saisi.
Ceci empêche toute personne non autorisée d'essayer de deviner un mot de passe. (Le nombre d'essais de connexion échoués est retenu même si l'alimentation est coupée.)

- Le verrouillage s'applique uniquement à l'utilisateur n'ayant pas réussi à se connecter, et non pas à tous les utilisateurs. Même si un utilisateur est verrouillé, les autres utilisateurs peuvent toujours se connecter.
- Lorsque l'authentification réseau LDAP ou Active Directory est utilisée, le verrouillage est exécuté par le serveur, et non par l'appareil. Sélectionnez les réglages de verrouillage appropriés sur le serveur.
- Si le même utilisateur est verrouillé, la touche [Etat du déverrouillage] s'affiche dans l'écran "Enregistrement de l'utilisateur" de cet utilisateur. Un administrateur peut appuyer sur cette touche pour effectuer un effacement manuel.

Désactivation de l'impression par un utilisateur non autorisé

L'impression par les utilisateurs dont les informations ne sont pas enregistrées dans la machine, telle que l'impression sans entrer d'informations utilisateur correctes dans le pilote d'imprimante ou l'impression d'un fichier sur un serveur FTP à partir dans le "Réglages (version Web)", peut être interdite.

Autoriser, en amont de la Connexion, le Scan à Distance.

Ce réglage détermine si la numérisation peut être exécutée à distance avant la connexion d'un utilisateur.

Imp. automatiquement les travaux enregistrés après connexion

Quand la rétention est activée dans le pilote d'imprimante et que les données d'impression ont été mises en attente dans la machine, vous pouvez imprimer les données d'impression en attente automatiquement quand l'utilisateur qui a activé la rétention se connecte.

Afficher l'état d'utilisation après connexion

Quand l'authentification utilisateur est activée, ce réglage indique si le nombre de pages d'un utilisateur s'affiche ou non quand celui-ci se connecte.

Affichage du nom de connexion

Lorsque l'authentification utilisateur est activée, indiquez si vous souhaitez afficher le nom de connexion ou des astérisques.

Élément	Description
Afficher le nom de connexion	Affichez le nom de connexion.
Afficher le nom de connexion avec des astérisques "*"	Masquez le nom de connexion à l'aide d'astérisques.

Inclure l'état des travaux dans l'authentification utilisateur

Quand l'authentification utilisateur est activée, ce réglage indique s'il faut inclure ou non l'état des travaux dans l'authentification utilisateur.

Désactiver l'affichage/la modification des autres informations utilisateurs dans l'état du travail.

Interdisez l'affichage et la modification des informations de travaux des autres utilisateurs dans l'état des travaux.

Réglage de déconnexion automatique

Quand l'authentification utilisateur est activée, ce réglage indique s'il faut activer ou nom la déconnexion automatique. Le délai de déconnexion peut être défini jusqu'à 240 secondes par incréments de 10 secondes.

Sensibilité à la casse de l'identifiant activée.

Indiquez si les noms de connexion utilisés lors de l'authentification de l'utilisateur doivent être sensibles ou non à la casse. Si la case est cochée ☑, les noms de connexion ayant la même orthographe mais pas la même casse (majuscules et minuscules) seront identifiés comme des noms de connexion différents. Par conséquent, les noms de connexion ayant la même orthographe mais pas la même casse seront authentifiés comme des noms d'utilisateur appartenant à des utilisateurs différents. Si la case n'est pas cochée ☐, la sensibilité à la casse des noms de connexion est désactivée. Par conséquent, les noms d'utilisateur ayant la même orthographe avec des différences dans la casse des caractères (majuscules et minuscules) seront authentifiés comme le nom d'utilisateur d'un seul et même utilisateur.

Si la case cochée est ensuite décochée ☐, et qu'il existe des noms d'utilisateur identiques avec seulement des différences dans la casse des caractères, les noms d'utilisateur qui ont déjà été enregistrés sont identifiés comme appartenant à des utilisateurs différents.

Appliquer l'identifiant de connexion au nom d'util. du dossier réseau

Appliquer l'identifiant de connexion au nom d'util. du dossier réseau

Modifier l'affichage de l'aide de l'écran de connexion

Les réglages que vous avez créés ici sont affichés sur l'écran de connexion.

Impression des informations des utilisateurs

Imprime les listes d'éléments suivants.
- Liste des utilisateurs
- Liste du nombre de pages utilisées
- Liste des groupes de limitation de pages*
- Liste des groupes d'autorité
- Liste groupes de fonctions prédéfinies*
- Impression des informations de tous utilisateurs

Sélectionnez chaque élément et appuyez sur la touche [Imprimer] pour l'imprimer.
* Ne peut être imprimée lorsque aucun groupe n'est enregistré.

- Pour spécifier l'impression [Recto] ou [Recto verso] dans Imprimer les listes, sélectionnez "Réglages" → [Réglages système] → [Réglages communs] → [Contrôle du périphérique] → [Impressions listes].
- Dans Impression de toutes les informations des utilisateurs, les éléments suivants sont traités par l'impression recto-verso, élément par élément.
  - •Liste des utilisateurs
  - •Liste du nombre de pages utilisées
  - •Liste des groupes de limitation de pages
  - •Liste groupes de fonctions prédéfinies

Remettre à zéro les compteurs après envoi de l'état par courrier électronique

Après l'envoi de l'état des courriers électroniques, le compteur est réinitialisé.
Il n'apparaît que lorsqu'Etat du courrier électronique est activé.

Activer l'authentification IPP sauf pour le pilote de l'imprimante

Activez l'authentification IPP autre que pour le pilote d'imprimante.

Groupe de limitation de pages

Elle permet d'enregistrer les réglages de limitation de page à l'avance pour chaque groupe.
Le nombre limite de pages pour chaque utilisateur est défini en sélectionnant l'un de ces groupes enregistrés lorsque l'utilisateur est enregistré.

- Touche [Ajouter]
  Utilisez-la pour ajouter un nouveau groupe.
- Liste
  Elle contient les groupes actuellement enregistrés. Quand vous sélectionnez un nom de groupe, l'écran de modification pour ce groupe apparaît.

Enregistrement des groupes de limitation de pages

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer 20 groupes au maximum.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-80)".

Enregistrement d'un groupe de limitation de pages

Quand vous sélectionnez un groupe dans la liste, l'écran de modification pour ce groupe apparaît.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-80)".
Pour rétablir l'état par défaut d'un groupe, définissez "Sélectionner le nom du groupe à considérer comme modèle d'enregistrement" sur "Illimité" dans l'écran de modification.

Enregistrement de groupe de limitation de pages

Élément	Description
Nom du groupe	Enregistrez un nom de groupe (32 caractères max.).
Sélectionner le nom du groupe à considérer comme modèle d'enregistrement	Sélectionnez l'un des groupes précédemment enregistrés pour l'utiliser comme modèle du nouveau groupe. Lorsqu'ils sont sélectionnés, les réglages de ce groupe sont appliqués.
Noms des fonctions	Les noms des fonctions qui peuvent être configurés sont affichés. Définissez une limite pour chaque fonction.
Limite pages	Lorsque [Interdit] est sélectionné pour un mode, l'entrée du mode est interdite. Lorsque [Illimité] est sélectionné pour un mode, aucune limite n'est appliquée quant au nombre de pages qui peuvent être entrées/sorties dans ce mode. Lorsque [Limité] est sélectionné, entrez une limite de pages (1 à 99999999 pages).

Réglage de limite de pages de la machine

Règle la limite de pages pour la machine.

Réglages

Élément	Description
Noms des fonctions	Les noms des fonctions qui peuvent être configurés sont affichés. Définissez une limite pour chaque fonction.
Limite pages	Lorsque [Interdit] est sélectionné pour un mode, l'entrée du mode est interdite. Lorsque [Illimité] est sélectionné pour un mode, aucune limite n'est appliquée quant au nombre de pages qui peuvent être entrées/sorties dans ce mode. Lorsque [Limité] est sélectionné, entrez une limite de pages (1 à 99999999 pages).

Groupe d'autorité

Elle est utilisée pour enregistrer préalablement les réglages concernant les autorités de l'utilisateur pour chaque groupe. L'autorité de chaque utilisateur est définie en sélectionnant l'un de ces groupes enregistrés lorsque l'utilisateur est enregistré.

- Touche [Ajouter]
  Utilisez-la pour ajouter un nouveau groupe.
- Liste
  Elle contient les groupes actuellement enregistrés. Quand vous sélectionnez un nom de groupe, l'écran de modification pour ce groupe apparaît.

Enregistrement des groupes d'autorité

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer 20 groupes au maximum. Pour plus d'informations sur chacun des réglages, consultez le tableau suivant.

Modification d'un groupe d'autorité

Quand vous sélectionnez un groupe dans la liste, l'écran de modification pour ce groupe apparaît. Pour plus d'informations sur chacun des réglages, consultez le tableau suivant.
Pour rétablir l'état par défaut d'un groupe, sélectionnez le groupe dans la liste et sélectionnez l'une des options [Retour à l'autorité administrateur], [Retour à l'autorité administrateur système.], [Retour à l'autorité utilisateur], [Retour à l'autorité invité] et [Retour au groupe dans lequel la numérisation est interdite.].
Lorsque vous appuyez sur la touche [Soumettre], l'état du groupe est rétabli aux réglages par défaut.

Élément	Description					
Nom du groupe	Enregistrez un nom de groupe (32 caractères max.).					
Sélectionner le nom du groupe à considérer comme modèle d'enregistrement	Sélectionnez l'un des groupes précédemment enregistrés pour l'utiliser comme modèle du nouveau groupe. Lorsqu'ils sont sélectionnés, les réglages de ce groupe sont appliqués.					
	Les groupes par défaut d'usine et leurs réglages sont affichés ci-dessous.					
	Admin.	**Autorité de l'administrateur système**	**Utilisateur**	**Invité**	**Groupe dans lequel la couleur est désactivée**	**Groupe dans lequel la numérisation est désactivée**
Copie						
Réglages d'approbation du mode couleur	Tous autorisés	Tous interdits	Tous autorisés	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Tous autorisés
Utilisation des modes spéciaux	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Envoi pendant la copie	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Paramètre approbation pour utiliser mode économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner
Création de PDF pour la navigation sur PC	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Imprimante						
Réglages d'approbation du mode couleur	Autorisé	Tous interdits	Autorisé	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Tous autorisés
Impression FTP	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Impression directe de la clé USB	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé

Élément	Description					
Impression depuis dossier réseau	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Envoi pendant l'impression	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Paramètre approbation pour utiliser mode économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner
Création de PDF pour la navigation sur PC	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Envoi d'image						
Réglages d'approbation pour chaque mode						
• Cour. électr. • FTP • Poste de travail • Dossier réseau • Num. périph stockage ext • Envoi i-fax • Envoi PC-I-Fax • Envoi de fax • Envoi PC-Fax • Num. PC	Tous autorisés	Tous interdits	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous interdits
Numérisation couleur	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Utilisation des modes spéciaux	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Enregistrement/Suppression du programme	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Création de PDF pour la navigation sur PC	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Accéder aux données du fax	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Réglage d'approbation pour l'adressage						
• Réglage d'approbation pour l'entrée directe • Réglage d'approbation pour le répertoire local • Réglage approbation pour un répertoire global	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés
Archivage de documents						
Num. vers disque dur						
Numérisation couleur	Autorisé	Interdit	Autorisé	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Uniquement Noir & Blanc autorisé	Autorisé
Utilisation des modes spéciaux	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Création d'un fichier téléchargeable	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Impr. (Archiv. doc.)						
Réglages d'approbation du mode couleur	Tous autorisés	Tous interdits	Tous autorisés	Autorisé	Autorisé	Tous autorisés
Utilisation des modes spéciaux	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé

Élément	Description					
Paramètre approbation pour utiliser mode économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner	Sans économie de toner
Vérif. images de l'archivage de document						
Réglage d'approbation	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Afficher uniquement les fichiers des utilisateurs connectés	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Sharp OSA						
Réglage d'approbation pour l'utilisation de Sharp OSA	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Fonctions communes						
Réglages d'approbation pour l'impression recto verso	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés	Tous autorisés
Modifier le code de facturation	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Réglages d'approbation de sortie	Tous autorisés	Tous interdits	Tous autorisés	Tous interdits	Tous interdits	Tous autorisés
Réglages de sécurité						
Réglage de l'autorisation de l'archivage de document : Fichier temporaire/ Mode de partage	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglage de l'autorisation de l'archivage de document:Mode confidentiel	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Travaux d'impression autres que les travaux maintenus	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Réglage du motif d'impression caché - Entrée directe	Autorisé	Interdit	Autorisé	Interdit	Interdit	Autorisé
Réglages machine						
Réglages machine						
Compteur totalisateur	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Etat réseau / Périphérique	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Gestion de l'alimentation	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Liste pour utilisateur	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Liste pour administrateur	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Enregistrement de l'adresse	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Enregistrement du dossier d'archivage de document	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Contrôle de l'utilisateur (Admin.)	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Contrôle de l'utilisateur (Utilisateur)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Réglages écran d'accueil	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de la fonction copie	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de l'imprimante (Admin.)	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de l'imprimante (Utilisateur)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé

Élément	Description					
Réglages envoi d'image > Réglages communs	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de numérisation	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages fax	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages i-fax	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réception données fax/Transfert (manuel)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage) (Admin.)	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage) (Utilisateur)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Entrée métadonnées	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Reglages archivage doc.	Autorisé*	Autorisé*	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages Sharp OSA	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages papier (plateau d'alimentation auxiliaire exclu)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Réglages papier (plateau d'alimentation auxiliaire)	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Interdit	Autorisé	Autorisé
Réglages de fonctionnement	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages clavier	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Contrôle du périphérique	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages d'identification de la machine	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Activation mode Plasmacluster lorsque le bouton d'alim. est activé.	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Clés produit	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglage des liens personnalisés	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages réseau	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglages de sécurité	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Economie d'énergie	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Contrôle système	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Réglage de la qual. d'image	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Téléchargement de manuels utilisateurs	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Autorisé
Réglage de la page de raccourcis	Autorisé	Autorisé	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit

* Pour plus d'informations sur chaque réglage, consultez la liste du mode réglages.

Selon les spécifications de la machine et les équipements périphériques installés, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.

Groupe de fonctions prédéfinies

Liste des groupes de fonctions prédéfinies

L'environnement d'exploitation prédéfini peut être défini pour chaque groupe. Par exemple, un utilisateur qui parle une autre langue devra normalement modifier la langue d'affichage chaque fois qu'il utilise la machine ; mais, en enregistrant préalablement la langue dans un groupe de fonctions prédéfinies, la langue est automatiquement sélectionnée lorsque l'utilisateur ouvre une session.

- Selon les spécifications de la machine et les équipements périphériques installés, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.
- Ce réglage ne peut être configuré qu'en mode réglages (version Web). Il ne peut pas être configuré sur l'écran tactile de la machine.

Ajout/modification d'un groupe

Appuyez sur la touche [Ajouter] pour afficher l'écran d'enregistrement de groupe de fonctions prédéfinies.
Appuyez sur le nom d'un groupe pour afficher l'écran d'enregistrement de ce groupe de fonctions prédéfinies. Vous pouvez modifier le groupe dans cet écran.

Enregistr. groupe fonctions prédéfinies

Élément	Description
Nom du groupe	Enregistrez un nom de groupe (32 caractères max.).
Sélectionner le nom du groupe à considérer comme modèle d'enregistrement	Sélectionnez l'un des groupes précédemment enregistrés pour l'utiliser comme modèle du nouveau groupe. Lorsqu'ils sont sélectionnés, les réglages de ce groupe sont appliqués.
Copie	
Réglage de l'état initial	Sélectionnez les réglages de Mode couleur, orientation de l'image, magasin papier, type d'exposition, taux de reproduction, recto verso, reliure de l'original, reliure de sortie, sortie, décalage, plateau de sortie, page de séparation, tri d'agrafage, position d'agrafage, perforation et pliage.
Envoi d'image	
Réglage de l'état initial	Sélectionnez les réglages d'orientation de l'image, exposition, résolution, mode couleur, format de fichier et type d'image de l'original. Sélectionnez les réglages pour Pages spécifiées par fichier et Nom de l'expéditeur de la télécopie.
Archivage de documents	
Orientation de l'image	Spécifiez l'orientation de l'image.
Réglage de l'état initial	Sélectionnez les réglages de mode couleur, exposition, type d'image de l'original et résolution.
Impr. (Archiv. doc.)	Définissez le magasin de sortie par défaut pour l'impression d'archivage du document.
Réglages système	
Mode affichage étendu	Activez cette option pour afficher des caractères larges sur l'écran du mode Réglage.
Réglage du détecteur de format des originaux	Indiquez si les formats Pouces ou AB doivent être détectés ou désactivez la détection sur la vitre d'exposition.
Annuler la détection sur la vitre	La détection du format de l'original sur la vitre d'exposition peut être désactivée. Une fois ceci fait, tous les originaux placés sur la vitre d'exposition sont traités comme des originaux avec un format spécial.
Configuration de la langue	Sélectionnez la langue d'affichage.
Commuter l'affichage du nombre de jeux vers l'affichage de l'état du travail	Indiquez si vous souhaitez afficher le nombre de jeux en cours ou les jeux restants comme état du travail.
Réglage de l'utilisation des touches	Configurez le réglage de délai d'entrée et de répétition automatique des touches.
Temps d'acceptation d'entrée de touche à pression longue	Définissez une durée en cas de détection d'une activation de touche prolongée.
Paramètre d'intervalle de tapotement double	Sélectionnez un intervalle lorsqu'un double clic est détecté.

Élément	Description
Son des touches	Configurez le son produit par les touches lorsqu'on appuie dessus.
Sélection clavier	Définissez la langue qui s'affiche sur le clavier.
Réglage du modèle d'affichage	Sélectionnez le modèle de couleurs utilisé dans l'écran tactile.
Imp. automatiquement les travaux enregistrés après connexion	Quand la rétention est activée dans le pilote d'imprimante et que les données d'impression ont été mises en attente dans la machine, les données d'impression en attente sont automatiquement imprimées quand l'utilisateur qui a activé la rétention se connecte.
Réglages des touches personnalisées	Sélectionnez les réglages système ou utilisez les réglages de touches favorites pour effectuer le réglage des touches favorites.
Réglages de l'écran d'accueil	Sélectionnez le mode réglage à utiliser ou utilisez les réglages de l'écran d'accueil enregistrés pour effectuer les Réglages de l'écran d'accueil.
Réglage de l'aperçu : Liste par défaut/Affichage miniatures	
Données de réception Fax/I-Fax	Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran de liste des télécopies/télécopies I-Fax reçues est Liste ou Vignette.
Extraction d'un fichier du Dossier Principal / Dossier de Fichier temporaire	Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran du dossier principal d'archivage des documents et du dossier des fichiers temporaires est Liste ou Vignette.
Extraction d'un fichier du Dossier personnalisé	Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran du dossier personnalisé d'archivage des documents est Liste ou Vignette.
Extraction d'un fichier d'Impression directe	Sélectionnez si l'état par défaut de l'écran du dossier pour l'impression directe s'affiche sous forme de liste ou de vignettes.

Retour d'un groupe de fonctions prédéfinies sur "Illimité "

Pour rétablir l'état par défaut d'un groupe fonctions prédéfinies, cochez la case ( ) à gauche de "N°" et appuyez sur la touche [Revenir aux rég. initiaux].

Liste des touches Favoris

Affectez des touches de raccourci clavier aux fonctions fréquemment utilisées.
Elles s'afficheront dans l'écran initial de chaque mode.

Réglages

Élément	Description
Nom principal	Entrez un maximum de 20 caractères pour le nom de la touche favorite. (Jusqu'à 20 caractères peuvent être saisis, mais seulement 10 seront affichés sur la touche.)
Menu Fonctions/Programme/ Autres	Sélectionnez la fonction que vous souhaitez affecter à la touche favorite. Les fonctions que vous pouvez sélectionner varient en fonction du mode.
Pas d'affichage	Activez ce réglage pour ne pas afficher les touches favorites.

Liste des écrans d'accueil

Les réglages d'écran d'accueil doivent être précédemment enregistrés. Sélectionnez un écran d'accueil en enregistrant la liste de groupes de fonctions prédéfinies.

Élément	Description
Nom	Entrez un maximum de 32 caractères pour le nom de l'écran d'accueil.
Sélectionner le nom du groupe à considérer comme modèle d'enregistrement	Sélectionnez l'un des écrans d'accueil déjà enregistrés comme modèle pour le nouvel écran d'accueil. Lorsqu'ils sont sélectionnés, les réglages de cet écran d'accueil sont appliqués.
Modifier le nom de l'écran d'accueil	Entrez un nom d'écran d'accueil pour modifier le nom existant.
Modèle	Sélectionnez un modèle de motif de la touche enregistrée.
Disposition des touches de l'écran	La disposition des touches de l'écran d'accueil est affichée.
Changer la couleur du texte de l'écran d'acc.	Définissez la couleur du texte dans la zone de défilement, la zone fixe et l'horloge.
Bouton Accueil	Enregistre la fonction à utiliser pour le numéro de touche sélectionné.
Touche fixe	Enregistre la fonction à utiliser pour le numéro de touche sélectionné. Ce bouton est affiché sur toutes les pages de l'écran d'accueil.
Affichage du niveau de la cartouche	Sélectionnez-le pour afficher le niveau de toner dans la zone des touches fixes.

Compte utilisateur

Ce réglage affiche le nombre total de pages imprimées par chaque utilisateur.

- Touche [Tout sélectionner]
  Sélectionne tous les utilisateurs.
- Touche [Décocher]
  Efface toutes les sélections.
- Touche [Montrer]
  Affiche les comptes de l'utilisateur sélectionné.
- Touche [Effacer le compte]
  Réinitialise les comptes de l'utilisateur sélectionné.
- Liste des utilisateurs
  Elle affiche les utilisateurs enregistrés par défaut en usine et les utilisateurs actuellement enregistrés. Quand vous sélectionnez un nom d'utilisateur, l'utilisateur est sélectionné.

Voir le compte utilisateur

Lorsque vous sélectionnez un utilisateur et appuyez sur la touche [Montrer], ce compte utilisateur apparaît.

Élément	Description
Suivant	Affiche l'utilisateur suivant (dans l'ordre des numéros d'enregistrement).
Précédent	Affiche l'utilisateur précédent (dans l'ordre des numéros d'enregistrement).
Affiche les comptes	Affiche les comptes et le nombre de pages restantes pour l'utilisateur sélectionné par fonction.
Limite de pages	La limite de pages définie pour l'utilisateur apparaît entre parenthèses sous le compteur.

Si des périphériques ne sont pas montés, leur compte n'est pas affiché.

Réinitialisation des compteurs de l'utilisateur

Sélectionnez un utilisateur dans l'écran des réglages, puis appuyez sur la touche [Effacer le compte]. Un écran de réinitialisation des compteurs de cet utilisateur apparaît.
L'écran réinitialisé changera selon qu'un utilisateur unique ou plusieurs utilisateurs ont été sélectionnés. Les éléments affichés dans chaque boîte sont décrits dans le tableau ci-dessous.

En cas de sélection d'un seul utilisateur

Élément	Description
Suivant	Affiche l'utilisateur suivant (dans l'ordre des numéros d'enregistrement).
Précédent	Affiche l'utilisateur précédent (dans l'ordre des numéros d'enregistrement).
Affiche les comptes	Affiche les comptes et le nombre de pages restantes pour l'utilisateur sélectionné par fonction.
Effacer le compte	Réinitialise le compteur de l'élément sélectionné à "0".
Eff. tous comptes	Efface tous les comptes de l'utilisateur sélectionné jusqu'à zéro (0).

En cas de sélection de plusieurs utilisateurs

Élément	Description
Affiche les comptes	Affiche les comptes et le nombre de pages restantes pour l'utilisateur sélectionné par fonction.
Effacer le compte	Réinitialise le compteur de l'élément sélectionné à "0".
Eff. tous comptes	Efface tous les comptes de l'utilisateur sélectionné jusqu'à zéro (0).

Enregistrer le compte utilisateur

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour enregistrer les informations de compte utilisateur sous un fichier de données. Pour supprimer les informations de compte utilisateur de la machine, cochez la case en regard de "Enregistrer et effacer les données" pour la sélectionner, puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Ce réglage ne peut être configuré qu'en mode réglages (version Web). Il ne peut pas être configuré sur l'écran tactile de la machine.

Paramètre du code de facturation

Réglages d'administration

Modification du réglage du code de facturation.

Utiliser le code de facturation

Changez pour activer ou désactiver un code de facturation.

Paramètres du code d'utilisation

Un code d'utilisation est automatiquement attribué en l'absence de saisie d'un code de facturation. Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.

Remplacer le code de facturation au changement de mode

Si cette fonction est activée, la fenêtre de saisie du code de facturation ne s'affiche pas au moment du changement de mode.

Désactiver la modification du code de facturation

Si cette fonction est activée, vous ne pouvez pas enregistrer, modifier ou supprimer de code de facturation.
Vous ne pouvez pas non plus saisir directement de code de facturation dans la fenêtre de saisie du code de facturation.

Appliquer le code d'utilisation quand connecté avec le compte de périphérique

Si cette fonction est activée, un code d'utilisation est toujours défini lorsque vous vous connectez avec le compte de périphérique.

Paramètre d'exception de la fonction du code de facturation

La fenêtre de saisie du code de facturation s'affiche au démarrage de l'application externe réglée sur Activé.
Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Application Name registered as Standard Application

Paramètre du nom d'affichage du code de facturation

Vous pouvez modifier le nom du code principal ou du code secondaire affiché dans la fenêtre de saisie ou la fenêtre de sélection du code de facturation.

Liste des codes principaux

Vous pouvez afficher une liste des codes principaux afin de rechercher, d'enregistrer, de corriger ou d'effacer un code principal.

- Touche [Recherche]
  Permet de rechercher un code principal.
- Touche [Ajouter]
  Permet d'ajouter un nouveau code principal.
- Liste
  Affiche une liste des codes principaux enregistrés. Sélectionnez un code principal pour ouvrir la fenêtre permettant de corriger le code principal.
- Touche [Effacer]
  Cochez la case située à gauche de chaque code principal , puis appuyez sur la touche [Effacer] ; le code principal sélectionné est effacé.

Enregistrer un code principal

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Au total, jusqu'à 2 000 codes principaux et secondaires peuvent être enregistrés.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-84)".
Une fois le réglage terminé, appuyez sur la touche [Soumettre et enregistrer le suivant] pour passer à l'enregistrement du code principal suivant. Pour terminer le processus d'enregistrement, appuyez sur la touche [Soumettre].

Corriger un code principal

Sélectionnez un code principal dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de corriger le code principal.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-84)".
Une fois le réglage terminé, appuyez sur la touche [Soumettre]. Vous pouvez appliquer les corrections et terminer le processus.

Rechercher un code principal

Saisissez le code principal et le nom du code principal, puis appuyez sur la touche [Recherche]. Le résultat de la recherche s'affiche.

Réglages

Élément	Description
Code principal	Saisissez le code principal. Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.
Nom code principal	Saisissez le code principal. Spécifiez le nom du code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un ou deux octets.
Groupe public	Les codes de facturation enregistrés ne peuvent être partagés que dans le groupe spécifié. Si vous ne souhaitez pas spécifier de destination publique, sélectionnez [Publique pour tous]. Pour spécifier une destination publique, sélectionnez [Indiquer l'adresse publique.], puis spécifiez un groupe pour le partage du code de facturation.

Pour enregistrer un groupe afin de spécifier une destination publique
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des Organisations /Groupes].

Liste des codes secondaires

Vous pouvez afficher une liste des codes secondaires afin de rechercher, d'enregistrer, de corriger ou d'effacer un code secondaire.

- Touche [Recherche]
  Permet de rechercher un code secondaire.
- Touche [Ajouter]
  Permet d'ajouter un nouveau code secondaire.
- Liste
  Affiche une liste des codes secondaires enregistrés. Sélectionnez un code secondaire pour ouvrir la fenêtre permettant de corriger le code secondaire.
- Touche [Effacer]
  Cochez la case située à gauche de chaque code secondaire , puis appuyez sur la touche [Effacer] ; le code secondaire sélectionné est effacé.

Enregistrer un code secondaire

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Au total, jusqu'à 2 000 codes principaux et secondaires peuvent être enregistrés.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-85)".
Une fois le réglage terminé, appuyez sur la touche [Suivant] pour passer à l'enregistrement du code secondaire suivant.
Pour terminer le processus d'enregistrement, appuyez sur la touche [Soumettre].

Corriger un code secondaire

Sélectionnez un code secondaire dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de corriger le code secondaire.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-85)".
Une fois le réglage terminé, appuyez sur la touche [Soumettre]. Vous pouvez appliquer les corrections et terminer le processus.

Rechercher un code secondaire

Saisissez le code secondaire et le nom du code secondaire, puis appuyez sur la touche [Recherche]. Le résultat de la recherche s'affiche.

Réglages

Élément	Description
Code secondaire	Saisissez le code secondaire. Spécifiez le code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un octet.
Nom sous code	Saisissez le code secondaire. Spécifiez le nom du code en utilisant jusqu'à 32 caractères codés sur un ou deux octets.
Groupe public	Les codes de facturation enregistrés ne peuvent être partagés que dans le groupe spécifié. Si vous ne souhaitez pas spécifier de destination publique, sélectionnez [Publique pour tous]. Pour spécifier une destination publique, sélectionnez [Indiquer l'adresse publique.], puis spécifiez un groupe pour le partage du code de facturation.

Pour enregistrer un groupe afin de spécifier une destination publique
Dans "Réglages (administrateur) ", sélectionnez [Contrôle de l'utilisateur] → [Liste des Organisations /Groupes].

Réglage de la carte

Réglage de la zone de carte

Vous pouvez définir la vérification des données pendant la lecture de la carte.

Réglages

Élément	Description
Vérifier le code système en mode zone des utilisateurs FeliCa uniquement	Vérifier le code système en mode zone des utilisateurs FeliCa uniquement.
Vérifier le code fonction en mode HID	Vérifie le code d'installation d'une carte HID.
Code fonction	Saisit le code d'installation d'une carte HID. Le code de fonction sera enregistré lorsque vous appuierez sur la touche [Enregistrer].
Importation à partir du fichier d'installation	Lorsque vous saisissez le nom du fichier de configuration, puis appuyez sur la touche [Soumettre], les réglages de zone de la carte sont lus à partir du fichier de configuration. Si vous appuyez sur la touche [Effacer], tous les fichiers répondant aux conditions de recherche actuels sont supprimés.

Réglages du type de carte/lecteur de carte

Utilisez ces réglages pour l'authentification et l'utilisation d'une carte HID ou d'une autre carte CI.

Réglages

Élément	Description
Type de carte/Lecteur de carte	Saisissez les informations sur le type de carte et le lecteur de carte.

Enregistrement du lecteur de carte

Ajoutez un lecteur de carte.

RÉGLAGES SYSTÈME

Réglages de l'écran d'accueil

Vous pouvez modifier la mise en page, les icônes et l'arrière-plan de l'écran d'accueil de la machine.

Réglage des conditions

Élément	Description
Modèle	Vous pouvez modifier la mise en page des touches en sélectionnant un modèle préalablement enregistré. L'image [Disposition des touches de l'écran] change à mesure de vos sélections.
Changer coul. du texte écran d'accueil	Définissez la couleur du texte dans la zone de défilement, la zone fixe et l'horloge.
Liste des écrans d'accueil	L'ordre d'agencement des touches de raccourcis dans l'écran d'accueil est indiqué par "N° ", et les touches affichées apparaissent dans la colonne des boutons d'accueil. Pour modifier les boutons d'accueil, cliquez sur l'élément Bouton Accueil.
Liste de zone fixe	Définissez les touches (fixes) qui apparaissent dans la zone fixe sous les boutons d'accueil. L'ordre d'agencement des touches de raccourcis dans l'écran d'accueil est indiqué par "N° ", et les touches affichées apparaissent dans la colonne des touches fixes. Pour modifier les touches fixes, cliquez sur l'élément Touche fixe.
Affichage du niveau de la cartouche	Sélectionnez-le pour afficher le niveau de toner dans la zone des touches fixes.

Icône

Utilisez ce réglage pour enregistrer une icône de touche.

Élément	Description
Liste d'icônes	Utilisez ce réglage pour enregistrer des icônes pour les touches de raccourcis de l'écran d'accueil. Les fichiers images des icônes de touche de raccourci sont enregistrés sous forme de liste. Pour enregistrer une image, cliquez sur un fichier image enregistré dans "Nom" ou "Non établi". L'écran d'enregistrement d'icône s'affiche. Enregistrez l'image souhaitée. Les formats d'image qui peuvent être enregistrés sont JPEG, GIF et PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif et png). La taille maximale de fichier image pouvant être enregistrée est 50 Ko.

Pour configurer ce réglage sur la machine, insérez la clé USB contenant l'image dans la machine.

Fond de page

Utilisez ce réglage pour enregistrer une icône d'arrière-plan.

Élément	Description
Liste d'images d'arrière-plan	Les fichiers image tels que les images d'arrière-plan sont enregistrés dans la liste d'images enregistrées. Pour enregistrer une image, cliquez sur un nom contenant une image enregistrée ou sur un nom non utilisé. L'écran d'enregistrement d'image d'arrière-plan s'affiche. Enregistrez l'image souhaitée. Les formats d'image qui peuvent être enregistrés sont JPEG, GIF et PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif et png). La taille de fichier maximale d'une image d'arrière-plan est de 640 Mo.

Pour configurer ce réglage sur la machine, insérez la clé USB contenant l'image dans la machine.

Enregistrement de l'écran d'accueil

Vous pouvez cliquer sur un bouton d'accueil dans l'écran d'accueil pour modifier les réglages du bouton d'accueil. Sélectionnez la fonction que vous souhaitez affecter au bouton. Si vous sélectionnez [Aucun], un bouton d'accueil n'apparaît plus à cet emplacement. Pour enregistrer un nom de touche, sélectionnez [Personnalisé] et saisissez le nom (28 caractères maximum).
Pour modifier l'image d'un bouton d'accueil, enregistrez préalablement l'icône souhaitée avec [Icône], puis sélectionnez l'image avec [Sélectionner le fichier].

Réglages de la copie

Réglage des conditions

Les réglages suivants sont associés à la copie.
Les réglages par défaut sélectionnés avec ces réglages s'appliquent à toutes les fonctions de la machine (pas seulement la fonction copie).

Réglage de la rotation de copie

Quand l'original et le papier sont placés dans des orientations différentes, cette fonction effectue une rotation automatique de 90 degrés de l'image afin de permettre une copie correcte sur le papier.

Activez le réglage de la rotation de la copie pour copier un original de format A5 (5-1/2 x 8-1/2 po) sur un papier de format A5R (5-1/2 x 8-1/2 po R).

Programmer ou modifier les mémoires de zoom

Ajoutez deux valeurs de mémoire de zoom d'agrandissement (101 à 400 %) et deux valeurs de mémoire de zoom de réduction (25 à 99 %).
Si nécessaire, vous pouvez également modifier le taux prédéfini.

Les mémoires de zoom autres que celles programmées ne peuvent pas être modifiées.

Limitation du nombre maxi. de copies par tirage

Ce réglage permet de limiter le nombre maximal pouvant être entré pour le nombre de copies (nombre de copies en continu). Vous pouvez entrer un chiffre compris entre 1 et 9999.

Réglage initial du décalage de la marge

Ce réglage sert à définir le décalage de marge par défaut. Indiquez une valeur de 0 mm (0') à 50 mm (2") par incréments de 3 mm (1/8") pour le recto et le verso.

Réglage de largeur à effacer

Ce réglage sert à définir la largeur d'effacement par défaut pour l'effacement. Indiquez une valeur comprise entre 0 mm (0") et 25 mm (1") par incréments de 3 mm (1/8") pour l'effacement des côtés et du centre.

Réglage initial N-Up

Définissez l'état par défaut de N-Up. Sélectionnez la disposition de page N-Up, indiquez si vous souhaitez ou non ajouter des bordures et, si tel est le cas, si ces dernières sont des lignes continues ou pointillées.

Réglages de la fonction card shot

Ce réglage permet de définir le format par défaut de l'original pour la fonction Card Shot.
Indiquez une valeur comprise entre 25 mm (1") et 216 mm (8-1/2") par incréments de 3 mm (1/8") pour les dimensions X (horizontale) et Y (verticale) de l'original.

Ajuster à la page

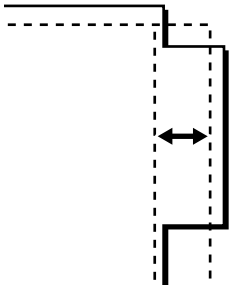
Activez ce réglage pour que la touche [Ajuster à la page] apparaisse toujours dans l'écran Card Shot.

Piqûre à cheval automatique

L'agrafage par piqûre à cheval s'effectue automatiquement quand la fonction copie en brochure est utilisée.

Réglage initial de copie sur onglets

Cette dernière est utilisée pour définir la largeur de décalage de l'image par défaut (largeur de l'onglet) pour la copie sur onglet.
Indiquez une valeur comprise entre 0 mm (0") et 25 mm (1") par incréments de 3 mm (1/8").



Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme

Ce réglage permet d'empêcher l'effacement et la modification des paramètres de copie enregistrés dans les programmes de travail.

Désactivation du plat. alim. aux. en copie R/V

Désactive l'utilisation du plateau d'alimentation auxiliaire lors de la réalisation de copies recto verso.
Le plateau d'alimentation auxiliaire est souvent utilisé pour charger des étiquettes, des transparents et autres supports spéciaux pour lesquels la copie recto verso est interdite. Si une feuille de l'un de ces supports spéciaux entre dans l'unité recto verso, ceci peut entraîner une mauvaise alimentation de l'unité ou l'endommager. Si des supports spéciaux pour lesquels la copie recto verso est interdite sont souvent utilisés, il est recommandé d'activer ce réglage.

Désactivation de la sélection papier auto.

Désactive la fonction de sélection automatique du papier.
Lorsque ce réglage est activé, la sélection automatique du papier de même format que l'original sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents n'a pas lieu.

Réglage de sélection auto. du magasin papier

Lorsque ce réglage est activé et que le papier est chargé dans un magasin alors que la machine est en veille en mode copie, ce magasin est automatiquement sélectionné.

Désactiver l'enregistrement des images personnalisées

Désactive le stockage d'une image personnalisée

Désactivation de l'envoi pendant la copie

Désactive la fonction Envoi d'image durant la copie.

Numérisation haute qualité à partir du chargeur de documents (N&B)

La résolution des copies noir et blanc effectuées à l'aide du chargeur automatique de documents peut être modifiée de 600 x 400 ppp à 600 x 600 ppp (mode de qualité supérieure).
Lorsqu'un mode de qualité supérieure est utilisé, les petits caractères et les lignes fines sont reproduits avec une plus grande clarté, mais la vitesse de numérisation est plus lente.

Lorsque le mode de qualité supérieure n'est pas sélectionné, les conditions suivantes doivent être remplies pour numériser à 600 x 400 ppp et atteindre la vitesse la plus rapide.

- Le taux de reproduction doit être défini sur 100 %.
- Ne sélectionnez pas un mode spécial qui modifie le taux.
- [Copie de copie] ne doit pas être activé.
- N'effectuez pas de copies en noir et blanc à l'aide de la touche [Couleur Départ].

Numérisation rapide à partir de la vitre d'exposition (N&B)

La résolution des copies noir et blanc effectuées à l'aide de la vitre d'exposition peut être modifiée de 600 x 600 ppp à 600 x 400 ppp (mode grande vitesse).
Lorsque le mode grande vitesse est sélectionné, la première copie est plus rapide mais l'image à copier n'est pas aussi claire.

Lorsque le mode de qualité supérieure n'est pas sélectionné, les conditions suivantes doivent être remplies pour numériser à 600 x 400 ppp et atteindre la vitesse la plus rapide.

- Le taux de reproduction doit être défini sur 100 %.
- Ne sélectionnez pas un mode spécial qui modifie le taux.
- [Copie de copie] ne doit pas être activé.
- N'effectuez pas de copies en noir et blanc à l'aide de la touche [Couleur Départ].

Effac. auto. aussi avant exéc. copie

Active la fonction d'effacement automatique durant la copie, même quand un travail de copie n'est pas terminé. Cela protège la machine de tout blocage en raison du travail de copie incomplet.

Réglage de l'état initial

Les réglages suivants sont associés à la copie.
Les réglages de l'état initial sélectionnés avec ces réglages s'appliquent à toutes les fonctions de la machine (pas seulement la fonction copie).
Les réglages du copieur seront réinitialisés si la touche [Marche] est activée, si la touche [CA] est sélectionnée, ou si le délai d'effacement automatique a expiré. Ces réglages permettent de modifier les réglages par défaut du mode copie.
Les réglages suivants peuvent être modifiés :

Élément	Description
Mode couleur	Configurez les réglages du mode couleur par défaut.
Orientation de l'image	Spécifiez l'orientation du document original.
Magasin papier	Indiquez le magasin papier sélectionné par défaut.
Type d'exposition	Configurez les réglages du mode d'exposition par défaut.
Taux de repro.	Indiquez le taux de reproduction sélectionné par défaut.
Copie recto verso	Configurez les réglages du mode recto verso sélectionnés par défaut. Si ce réglage est utilisé pour modifier le réglage par défaut de la fonction recto verso sur un autre réglage que "Recto vers recto" et si la fonction recto verso ou le chargeur automatique de documents sont défectueux ou désactivés, le réglage commute sur "Recto vers recto".
Reliure de l'original	Définissez la reliure de l'original dans la copie recto verso.

Élément	Description
Reliure de sortie	Définissez la reliure de sortie dans la copie recto verso.
Sortie	Définissez la méthode de sortie et le magasin de sortie des impressions sélectionnés par défaut.
Plateau de sortie	Spécifiez le plateau de sortie.
Décalage	Indiquez si le décalage doit être ou non effectué aux réglages par défaut.
Page de séparation	Des pages de séparation peuvent être insérées avant ou après des travaux. Définissez le magasin papier utilisé pour les pages de séparation.
Tri agrafage / Position d'agrafage	Configurez les réglages d'agrafage et de position d'agrafage.
Perfor.	Configurez les réglages de perforation.
Plier	Configurez les réglages du pliage.
Pli à cheval	Configurez les réglages du pliage à cheval.
Form. pap. pli Z	Définit le format papier par défaut pour la fonction de pliage en Z.
Pli lettre	Configurez les réglages du pliage en C.
Accordéon	Configurez les réglages du pliage en accordéon.
Pli double	Configurez les réglages du pliage double.
Pli simple	Configurez les réglages du pliage en deux.
Réglages de la largeur à massicoter	Définit la largeur de découpe par défaut pour la fonction massicot.
Réglages par défaut	Cette option restaure les réglages d'usine par défaut pour tous les éléments.

Impression Texte/Image

Réglages du texte (tampon)

Vous pouvez ajouter du texte fixe utilisé dans [Tampon], dans [Autres] de la copie.

Tampon personnalisé

Vous pouvez définir une image à utiliser dans [Tampon personnalisé], dans [Image personnalisée] de [Autres] pour la copie.

Filigrane personnalisé

Vous pouvez définir une image à utiliser dans [Filigrane personnalisé], dans [Image personnalisée] de [Autres] pour la copie.

Réglages de l'imprimante

Les réglages relatifs au fonctionnement de l'imprimante peuvent être configurés.

Réglage des conditions

Les réglages de l'imprimante sont décrits ci-dessous.

Empêcher l'impression des pages d'avis

Désactive l'impression d'une page d'avis.

Empêcher l'impression des pages de test

Désactive l'impression d'une page de test.
Si vous activez ce réglage, vous ne pourrez pas utiliser [Etat] → [Liste de données] → [Liste pour utilisateur] → [Pages de test imprimante] dans "Réglages" pour imprimer les pages de test.

Modification auto. du format A4/Lettre

Si vous imprimez une image au format A4 (8-1/2" x 11"), ce réglage vous permet d'utiliser un format de papier A4 (8-1/2" x 11") si du papier de format A4 (8-1/2" x 11") n'est pas chargé.

Réglages plateau d'alimentation auxiliaire

Activer détection format papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire

Cette fonction permet d'interdire l'impression lorsque le format de papier spécifié pour un travail d'impression est différent du format de papier placé sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

Activer sélection type de papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire

Cette fonction permet d'interdire l'impression lorsque le format de papier spécifié pour un travail d'impression est différent du format de papier placé sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier

Lorsque l'option [Auto.] est sélectionnée pour le type de papier, vous pouvez exclure le plateau d'alimentation auxiliaire des magasins pouvant être sélectionnés. Il est recommandé d'utiliser cette fonction si des papiers spéciaux sont souvent placés sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

File d'attente des travaux

Lorsque cette fonction est activée, les travaux d'impression reçus sont affichés dans la file d'attente des travaux différés de l'écran d'état des travaux. Les travaux sont transférés vers la file d'attente des travaux après avoir été analysés par la machine.
Plusieurs travaux n'ayant pas été encore analysés peuvent apparaître dans la file d'attente des travaux différés.
Lorsque cette fonction est désactivée, les travaux d'impression reçus sont affichés dans la file d'attente des travaux plutôt que d'être affichés dans la file d'attente des travaux différés. Cependant, lorsqu'un fichier au format PDF crypté est imprimé, le travail apparaît dans la file d'attente des travaux différés.

Désactivation impr. directe depuis mémoire USB

Désactive la fonction d'impression directe d'un fichier sur une clé USB.

Désactivation impr. directe depuis dossier réseau

Désactive l'impression directe à partir d'un dossier réseau.

Désactivation de l'envoi pendant l'impression

Désactive la fonction Envoi d'image durant l'impression.

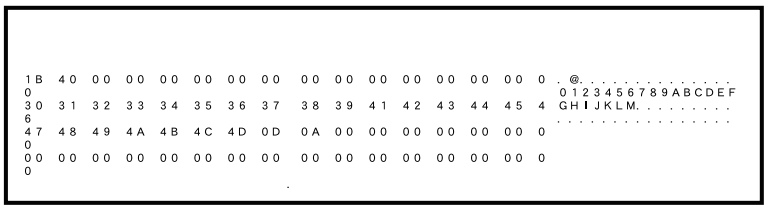
Réglages de l'interface

Les réglages relatifs au fonctionnement de l'imprimante peuvent être configurés.
Ces réglages permettent de contrôler et de surveiller les données transmises vers le port USB ou le port réseau de la machine.

Mode de vidage hexadécimal

Cette fonction permet d'imprimer les données à partir d'un ordinateur au format hexadécimal au format ASCII correspondant. Vous pouvez ainsi vérifier si les données à imprimer à partir du PC ont été correctement transmises ou non à l'imprimante.

Exemple de vidage hexadécimal



Dépassement du délai E/S

Le dépassement du délai E/S peut être défini entre 1 et 999 secondes.
La fonction de dépassement du délai E/S interrompt temporairement la connexion si la période de temps défini s'écoule sans qu'aucune donnée n'ait été reçue par le port. Une fois la connexion interrompue, le port est défini sur la sélection automatique ou le travail d'impression suivant est lancé.

Activation port réseau

Active l'impression à partir du port réseau.

Commutation de l'émulation du port réseau

Ce réglage permet de sélectionner le langage de description de page émulé lorsque la machine est connectée par un port réseau.
Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Auto.
- PostScript
- PCL

Sauf en cas d'erreurs d'impression fréquentes, il est recommandé d'utiliser le réglage par défaut "Auto.".

Méthode de commutation des ports

Sélectionne lorsque la commutation des ports a lieu.

Commuter en fin de travail

Le port commute en sélection automatique lorsque l'impression est terminée.

Commuter après dépassement du délai E/S

Lorsque le délai défini dans "Dépassement du délai E/S" est écoulé, le port commute sur Sélection automatique.

Réglage de l'état initial

Définissez les paramètres d'impression détaillés si vous souhaitez imprimer dans un environnement dans lequel le pilote d'impression n'est pas utilisé (impression à partir de MS-DOS ou d'un ordinateur qui n'a pas le pilote d'impression fourni installé). (Toutefois, la fonction "Désactiver impression page vierge" sera effective, même si le pilote d'imprimante PCL est utilisé).

Réglages

Configuration d'éléments	Description
Copies	1 - 9999 jeux
Orientation	• Portrait • Paysage
Format de papier	Définissez le format de papier standard.
Plateau de sortie	Définissez le plateau de sortie par défaut.
Type de papier	Définissez le type de papier standard.
Réglage de résolution	• 600ppp • 600ppp (Haute qualité) • 1200ppp*1
Désactiver impression page vierge	• ☑ (Activé) • ☐ (Désactivé)
Impression recto verso	• Recto • Recto verso(Livre) • Recto verso(Bloc-notes)
Mode couleur	• Auto. • Noir et blanc
Impression N-Up*1	N-Up • 1-Up • 2-Up • 4-Up • 8-Up
	Mise en page • De gauche à droite*2 • De droite à gauche*2 • A droite et en bas*3 • En bas, à droite*3 • A gauche et en bas*3 • En bas, à gauche*3
Ajust. à page*4	• ☑ (Ajuster à la page) • ☐ (Ne pas ajuster à la page)
Sortie	• ☑ (Utiliser l'impression par unité) • ☐ (Ne pas utiliser l'impression par unité) • Agrafage*5 : Aucun, 1 agrafe à l'arrière, 2 agrafes, 2 agrafes (Haut) • ☐ (Utiliser la perforeuse)*6 • ☑ (Ne pas utiliser la perforeuse)*6
Page de séparation	• ☐ Insérer avant trav. Magasin papier • ☐ Insérer après trav. Magasin papier
Tri agrafage	• Position d'agrafage*5 : Aucun, 1 agrafe à l'arrière, 2 agrafes, 2 agrafes (Haut)

Configuration d'éléments	Description
Perfor.	• ☐ (Utiliser la perforeuse)*6 • ☑ (Ne pas utiliser la perforeuse)*6
Plier*7, *8	• Pli à cheval*9, Pli en Z*9, Pli lettre*9, Accordéon*9, Pli double*9, Pli simple*9
Pli à cheval*7	Face à imprimer • Extérieur, Intérieur Plier les feuilles ensemble • ☐ (Ne pas utiliser le pliage de plusieurs feuilles ensemble) • ☑ (Utiliser le pliage de plusieurs feuilles ensemble)
Form. pap. pli Z*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Pli lettre*8	Face à imprimer • Extérieur, Intérieur Sens d'ouverture • Ouv. gauche, Ouv. droite
Accordéon*8	Sens d'ouverture • Ouv. gauche, Ouv. droite
Pli double*8	Face à imprimer • Extérieur, Intérieur Sens d'ouverture • Ouv. gauche, Ouv. droite
Pli simple*8	Face à imprimer • Extérieur, Intérieur
Réglages de la largeur à massicoter*8	Régler la largeur à massicoter • 2,0 mm à 20,0 mm
Fichier temp.	• ☐ (Désactivé) • ☑ (Activé)

*1 Les formats de papier pouvant être utilisés avec cette fonction sont A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", et 8-1/2" x 11". (Cette fonction peut ne pas être effective avec certaines méthodes d'impression.)
*2 Peut être sélectionné lorsque 2-Up est sélectionné.
*3 Peut être sélectionné lorsque 4-Up/8-Up est sélectionné.
*4 Effective uniquement lors de l'impression de fichiers PDF, JPEG et TIFF.
*5 Si le finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé.
*6 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval et un module de perforation sont installés.
*7 Sile finisseur de piqûre à cheval est installé.
*8 Si l'unité de pliage est installée.
*9 Varie en fonction de la configuration de la machine.

Réglages PCL

Ce réglage permet de configurer les jeux de symboles, les polices et le code de saut de ligne utilisés dans un environnement PCL.

Réglages

Configuration d'éléments	Réglages	Réglage
Régl. jeu symboles PCL	Définissez le jeu de symboles utilisé pour l'impression.	• Sélectionnez l'un des 35 éléments.
Réglage police PCL	Sélectionnez une police utilisée pour l'impression.	• Police interne • Police étendue • (Liste des polices internes lorsque les polices étendues ne sont pas installées.)
Code saut de ligne PCL	Ce réglage permet de sélectionner le mode de réponse de l'imprimante lors de la réception d'une commande de saut de ligne.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
A4+	Si cette option est activée, 80 caractères par ligne peuvent être imprimés sur du papier de format A4 (8-1/2 x 11 po) en utilisant une police de 10 points. (Lorsque ce réglage est désactivé, vous pouvez imprimer jusqu'à 78 caractères par ligne.)	• (Activé) ☑ • (Désactivé) ☐

Réglages PostScript

Quand une erreur se produit lors de l'impression PostScript, ces réglages déterminent si un avis d'erreur est imprimé et si les données PostScript sont reçues en format binaire.

Configuration d'éléments	Réglages	Réglage
Réglages écran	Configurer les réglages d'image pour PostScript.	Standard, Texte/Photo, Texte, Photo, Point (nombre de lignes élevé), Point (nombre de lignes faible)
Imprimer erreurs PS	Lorsqu'une erreur PS (PostScript) se produit pendant une impression PostScript, ce réglage détermine si un avis d'erreur est imprimé ou non.	(Activé) ☑ (Désactivé) ☐
Traitement binaire	Configurer les réglages d'image pour PostScript.	(Activé) ☑ (Désactivé) ☐

Réglages OOXML

Pour imprimer un fichier Excel par impression directe, sélectionnez une feuille (avec la partie à imprimer sélectionne) ou l'ensemble du livre.

Réglages sortie d'impression

Sélectionnez cette option pour utiliser l'impression des courriers électroniques. La capacite de la memoire pour enregistrer les travaux d'impression est de 64 Go. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Guide des paramètres d'impression".

Réglages d'impression des courriers électroniques

Sélectionnez cette option pour utiliser l'impression des courriers électroniques.

Impression de courrier électronique

Indiquez si l'impression par courrier électronique est exécutée ou non.

Serveur POP3

Définissez le serveur POP3 utilisé pour les courriers électroniques.

Numéro de port

Définissez le numéro de port du serveur de courrier électronique.

Authentification POP

Définissez-le pour l'authentification POP des courriers électroniques.

Nom d'utilisateur

Définissez le nom d'utilisateur de courrier électronique.

Mot de passe

Définissez le mot de passe utilisé pour les courriers électroniques.

Intervalle de vérification

Définissez la fréquence de vérification de courrier électronique automatique (intervalle de relève).

Activer SSL

Utilisez lorsque SSL est utilisé.

Réglages d'impression directe (FTP)

Configurez ces réglages si vous imprimerez des fichiers sur un serveur FTP via l'impression directe.
Une liste des serveurs FTP disponibles s'affiche. Pour ajouter un serveur FTP, cliquez sur le bouton [Ajouter] et configurez les réglages.

Enregistrement de serveur FTP

Configurez les réglages du serveur FTP.

Nom

Définissez le nom à utiliser pour l'impression directe.

Serveur FTP

Définissez le nom du serveur FTP.

Répertoire

Définissez le répertoire du serveur FTP contenant les fichiers.

Nom d'utilisateur

Définissez le nom d'utilisateur utilisé pour se connecter au serveur FTP.

Mot de passe

Définissez le mot de passe utilisé pour se connecter au serveur FTP.

Activer SSL

Activez SSL.

Utiliser le mode PASV

Utilisez le mode PASV.

Réglages d'impression directe (Dossier réseau)

Configurez ces réglages si vous imprimerez des fichiers d'un dossier réseau via l'impression directe.
Une liste des dossiers réseau disponibles s'affiche. Pour ajouter un dossier réseau, cliquez sur le bouton [Ajouter] et configurez les réglages.

Enregistrement du dossier réseau

Configurez les réglages du dossier réseau.

Nom

Définissez le nom à utiliser pour l'impression directe.

Chemin du dossier

Définissez le chemin du dossier contenant les fichiers.

Nom d'utilisateur

Définissez le nom d'utilisateur utilisé pour se connecter au dossier réseau.

Mot de passe

Définissez le mot de passe utilisé pour se connecter au dossier réseau.

Réglages d'impression à partir d'un PC / Terminal mobile

Configurez ces réglages pour imprimer des fichiers sur un ordinateur ou un appareil mobile par impression directe.

Impression FTP

Spécifiez si la configuration de l'impression FTP est utilisée ou non pour l'impression directe.

Numéro de port

Saisissez le numéro de port utilisé pour l'impression directe.

Utiliser la page bannière

Spécifiez si une page de bannière fournissant des informations d'impression est également imprimée ou non.

Réglages envoi d'image

Réglages communs

Les réglages liés à la fonction envoi d'image (courriel, I-Télécopie, etc.) peuvent être configurés.

Pour une explication des réglages associés à la fonction fax, reportez-vous à la section "Réglages envoi d'image (page 8-187)".

Les réglages de l'opération ci-dessous s'appliquent à toutes les fonctions d'envoi d'image.

Réglage des conditions

Conserve les réglages un moment après la fin de la numérisation

Utilisez ce réglage pour conserver les réglages une fois la numérisation terminée (jusqu'à ce que le mode d'effacement automatique soit activé).

Heure de démarrage automatique du travail pendant la numérisation

Définissez l'heure à laquelle la transmission démarre automatiquement, même si l'original est toujours en cours de numérisation.

Réglage de l'affichage par défaut

Lors du renvoi par l'archivage de documents ou du rappel par les réglages du programme enregistrés n'incluant aucune adresse, sélectionnez parmi les 6 types suivants d'écrans initiaux qui s'affichent.

- Courriel
- Dossier réseau
- FTP/Poste de travail
- I-Fax
- Fax
- Entrée données

Sélect. carnet adr. par déf.

Priorité donnée à l'affichage du carnet d'adresse.

Si le mode envoi d'image est activé, le Carnet d'adresses s'affiche à la place de l'écran initial de ce mode.

Dans "Réglages ", si une adresse par défaut a été configurée en sélectionnant [Réglages système] → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de numérisation] → [Adresse par défaut] → [Réglage de l'adresse par défaut], vous ne pouvez pas utiliser la fonction [Priorité donnée à l'affichage du carnet d'adresse.].

Appliquer les adresses des modes envoi uniquement

Lorsqu'une adresse est sélectionnée dans le carnet d'adresses, seules les adresses affichées en mode d'affinement sont appliquées.

Catégorie affichée par défaut

Sélectionnez une catégorie à afficher avec la valeur par défaut.

- Aucun
- Favoris
- Catégories 1 à 32

Afficher tous les types d'adresses quelque soit le mode affiché actuellement.

Affiche toutes les destinations indépendamment du mode affiché quand ce réglage est activé.

Accroître le carnet d'adresses

Une liste de carnets d'adresses accrus apparaît.

Orientation de l'image

Définit l'orientation de l'image par défaut.

Réglage de l'aperçu

Réglage de vérif. données images reçues
Sélectionnez si un aperçu des télécopies et I-Télécopie reçues est affiché.
Ce dernier s'affiche lorsqu'une trousse d'expansion télécopie ou I-Fax est installée.

Liste par défaut/Affichage miniatures
Données de réception Fax/I-Fax : Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran de liste des télécopies/télécopies I-Fax reçues est Liste ou Vignette.

Réglages de l'exposition par défaut

Ce réglage permet d'ajuster le niveau d'exposition par défaut pour la numérisation d'un document en mode envoi d'image. Sélectionnez [Auto.] ou [Manuel]. Si vous sélectionnez [Manuel], définissez l'exposition sur l'un des 5 niveaux.

Lorsque l'exposition est définie sur [Auto.], il est impossible de sélectionner un type d'original par défaut.

Type d'image d'original par défaut

Sélectionnez le type d'original à l'avance pour activer la numérisation à une résolution adéquate (seulement pour les modes numérisation et clé USB).
Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Texte/Photo imp.
- Txt/Photo
- Texte
- Photo
- Photo imprimée
- Carte

Envoi de la même image envoyée en mode Télécopie

Cette option permet d'activer ou de désactiver le réglage par défaut. Activez ce réglage lors de l'envoi par transmission de diffusion en mode fax ou dans d'autres modes et si vous voulez envoyer la même image dans tous les modes. Si cette fonction est désactivée, une image spécifiée avec chaque Réglage de numérisation sera envoyée au Courrier électronique, FTP, Poste de travail et Dossier réseau. Lorsqu'une adresse I-Fax est incluse dans les adresses, la même image est envoyée quel que soit ce réglage.

Assurez-vous d'appuyer sur la touche Adresse suivante ([+]) avant de sélectionner l'adresse suivante.

Définissez si la touche Adresse suiv. ([+]) doit être sélectionnée ou non avant l'ajout d'une adresse pour un travail à plusieurs adresses comme une diffusion.

Son numérisation terminée

Défini le son de fin de numérisation émis quand un original est numérisé.

Désact. la commutation de l'ordre d'affichage

Désactive la modification de l'ordre d'affichage (numéro de recherche, ascendant, descendant).
Une fois réglée, la séquence d'affichage ne peut plus être modifiée. L'ordre d'affichage reste l'ordre en vigueur quand ce réglage est activé.

Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues

Cette fonction garde en mémoire les télécopies et I-Télécopie reçues sans les imprimer. Les fax peuvent être imprimés en entrant un mot de passe (réglage par défaut en usine : 0000) à l'aide des touches numériques.

Mot de passe
Lorsque [Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues] est activé, saisissez le mot de passe (numéro à 4 chiffres).

Ces réglages ne peuvent être configurés qu'en l'absence de données reçues dans la mémoire de la machine (à l'exclusion des données dans une boîte mémoire confidentielle ou relais de diffusion).

Tampon de vérification par défaut

Cette option permet d'activer ou de désactiver le réglage par défaut. Activez cette fonction pour apposer systématiquement le tampon de vérification sur l'original qui a déjà été numérisé à l'aide du chargeur automatique de documents. Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :

- Cour.élect./Numérisation/Entrée données
- Fax/I-Fax

Réglage de largeur à effacer

Ce réglage sert à définir la largeur d'effacement par défaut pour l'effacement. Indiquez une valeur comprise entre 0 mm (0 po) et 25 mm (1 po) par incréments de 3 mm (1/8 po) pour l'effacement des côtés et du centre.

Sortie des données reçues à une heure spécifiée

Cette fonction est disponible si le "Réglage de vérification des données images reçues" est activé.
* Ce dernier s'affiche lorsqu'une trousse d'expansion télécopie ou I-Fax est installée.
Si "Sortie des données reçues à une heure spécifiée" est défini sur ☑, ce réglage est grisé.
Si "Changer le mot de passe" ou "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues" est défini sur ☐, le champ de saisie du mot de passe est grisé.

Activer/ Désactiver les réglages

Param. pour désactiver l'enregistrement

Vous pouvez interdire séparément l'enregistrement à partir de la machine, à partir du mode Réglage (version Web) ou à partir du PC.

Désact. enregistr. destinations depuis panneau de commande

Désactive la gestion des adresses à partir de la machine.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :

- Groupe (Entrée directe)
- Groupe (Carnet d'adresses)

Sélectionner tous : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver enregistr. des destinations sur la page Web

Désactive l'enregistrement des destinations à partir du Mode Réglage (version Web).
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :

- Groupe (Entrée directe)
- Groupe (Carnet d'adresses)
- Contacts

Sélectionner tous : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver l'enregistrement/la suppression de toutes les fonctions du programme

Ce réglage permet d'empêcher l'effacement et la modification des paramètres d'envoi d'image enregistrés dans les programmes de travail.

Désactiver l'enreg. de boîte mémoire

Désactive tous les types d'enregistrement de boîtes mémoire.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
Mémoire de relève, Confidentiel, Diffusion relais (Entrée directe), Diffusion relais (Carnet d'adresses)

Désactiver l'enreg. de dest. par la rech. d'adresse globale

Désactive le contrôle des adresses depuis la recherche d'adresse globale.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
Courrier électronique, I-Fax, Fax

Désactiver l'enregistrement avec Network Scanner Tool

Désactive la gestion des adresses à partir de Network Scanner Tools.
Utilisez cette option pour supprimer l'enregistrement des données d'une autre machine par routage à l'arrivée du carnet d'adresses.

Désactiver le transfert via le réseau

Cela empêche le routage à l'arrivée.

Param. pour désactiver la transmission

Désactivent les opérations de transmission suivantes.

Désactiver [Renvoyer] en mode envoi de fax/image
Ce réglage désactive la touche [Renvoyer] dans l'écran de base du mode d'envoi d'image.

Désactiver la sélection depuis le carnet d'adresses
Désactive la sélection de destinations à partir du carnet d'adresses.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
- Courriel
- FTP
- Poste de travail
- Dossier réseau
- Fax internet (SMTP direct incl.)
- Télécopie

Sélectionner tous : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver l'entrée directe
Désactive l'entrée directe de l'adresse de destination et autres.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
- Courriel
- Dossier réseau
- Fax internet (SMTP direct incl.)
- Télécopie

Sélectionner tous : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactivation de la numérisation PC

Empêche la transmission de numérisation PC.

Désactiver l'enregistrement sur un périphérique de stockage externe

Désactivez pour enregistrer sur le périphérique de stockage externe.

Désactiver la transmission PC-I-Fax
Cette option interdit la transmission PC-I-Fax

Désactiver la transmission PC-Fax
Cette option interdit la transmission PC-Télécopie

Désactivation de Trouver mon adresse
Ceci empêche la fonction Trouver mon adresse.

Nom personnel et destination définis

Enregistre les renseignements de l'expéditeur de l'I-Télécopie ou de la télécopie.

Enregistrement données de l'expéditeur

Permet d'enregistrer le nom de l'émetteur de la télécopie ou de l'I-Télécopie, le numéro de télécopie de l'émetteur, et son adresse dans le cas d'I-Télécopie. Le nom d'émetteur, le numéro de télécopie de l'émetteur et l'adresse internet de l'émetteur enregistrés seront imprimés en haut de la télécopie reçue.

Nom expéditeur
Entrez le nom de l'expéditeur. Vous pouvez entrer 20 caractères au maximum pour le nom de l'expéditeur.

Numéro de fax de l'expéditeur
Définit le numéro de l'expéditeur de la télécopie.
Pour insérer une pause entre les chiffres du nombre, appuyez sur la touche [-].
Pour insérer un espace entre les chiffres du numéro, appuyez sur la touche [Espace].

Adresse I-Fax personnelle
Entrez une adresse d'expéditeur par défaut (maximum de 56 caractères).

Enreg. de la sélection du nom perso.

Enregistre le nom de l'expéditeur utilisé dans "Sélectionner nom perso." d'une autre fonction. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 18 noms d'émetteurs.

Ajouter nouv.
Enregistre un nom d'expéditeur. Vous pouvez enregistrer 20 caractères au maximum.
Une fois un nom d'expéditeur entré, appuyez sur la touche [Enregistrer].
Le plus petit numéro d'enregistrement entre 01 et 18 qui n'est pas utilisé sera automatiquement attribué au nom de l'émetteur. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.
Liste des noms d'expéditeur
Affiche une liste des noms d'expéditeurs enregistrés.
Quand vous sélectionnez un nom d'expéditeur, il est supprimé.

Réglages de numérisation

Les réglages liés à la fonction envoi d'image (Courriel, FTP/Poste, etc…) peuvent être configurés.

Pour une explication des réglages associés à la fonction fax, reportez-vous à la section "Réglages envoi d'image (page 8-187)".

Réglage de l'état initial

Les réglages suivants sont associés au numériseur.

Réglages du mode couleur par défaut

Sélectionnez un réglage de mode couleur par défaut pour couleur et noir et blanc dans Courrier électronique, Dossier réseau, FTP et Poste de travail. Spécifiez "Numérisation classique ", sauf si une adresse de courrier électronique est précisée.
Réglages
Auto. (Mono 2, Niveaux gris*), Couleur, Niveaux gris, Mono 2
* Lorsque vous numérisez un original en noir et blanc avec le mode couleur défini sur [Auto.]
Désactiver changement du réglage N&B en mode auto. : Désactive les réglages noir et blanc de l'écran de base lorsque le mode couleur est défini sur Auto.

Réglage du format de fichier initial

Précisez le format de fichier initial pour envoyer un fichier en mode Courriel, Dossier réseau, FTP, ou Poste de travail. Spécifiez "Numérisation classique ", sauf si une adresse de courrier électronique est précisée.
Type de fichier
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, PDF compact, PDF compact (Ultra fin), PDF/A compact, PDF/A compact (Ultra fin), PDF crypté, PDF crypté/compact, PDF crypté/compact (Ultra fin), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Lorsque [Noir et blanc] est sélectionné, le format est [TIFF].
OCR
Lorsque le format de fichier est PDF, les caractères dans une image numérisée sont reconnus et ajoutés au PDF en tant qu'informations textuelles.
Noir et blanc
Mode de compression : Néant, MH (G3), MMR (G4)
Couleur/Niveaux de gris
Taux de compression des données : Compression faible, Compression moyenne, Compression élevée.
Acc. carac. noirs
Pages spécifiées par fichier
Génère un fichier distinct pour chaque page numérisée quand plusieurs pages sont numérisées.
Quand ce réglage est activé, le nombre de pages par fichier peut être indiqué.
Réglage OCR
Configurez les réglages nécessaires à l'OCR.
Police
Définissez la police utilisée pour chaque langue de caractères reconnue.
Détecter le sens de l'image
L'orientation de l'original numérisé est automatiquement détectée.
Extraction du nom de fichier
Extrayez le nom de fichier.

Pages spécifiées par fichier
Génère un fichier distinct pour chaque page numérisée quand plusieurs pages sont numérisées.
Quand ce réglage est activé, le nombre de pages par fichier peut être indiqué.

N° de page
Il est possible d'indiquer n'importe quel nombre de pages par fichier. Il est possible d'utiliser ce réglage lorsque [Pages spécifiées par fichier] est activé.

Si le type de fichier [JPEG] est sélectionné, vous ne pouvez pas utiliser la fonction [Pages spécifiées par fichier].

Réglages de numérisation facile

Définissez le mode couleur par défaut pour Numérisation facile.
Définissez [Couleur] lorsque la touche Démarrer couleur est sélectionnée, et [N/B] lorsque la touche Démarrer noir et blanc est sélectionnée.

Configuration d'éléments	Réglage
Couleur	Auto. Couleur
N/B	Niveaux gris Mono 2

Réglage de résolution

Les réglages suivants sont disponibles pour les résolutions par défaut des modes numérisation, courrier électronique, I-Télécopie et télécopie.

Numérisation classique
100 X 100 ppp, 150 X 150 ppp, 200 X 200 ppp,
300 X 300 ppp, 400 X 400 ppp, 600 X 600 ppp

Cour. électr.
100 X 100 ppp, 150 X 150 ppp, 200 X 200 ppp,
300 X 300 ppp, 400 X 400 ppp, 600 X 600 ppp

App. résol. définie lors de l'enreg.
Si activé (ON), la résolution définie lors de l'enregistrement du fichier devient la résolution par défaut pour le renvoi.
Si désactivé (OFF), la résolution définie avec "Réglage de résolution" dans les réglages système devient la résolution par défaut pour le renvoi.

Réglage des conditions

Définir l'adresse de réponse par défaut

Les informations enregistrées ici sont utilisées si vous n'indiquez pas [Répondre à] dans les réglages d'envoi lors de l'exécution d'une numérisation vers courrier électronique.

Options de compression PDF

Compression sans perte
Lors de l'envoi d'un fichier PDF, vous pouvez comprimer le fichier par la compression Flate pour réduire la taille du fichier.

Mode de compression lors de la diffusion

Sélectionne le mode de compression pour la diffusion à l'aide de numériser vers courrier électronique ou I-Télécopie. Le mode de compression défini ici est utilisé pour toutes les destinations quels que soient les réglages de mode de compression individuels.

Noir & Blanc
MH (G3), MMR (G4)

Couleur/Niveaux de gris
Compression faible, Compression moyenne, Compression élevée
Acc. carac. noirs

Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.)

Pour empêcher la transmission de fichiers image trop volumineux par numérisation vers courrier électronique, la taille d'un fichier peut être limitée de 1Mo à 10 Mo par incréments de 1 Mo. Si la taille totale du fichier image créé lors de la numérisation de l'original dépasse la limite, les fichiers images sont éliminés.
Si vous ne souhaitez pas spécifier de limite, sélectionnez [Illimité].

Ce réglage est associé à "Régler la taille maximum des données à envoyer (page 8-110)" des réglages de fax Internet.

Si les pièces jointes au courrier électronique dépassent la taille maximum, elles seront envoyées en plusieurs fichiers.

Si une pièce jointe à un courrier électronique dépasse la taille maximale, elle sera envoyée en plusieurs fichiers. Si l'un des fichiers divisés dépasse la taille maximale, il sera envoyé avec une résolution automatiquement inférieure.
Lors de l'envoi de fichiers au format JPEG, un seul fichier est joint à un courrier électronique, quelle que soit la taille du fichier.
Si un fichier numérisé au format TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX ou PPTX dépasse la limite de taille de fichier, le fichier sera supprimé sans être envoyé même si ce réglage est sélectionné.

- Lorsqu'un fichier numérisé à un format autre que TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX ou PPTX dépasse la limite de taille, cette fonction permet de réduire la taille des données en dessous de la limite en diminuant la résolution ou par d'autres moyens, permettant ainsi l'envoi sans l'annulation des données.
- Lors de l'utilisation du multi-rognage et de la numérisation de carte, les données numérisées ne sont pas divisées.
- Si le courrier électronique dépasse la limite de taille définie, une erreur d'envoi se produit.

Taille max. pièces jointes (FTP/Poste travail/Doss. réseau)

Une limite peut être définie pour la taille des fichiers pouvant être envoyés en mode numérisation vers FTP, vers un poste de travail ou vers un dossier réseau. Les limites qui peuvent être sélectionnées sont 50 Mo, 150 Mo et 300 Mo. Si la taille totale du fichier image créé lors de la numérisation de l'original dépasse la limite, les fichiers images sont éliminés.
Si vous ne souhaitez pas spécifier de limite, sélectionnez [Illimité].

Pendant une diffusion comprenant des destinations de courrier électronique et I-Fax, la limite définie dans "Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.) (page 8-105)" prévaut.

Réglage Cci

Activer Cci

Activez ce réglage si vous souhaitez utiliser la transmission Cci. Affiche la touche [Cci] sur l'écran du carnet d'adresses d'envoi d'image.

Afficher adresse [Cci] sur l'écran d'état des travaux

Affiche les adresses Cci sur l'écran d'état du travail et l'onglet de la liste des adresses.

Adresse par défaut

Réglage de l'adresse par défaut

Vous pouvez enregistrer une adresse par défaut pour permettre la transmission en appuyant tout simplement sur la touche [Départ] (dont la touche [Couleur Départ] ou la touche [N/B Départ]) sans devoir préciser l'adresse. Si [Se connecter avec adresse e-mail utilisateur.] est sélectionné, l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur connecté est définie comme destination par défaut. Lorsque [Appliquer le répertoire personnel de l'utilisateur lors de la connexion] est sélectionné, l'adresse par défaut est le répertoire personnel de l'utilisateur connecté.
Lorsque l'utilisateur se connecte via une authentification interne (authentification par la machine), le réglage du répertoire personnel de l'utilisateur qui s'est connecté est configuré dans "Enregistrement de l'utilisateur ", "Liste des utilisateurs ", "Contrôle de l'utilisateur". Lorsque l'utilisateur se connecte via une authentification externe (authentification réseau), le réglage du répertoire personnel est configuré dans "Réglages du carnet d'adresses global ", "Réglages LDAP ", "Réglages réseau".

Une seule adresse peut être définie par défaut pour la numérisation vers courrier électronique, numérisation vers FTP, numérisation vers poste de travail et la numérisation vers dossier réseau.

Ajout. sélect.

Sélectionnez une adresse qui doit être utilisée par défaut.

Se connecter avec adresse e-mail utilisateur.

L'adresse électronique de l'utilisateur connecté est définie comme adresse par défaut.
Sélectionnez [Permettre l'annulation de la première adresse entrée] en fonction de l'utilisation prévue.

Appliquer le répertoire personnel de l'utilisateur lors de la connexion

Le répertoire personnel de l'utilisateur connecté est défini comme adresse par défaut.
Sélectionnez [Permettre l'annulation de la première adresse entrée] en fonction de l'utilisation prévue.

Sélectionner à partir du répertoire

- Pour afficher le carnet d'adresses souhaité, affinez la recherche par alphabet ou catégorie avec la liste [Index]. Vous pouvez sélectionner le nombre d'adresses qui doivent être affichées à une heure précise à l'aide de l'option [Afficher éléments].
- Lorsque vous sélectionnez le nom de l'adresse souhaité et appuyez sur la touche [Enregistrer], l'adresse sélectionnée peut être choisie comme adresse par défaut.

Permettre l'annulation de la première adresse entrée

Vous pouvez annuler l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur identifié qui est saisie automatiquement. Pour annuler, appuyez sur le bouton [x] en regard du champ de saisie d'adresse.
Lorsque ce réglage est désactivé, la sélection d'une adresse autre que l'adresse par défaut saisie est interdite.

Si aucune adresse de courrier électronique n'est définie pour l'utilisateur connecté, vous ne pouvez pas utiliser la transmission scanner.

Réglages d'administration

Configuration avancée

Désactive la sélection de Répondre à

Empêchez la sélection de destinations de transmission.

Nom du fichier

Vous pouvez sélectionner les informations incluses dans le nom des fichiers numérisés.

Numéro de série de la machine

Vous pouvez ajouter le numéro de série de la machine dans le nom de fichier.

Texte

Vous pouvez ajouter du texte dans le nom de fichier. (jusqu'à 64 caractères)

Nom expéditeur

Vous pouvez ajouter le nom de l'expéditeur dans le nom de fichier.

Date & Heure

Vous pouvez ajouter la date et l'heure de transmission dans le nom de fichier.

Compteur de page de session
Vous pouvez ajouter des informations de compteur dans le nom de fichier.
Identificateur unique
Un numéro d'ID peut être créé pour chaque fichier et ajouté au nom de fichier.
Remarque : Pour empêcher les noms de fichiers en double, sélectionnez Date ou Identificateur unique.

Objet par défaut
Définissez un maximum de 80 caractères pour l'objet par défaut d'une transmission par courrier électronique et I-Fax.

Ajouter automatiquement les informations sur le travail au corps du message de courrier électronique.
Vous pouvez ajouter automatiquement des informations sur le travail dans le corps du texte du courrier électronique.

Ajouter automatiquement une signature au corps du message de courrier électronique
Vous pouvez ajouter du texte en pied de page au corps du texte du courrier électronique.

Enregistrement de signature
Lorsque [Ajouter automatiquement une signature au corps du message de courrier électronique] est activé, définissez un maximum de 900 caractères pour le pied de page.

Réglages des objets
Vous pouvez enregistrer un objet prédéfini pour les fichiers transmis. Cliquez sur la touche [Ajouter] et définissez un maximum de 80 caractères pour l'objet.

Réglages des noms de fichiers
Vous pouvez enregistrer un nom de fichier prédéfini pour les fichiers transmis. Cliquez sur la touche [Ajouter] et définissez un maximum de 80 caractères pour le nom de fichier.

Réglages de corps de messages
Vous pouvez enregistrer un objet et un corps de texte de courrier électronique prédéfinis (texte fixe). Cliquez sur la touche [Ajouter] et définissez un maximum de 80 caractères pour l'objet et un maximum de 1 800 caractères pour le corps du texte (texte fixe).

Réglages de fax internet
Les réglages liés à la fonction envoi d'image (I-Télécopie, SMTP direct, etc…) peuvent être configurés.

Pour une explication des réglages associés à la fonction fax, reportez-vous à la section "Réglages envoi d'image (page 8-187)".
Ces réglages peuvent être configurés lorsque la trouse d'extension I-Télécopie est installée.

Réglages par défaut
Configure les réglages par défaut pour les télécopies par internet.

Réglage de résolution
App. résol. définie lors de l'enreg.
Si activé (ON), la résolution définie lors de l'enregistrement du fichier devient la résolution par défaut pour le renvoi. Si désactivé (OFF), la résolution définie avec "Réglage de résolution" dans les réglages système devient la résolution par défaut pour le renvoi.
Réglage de résolution
Définissez la résolution utilisée pour la transmission de fichier.
Demi-tons
Activez les demi-tons.

Réglage du format de fichier initial

Type de fichier

Il sert à définir le type de fichier pour la transmission I-Fax.
Les réglages suivants peuvent être configurés.
- TIFF-S
- TIFF-F

Si l'une des fonctions suivantes est définie, l'image est envoyée au format TIFF-F même si TIFF-S est défini.
- Doc. mixte
- Num. 2 pages
- Dissocier livre
- Card shot
- N-Up

Mode de compression

Il sert à définir le mode de compression par défaut pour la transmission I-Fax.
Les réglages suivants peuvent être configurés.
- MH (G3)
- MMR (G4)

Vous ne pouvez pas sélectionner [MMR (G4)] lorsque [Type de fichier] est défini sur [TIFF-S].

Impression en réveil auto.

Si la touche [Marche] est "désactivée" (mais si l'interrupteur principal est "activé") et si un I-Fax est reçu, cette fonction active la machine et imprime le fax.

Si cette fonction est désactivée, les I-Télécopie reçues ne seront pas imprimées tant que la (touche [Marche]) ne sera pas "activée".

Réglages du volume du haut-parleur

Règle le volume des signaux de réception de télécopie et des signaux d'erreur de communication qui sont émis via le haut-parleur.

Un signal de réception de télécopie retentit une fois que la machine a vérifié le serveur de messagerie et récupéré les télécopies reçues. Un signal d'erreur de communication retentit lorsqu'un courrier électronique indiquant que l'envoi a échoué, est envoyé par la machine I-Télécopie de destination.

Impression première page sur rapport de transaction

Lorsqu'un rapport de transaction est imprimé, il est utilisé pour imprimer une partie de la première page de l'original transmis sur le rapport de transaction. Sélectionnez l'un des réglages ci-dessous.
- Imprimer et router
- Imprimer si erreur
- Ne pas imprimer

Ce réglage n'est effectif que si le réglage "Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction (page 8-109)" suivant est défini sur "Ne pas imprimer".

Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction

Définissez si un rapport de transaction est imprimé ou non et s'il est imprimé, la condition d'impression. Sélectionnez un réglage pour chacune des opérations suivantes :

Envoi unique

- Imprimer et router
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Ne pas imprimer

Diffusion

- Imprimer et router
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Ne pas imprimer

Réception en cours

- Imprimer et router
- Imprimer si erreur
- Ne pas imprimer

Lorsqu'un rapport de transaction est imprimé, il est utilisé pour imprimer une partie de la première page de l'original transmis sur le rapport de transaction. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Impression première page sur rapport de transaction (page 8-108)".

Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité

Imprime régulièrement le rapport d'activité d'envoi d'images enregistré dans la mémoire de la machine.
Vous pouvez configurer la machine pour que le rapport d'activité d'envoi d'images soit imprimé chaque fois que le nombre de transactions atteint 200 ou à une date spécifiée (une fois par jour seulement). (Les réglages peuvent être activés simultanément.)

- Si vous sélectionnez uniquement le réglage "Impression journalière à une heure définie" ☑ et si le nombre de transactions enregistrées atteint 200 avant l'heure définie, chaque nouvelle transaction efface la transaction la plus ancienne (la transaction la plus ancienne n'est pas imprimée).
- Vous pouvez imprimer manuellement le rapport de transaction si nécessaire.
  Reportez-vous à la section "Liste pour administrateur (page 8-57)".

Réglage du choix d'impression du texte

Les fichiers image joints aux I-Fax sont normalement imprimés. Ce réglage peut être activé pour imprimer également le corps du courrier électronique (objet et message).
Ce réglage s'applique aussi à l'impression du texte des courriers électroniques sans pièces jointes.

Vous pouvez imprimer 5 pages de texte maximum.

Réglages d'envoi

Ces réglages permettent de configurer les réglages I-Fax.

Régl. d'activ./désactiv. rapport récep. i-fax

Ce réglage vous permet de demander un rapport de réception lorsque vous envoyez un I-Fax.

Régl. dépassement délai de demande rapport de récep. i-fax

Le délai d'attente d'un rapport de réception envoyé par la machine de destination peut être défini de 1 heure à 240 heures par incréments de 1 minute.

Ce réglage n'est effectif que si "Régl. d'activ./désactiv. rapport récep. i-fax (page 8-109)" est activé.

Nombre de renvois en cas d'erreur de réception

Le nombre de tentatives de renvoi quand un message d'erreur est reçu d'un destinataire d'I-Fax peut être défini à n'importe quelle valeur de 0 à 15.

Ce réglage n'est effectif que si "Régl. d'activ./désactiv. rapport récep. i-fax (page 8-109)" est activé.

Régler la taille maximum des données à envoyer

Pour empêcher la transmission de fichiers image trop volumineux par I-Fax, la taille d'un fichier peut être limitée de 1 Mo à 10 Mo par incréments de 1 Mo. Si la taille totale du fichier image créé lors de la numérisation de l'original dépasse la limite, les fichiers images sont éliminés.
Si vous ne souhaitez pas spécifier de limite, sélectionnez [Illimité].

Ce réglage est associé à "Régler la taille maximum des données à envoyer(Cour.électr.) (page 8-105)" dans les réglages de numérisation.

Réglage de la rotation lors de l'envoi

Lors de la transmission d'une image correspondant à l'un des formats suivants, cette fonction effectue une rotation de l'image de 90 degrés en sens inverse des aiguilles d'une montre. (Le réglage peut être configuré séparément pour chaque format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Les images au format A4R et 8-1/2 x 11 po R ne peuvent pas être pivotées.

Impression numéro de page au destinataire

Lorsque l'image transmise est imprimée par la machine réceptrice, le numéro de page peut être ajouté en haut de chaque page imprimée.

Rappeler si la ligne est occupée

(Ce réglage est opérationnel uniquement pour la transmission SMTP directe.)
Ce réglage permet de définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chacun d'eux lorsqu'une transmission échoue en raison d'une ligne occupée ou autre.

Nombre de rappels en cas de ligne occupée

Ce réglage indique si le rappel est effectué ou non quand la ligne est occupée.
Lors du rappel, vous pouvez définir le nombre de tentatives.
Vous pouvez choisir un chiffre compris entre 0 et 15.

Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas de ligne occupée

L'intervalle entre les tentatives de rappel peut être défini. Vous pouvez sélectionner un nombre de minutes entre 1 et 15.

Rappeler en cas d'erreur de communication

(Ce réglage est opérationnel uniquement pour la transmission SMTP directe.)
Ce réglage permet de déterminer si la machine doit ou non effectuer automatiquement une tentative de rappel en cas d'échec de transmission ou d'une erreur de communication.

Nombre de rappels en cas d'erreur

Indiquez si la machine doit tenter de rappeler ou non quand une erreur de communication se produit.
Lors du rappel, vous pouvez définir le nombre de tentatives.
Vous pouvez choisir un chiffre compris entre 0 et 15.

Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas d'erreur

L'intervalle entre les tentatives de rappel peut être défini. Vous pouvez sélectionner un nombre de minutes entre 1 et 15.

Réglages de réception

Configure les réglages pour I-Fax.

Réglage de réduction automatique à la réception

Lorsque la machine reçoit une télécopie comportant des informations imprimées telles que le nom et le numéro de l'expéditeur, l'image reçue dépasse légèrement le format standard. Cette fonction permet de réduire automatiquement l'image pour l'ajuster au format standard.

- Si la réduction automatique à la réception est désactivée, les bords de l'image qui dépassent le format standard sont rognés. Néanmoins, l'image sera plus claire, car elle sera imprimée au même format que l'original.
- Les tailles standard correspondent à des formats, tels que A4 et B5 (8-1/2 x 11 po et 8-1/2 x 5-1/2 po).

Impression R/V des données reçues

Ce réglage permet d'imprimer des télécopies sur les deux côtés du papier.
Lorsque ce réglage est activé et qu'une télécopie composée de 2 pages ou plus est reçue (les pages doivent avoir le même format), les pages sont imprimées sur les deux côtés du papier.

Régler l'adresse pour l'envoi de données

Si la machine est ne peut imprimer une télécopie reçue, la télécopie peut être envoyée vers une autre machine. Ce réglage permet de configurer l'adresse de l'autre machine.

Envoyer à

Entrez l'adresse de transfert (64 caractères maximum).

SMTP direct

Sélectionnez cela pour activer le transfert quand le SMTP direct est utilisé.

Ajoutez un nom d'hôte ou une adresse IP.

Sélectionnez cela pour entrer un nom d'hôte ou une adresse IP séparément.

Nom d'hôte ou adresse IP

Utilisez ce réglage lorsque "Ajoutez un nom d'hôte ou une adresse IP." est activé. Saisissez le nom d'hôte ou l'adresse IP (64 caractères maximum).

Vous ne pouvez pas enregistrer plusieurs adresses de renvoi.

Impression réduite RX format Lettre

Si une télécopie au format A3 est reçue, cette fonction réduira la télécopie au format grand livre (11 x 17 po).

Si ce réglage est activé, les télécopies au format grand livre (11 x 17 po) seront également réduites.

Imp. date & heure de réception

Activez ce réglage pour que la date et l'heure de réception soient imprimées.
Sélectionnez [A l'int. de l'image reçue] ou [A l'ext. de l'image reçue] pour la position d'impression de la date et de l'heure.
Si [A l'int. de l'image reçue] est sélectionné, la date et l'heure sont imprimées sur l'image reçue.
Si [A l'ext. de l'image reçue] est sélectionné, l'image reçue est réduite et la date et l'heure de réception sont imprimées dans la zone blanche qui en résulte.

Vous ne pouvez pas sélectionner l'option [A l'ext. de l'image reçue] pour le réglage de l'impression d'heure et de la date de réception si l'option "Réglage de réduction automatique à la réception (page 8-111)" n'est pas activée.

Réduction RX A3

Si une télécopie au format A3 est reçue, cette fonction réduira la télécopie au format grand livre (11 x 17 po).

Si ce réglage est activé, les télécopies au format grand livre (11 x 17 po) seront également réduites.

Réglage du dépassement de délai de communication POP3

Le délai d'attente de la machine jusqu'à l'arrêt de la réception peut être défini entre 30 et 300 secondes par incréments de 30 secondes si aucune réponse n'est reçue du serveur de messagerie (serveur POP3).

Réglage de l'intervalle de vérification de réception

Ce réglage permet de définir l'intervalle selon lequel la machine vérifie automatiquement le serveur de messagerie (serveur POP3) pour les I-Fax reçus. Cet intervalle peut être défini entre 0 minute et 8 heures par incréments de 1 minute. Si 0 heure 0 minute est définie, la machine ne vérifiera pas automatiquement le serveur de messagerie pour les I-Fax reçus.

La machine vérifie aussi le serveur de messagerie (serveur POP3) pour les I-Fax reçus lors de la mise sous tension de l'alimentation principale. (Sauf lorsque 0 heures 0 minutes est définie.)

Réglage de sortie des télécopies

Cela permet de régler le plateau de sortie pour les I-Fax reçus.
Les éléments qui apparaissent varient en fonction de la configuration de la machine.

Réglage courriers élect. ou noms domaines autorisés/refusés

Accepte ou refuse les réceptions des adresses/domaines définis.

Élément	Réglages
Élément	La réception à partir de l'adresse enregistrée/du domaine n'est pas autorisée.
Autoriser réception	La réception à partir de l'adresse enregistrée/du domaine est autorisée.
Tous non autorisés	Tous non autorisés
Ajouter nouv.	Cette fonction ajoute une nouvelle adresse ou un nouveau domaine (maximum de 50) à partir desquels la réception doit être rejetée ou autorisée. Saisissez l'adresse/le domaine (64 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche [Enregistrer]. Si le première caractère de l'entrée n'est pas "@", l'entrée est identifiée comme une adresse. Si le premier caractère est "@", la saisie sera identifiée comme un domaine. (xxx@xx.xxx.□□□ est traité comme une adresse et @xx.xxx.□□□ comme un domaine). L'enregistrement d'une adresse définit uniquement cette adresse. L'enregistrement d'un domaine définit toutes les adresses qui incluent ce domaine.
Liste des adresses et domaines enregistrés	Affiche la liste des adresses et domaines enregistrés. Vous pourrez supprimer une adresse ou un domaine de la liste si celle-ci est sélectionnée.

Lorsqu'aucune adresse électronique de filtrage et qu'aucun domaine n'est enregistré, seule la touche [Ajouter nouv.] peut être sélectionnée.

Paramètres du serveur

Réglages de réception

Réception fax internet
Indiquez si la réception fax Internet est exécutée ou non.
Serveur POP3
Saisissez un maximum de 127 caractères pour le nom du serveur POP3 à utiliser.
Numéro de port
Spécifiez le numéro de port du serveur POP3 à utiliser.
Authentification POP
Utilisez l'authentification POP.
Nom d'utilisateur
Saisissez un maximum de 64 caractères pour le nom d'utilisateur utilisé pour accéder au serveur.
Mot de passe
Saisissez un maximum de 32 caractères pour le mot de passe utilisé pour accéder au serveur.
Dépassement du délai de communication POP3
Définissez un délai d'attente pour la communication vers le serveur POP3.
Réglage de l'intervalle de vérification de réception
Saisissez un cycle d'accusé de réception vers le serveur POP3.
Activer SSL
Utilisez SSL pour crypter les données avant la transmission.

Réglages par défaut

Définition du nom et de l'adresse perso. en fax internet

Régler le nom d'i-fax perso.
Saisissez un maximum de 20 caractères pour le nom de l'expéditeur d'une transmission I-Fax.
Adresse perso.
Saisissez un maximum de 56 caractères pour l'adresse de l'expéditeur d'une transmission I-Fax.

Réglage SMTP direct

Numéro de port (Réception), Numéro de port (Envoi)
Spécifiez le numéro de port utilisé pour la transmission et la réception via SMTP direct.

Dépassement du délai
Définissez le temps d'attente avant l'annulation d'une transmission ou d'une réception lorsqu'aucune réponse n'est reçue du serveur pendant une transmission/réception SMTP direct.

Réception données fax/Transfert (manuel)

Réglages de fax internet

Ces réglages peuvent être configurés lorsque la trouse d'extension I-Télécopie est installée.

Début de réception

Utilisez cette touche pour que la machine se connecte automatiquement à votre serveur de messagerie (serveur POP3) et recherche les I-Télécopies reçues. Si vous avez reçu des I-Télécopies, celles-ci sont récupérées et imprimées.

Touche récep. manu. sur l'écran envoi image

Affiche la touche [Réception manuelle i-fax] dans l'écran de base du mode I-Fax.

Transférer les données reçues

Lorsque la machine ne peut pas imprimer car le magasin papier ou la cartouche est vide, les télécopies reçues peuvent être transférées vers un autre télécopieur I-Télécopie.

Pour annuler le transfert
Appuyez sur l'écran d'état des travaux et annulez le travail de transfert de fax de la même manière qu'un travail de transmission. Aucun transfert n'est possible si vous n'avez pas reçu d'I-Fax ou si vous n'avez pas programmé un numéro de télécopie de transfert.

- Pour une explication des réglages associés à la fonction fax, reportez-vous à la section "Réception données fax/Transfert (manuel) (page 8-198)".
- Pour activer "Début de réception ", les réglages du serveur POP3 doivent être configurés. Consultez [Réglages d'application] dans "Réglages" → [Réglages de fax internet].
- Pour enregistrer une adresse de transfert, consultez "Régler l'adresse pour l'envoi de données (page 8-111)" dans "Réglages".
- Si le transfert a échoué car la transmission a été annulée ou qu'une erreur de communication s'est produite, les fax qui devaient être transférés retournent dans la file d'attente des travaux d'impression et attendent d'être imprimés sur la machine.
- Si les pages initiales d'un I-Télécopie ont été imprimées avec succès, seules les pages qui n'ont pas été imprimées sont transférées.
- Si vous sélectionnez [Réglages système] dans "Réglages" → [Réglages envoi d'image] → [Réglages de fonctionnement] → [Réglages par défaut] et si "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues" est activé, vous êtes invité à saisir un mot de passe. Entrez le mot de passe correct à l'aide des touches numériques.

Réglages de routage à l'arrivée (Transfert/Stockage)

Réglages du routage à l'arrivée

Vous pouvez transférer des données de télécopie et d'I-Fax reçues conformément à table de routage enregistrée. Si vous avez activé cette fonction, vous pourrez également transférer les I-fax reçus à une adresse de courrier électronique spécifiée sans les imprimer.

Enregistrement de la table

Vous pouvez enregistrer ou éditer la table de routage des données qui comporte les réglages de routage des données reçues.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 50 tables de routage des données.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 500 jeux de combinaisons numéro de l'expéditeur/adresse source dans une seule table de routage des données.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 1 000 destinations dans toutes les tables de routage combinées.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 destinations de données FTP/Poste de travail/Dossier réseau.

Nom de la liste	Réglages
Nom de la table	Saisissez le nom de la table de routage.
Sélection de la ligne de réception	Sélectionne une ligne de réception des données.
Réglage de l'adresse de l'expéditeur	Sélectionnez le numéro du télécopieur expéditeur ou l'adresse I-Fax.
	Avant de sélectionner un numéro ou une adresse d'expéditeur, enregistrez le numéro ou l'adresse du destinataire.
	Pour transférer toutes les données reçues, sélectionnez [Transférer toutes les données reçues].
Condition de transfert 1/2/3	Vous pouvez définir la date et la destination du routage. • Condition de transfert : Sélectionnez les conditions de routage. • Jour de semaine : Sélectionnez un jour de la semaine pour démarrer le routage des données. • Heure de démarrage : Sélectionnez une heure de début pour démarrer le routage des données. • Délai d'achèvement : Sélectionnez une heure de fin pour terminer le routage des données. • Format pour le transfert : Sélectionnez un format de routage des données.
Liste des destinations de routage	Établit la liste des adresses pouvant être configurées comme la destination. Sélectionnez une destination en la réglant sur ☑.
Ajouter (sélectionner depuis le carnet d'adresses)	Ouvrez le carnet d'adresses et saisissez une destination de transfert.
Ajouter (Entrée directe)	Saisissez directement le nom de la destination.
Effacer	Supprime l'adresse sélectionnée.

Enregistrement de l'adresse de l'expéditeur

Ajoute un nouveau numéro ou adresse de l'expéditeur à utiliser pour le routage à l'arrivée.

Nom de la liste	Réglages
Adresse à entrer	Affiche le numéro ou adresse de l'expéditeur saisi.
Numéro de fax	Saisissez un numéro de fax à enregistrer comme l'expéditeur. Si vous saisissez plusieurs numéros d'expéditeur, séparez-les par un point-virgule (;) ou par une virgule (,). Si vous appuyez sur la touche [Recherche d'adresse globale], l'écran de recherche d'adresse globale s'affiche.
Adresse de fax internet	Saisissez une adresse I-Fax à enregistrer comme l'expéditeur. Si vous saisissez plusieurs numéros d'expéditeur, séparez-les par un point-virgule (;) ou par une virgule (,). Si vous appuyez sur la touche [Recherche d'adresse globale], l'écran de recherche d'adresse globale s'affiche.
Supprimer	Supprime le numéro ou adresse de l'expéditeur sélectionné.
Ajouter à la liste	Ajoute le numéro d'expéditeur saisi à la liste.

Réglages d'administration

Enregistre les réglages d'administration à utiliser pour le routage à l'arrivée.

Nom de la liste	Réglages
Désactiver l'enregistrement de la table de routage	Désactive l'enregistrement de la table de routage.
Désactiver la modification ou l'effacement des tables de routage	Désactive une modification de la table de routage.
Désactiver la modification des conditions de transfert	Désactive une modification des conditions de routage des données.
Désactiver un réglage de routage temporaire du panneau de commande	Désactive un réglage de routage temporaire des données de la machine.
Réglage du style d'impression	Définit un style d'impression pour les données reçues. Si vous avez sélectionné l'option [Toujours imprimer] ou [Enregistrer en cas d'erreur uniquement], saisissez un nom de fichier.
Caractère prédéfini	Définissez les caractères ajoutés au nom de fichier lorsqu'un fichier est enregistré. Lorsque "Caractère 1" et "Caractère 2" sont définis dans "Nom du fichier n° 1 à n° 7 ", les caractères définis sont ajoutés au nom de fichier. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
Nom du fichier N° 1 - N° 7	Définissez les informations incluses dans le nom de fichier lors de l'enregistrement d'un fichier.
Si le message est reçu d'un contact enregistré dans le carnet d'adresses, le nom du destinataire est modifié en nom du contact.	Lorsque l'expéditeur des données est enregistré dans le carnet d'adresses, les renseignements de l'expéditeur sont remplacés par le nom enregistré dans le carnet d'adresses.

1 Activez la fonction [Routage à l'arrivée].

Appuyez sur [Réglages d'administration] dans le menu.
Activez la fonction [Routage à l'arrivée] dans l'écran des réglages.

2 Enregistrez le numéro ou l'adresse de l'expéditeur.

Appuyez sur [Enregistrement du numéro/de l'adresse de l'expéditeur] dans le menu.
Saisissez le numéro ou l'adresse du destinataire que vous souhaitez enregistrer.

Si vous souhaitez transférer toutes les données reçues, il ne sera pas nécessaire que vous enregistriez séparément le numéro et l'adresse de l'expéditeur.

3 Enregistrez une table de routage.

Appuyez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans le menu.
Appuyez sur la touche [Ajouter] dans l'écran affiché.
Lorsque l'écran [Enregistrement de la table] s'affiche, enregistrez la table de routage.

4 Activez la table de routage enregistrée.

Appuyez sur [Réglages du routage à l'arrivée] dans le menu.
Définissez le nom de la table de routage que vous souhaitez activer sur .
Pour spécifier des conditions de transfert, sélectionnez [Transfert en fonction des conditions de destination de routage 1-3.], puis [Toujours transférer] ou [Transférer à un jour et à une heure sélectionnés]. Si vous avez sélectionné l'option [Transférer à un jour et à une heure sélectionnés], vous pouvez définir à l'avance la date et l'heure du transfert.

Réglages de routage à l'arrivée (Stockage)

Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues

Vous pouvez ajouter et contrôler une application de compte externe. Configurez les réglages permettant d'enregistrer les télécopies reçues sur le disque dur.

Élément	Réglages
Stockage automatique des données reçues sur DD	Indiquez si les télécopies reçues sont enregistrées sur le disque dur.
Spécification des données à enregistrer	Sélectionnez les télécopies reçues à enregistrer. Sélectionnez entre les lignes 1 et 3 et I-Fax.
Spécification du dossier enregistré	Indiquez le dossier dans lequel les télécopies reçues sont enregistrées. Saisissez un nom de dossier d'une longueur maximale de 32 caractères.
Paramètres de tri par dossier Date pour le stockage	Configurez les réglages afin d'enregistrer les dossiers de date créés et les télécopies reçues dans les dossiers par date.
Format fichier	Sélectionnez le format de fichier pour le routage à l'arrivée.
Réglage du style d'impression	Configurez les réglages d'impression pour les télécopies reçues. • Enregistrer et imprimer : Enregistrez les télécopies reçues sur le disque dur et imprimez-les. • Imprimer uniquement lorsqu'une erreur d'enregistrement se produit : Imprimez les télécopies reçues lorsque l'opération d'enregistrement échoue. • Enregistrer dans la zone d'erreur de routage à l'arrivée lorsque l'opération d'enregistrement échoue : Lorsque l'opération d'enregistrement échoue, enregistrez la télécopie dans la zone d'erreur de routage à l'arrivée.
Caractère prédéfini	Définissez les caractères ajoutés au nom de fichier lorsqu'un fichier est enregistré. Lorsque "Caractère 1" et "Caractère 2" sont définis dans "Nom du fichier n° 1 à n° 7 ", les caractères définis sont ajoutés au nom de fichier. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères.
Nom du fichier N° 1 à N° 7	Définissez les informations incluses dans le nom de fichier lors de l'enregistrement d'un fichier.
Si le message est reçu d'un contact enregistré dans le carnet d'adresses, le nom du destinataire est modifié en nom du contact.	Lorsque le nom de l'expéditeur de "Nom du fichier" est activé, vous pouvez remplacer le nom de l'expéditeur par un nom du carnet d'adresses.
Paramètres de notification de réception	Indiquez si la notification est envoyée par courriel à la réception d'une télécopie.
Adresse de la notification de destination	Affiche l'adresse de la personne à laquelle la notification est envoyée.
Entrée directe	Saisissez l'adresse de notification. Saisissez un maximum de 1 500 caractères pour l'adresse.
Recherche d'adresse globale	Sélectionnez l'adresse dans les adresses globales.
Ajouter à la liste	Une adresse directement saisie ou trouvée via la fonction de recherche d'adresse globale est enregistrée comme adresse de notification.

Réglages des métadonnées

Si vous avez installé le kit d'intégration d'application, vous pourrez contrôler les métadonnées à utiliser dans d'autres applications.
Les métadonnées enregistrées sont affichées dans la page des réglages des métadonnées. Vous pouvez ajouter une métadonnée, et éditer ou supprimer une métadonnée existante.

- **Touche [Ajouter]**
  Ajoute un nouveau jeu de métadonnées.
- **Liste**
  Établit la liste des jeux de métadonnées actuellement enregistrés.

Transmission des métadonnées

Active ou désactive la fonction de livraison des métadonnées.

Enregistrement des jeux de métadonnées

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 éléments.
Pour plus d'informations sur les réglages, reportez-vous à la section "Réglages (page 8-118)".

Éditer ou supprimer un jeu de métadonnées

Si vous cliquez sur un intitulé dans la liste, l'écran d'édition s'affichera pour ce jeu de métadonnées.
Appuyez sur la touche [Effacer] pour supprimer le jeu de métadonnées.

Réglages

Élément	Réglages
Nom du jeu de métadonnées	Saisissez le nom du jeu de métadonnées.
Destination des métadonnées	Sélectionnez une destination à laquelle vous souhaitez envoyer l'image et les métadonnées.
Autoriser les noms de fichiers personnalisés	Activez ou désactivez pour éditer le nom du fichier image et du fichier XML devant être envoyés par la tâche d'envoi des métadonnées.
Type d'adresse autorisée à envoyer des métadonnées	Définissez les informations de destination à utiliser pour la transmission des métadonnées.
Nom	Saisissez le nom des métadonnées devant être affiché sur l'écran tactile.
Nom de la balise XML	Nom de balise XML
Type d'entrée	• Saisie directe : Autorise la saisie directe de chaque métadonnée à l'aide du clavier tactile ou du clavier numérique. • Liste des métadonnées : Autorise une sélection de métadonnées depuis la liste des données précédemment saisies. Vous devez saisir des valeurs facultatives pour la sélection des métadonnées dans la zone de saisie. Vous devrez séparer chaque entrée par un point-virgule ou par une virgule. Vous pouvez saisir jusqu'à 70 caractères pour chaque option. • Saisie initiale par défaut : Utilise une valeur par défaut comme la première valeur de la liste des métadonnées saisies.
Inclure les réglages de numérisation avancée du MFP dans le fichier XML.	Si la machine génère automatiquement les métadonnées, les fonctions "metadataSetName", "userLoginId" (si la fonction d'authentification utilisateur est activée), "pageSize", et "imageMode" sont ajoutées aux métadonnées.
A utiliser par défaut	Le jeu de métadonnées actuel est utilisé comme le jeu par défaut.

Réglages de l'archivage de documents

Réglage des conditions

Les réglages d'archivage de documents sont décrits ci-dessous.
Sélectionnez [Réglages de l'archivage de documents] pour configurer les réglages.

Réglages du mode par défaut

Ce réglage permet de définir le mode, mode de partage ou mode confidentiel, utilisé comme mode par défaut lors de l'enregistrement d'un fichier.
Si vous sélectionnez [Mode confidentiel], la case à cocher [Confidentiel] est configurée sur ☑ dans l'écran d'informations de l'archivage.

Réglage de la méthode de tri

Ce réglage permet de sélectionner l'ordre d'affichage des fichiers enregistrés dans le dossier principal, le dossier personnalisé et le dossier de fichier temporaire. Sélectionnez l'un des réglages suivants :

- Nom de fichier
- Nom d'utilisateur
- Date

Réglage de l'autorité de l'administrateur

Pour les dossiers de fichiers et d'utilisateurs qui ont un mot de passe, ce réglage permet que le mot de passe administrateur soit entré à la place du mot de passe lors de l'accès au fichier ou au dossier.
Si nécessaire, vous pouvez également modifier le taux prédéfini.

Effacer tous les fichiers temporaires

Supprime tous les fichiers du dossier des fichiers temporaires, à l'exception des fichiers protégés.
Effacer
Appuyez sur cette touche pour lancer sans plus attendre la suppression des fichiers.
Effacer fichiers temp. au démarrage. (Fichiers protégés exclus)
Cette option sert à supprimer automatiquement tous les fichiers du dossier de fichiers temporaires (à l'exception des fichiers protégés) si la touche [Marche] est positionnée sur "marche".

Dans certains cas, l'état de la machine peut empêcher la suppression.

Orientation de l'image

Modifie l'orientation de l'image.

Réglages du mode couleur par défaut

Cette option sélectionne les réglages par défaut du noir et blanc et de la couleur lorsque la numérisation vers disque dur est utilisée.
Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Auto.
- Couleur
- Niveaux gris
- Mono 2

Désactiver changement du réglage N&B en mode auto.
Ce réglage désactive la sélection des réglages noir et blanc de l'écran de base lorsque le mode couleur est défini sur Auto.

Réglages de l'exposition par défaut

Les réglages d'exposition par défaut de l'archivage des documents peuvent être configurés.
Sélectionnez [Auto.] ou [Manuel].
Si vous sélectionnez [Manuel], définissez l'exposition sur l'un des 5 niveaux.

Type d'image d'original par défaut

Sélectionnez le type original à l'avance pour activer la numérisation à une résolution correspondant à l'original.
Les réglages suivants peuvent être configurés.

- Texte/Photo imp.
- Txt/Photo
- Texte
- Photo
- Photo imprimée
- Carte

Lorsque l'exposition est définie sur [Auto.], il est impossible de sélectionner un type d'original par défaut.

Réglage de la résolution initiale

Une des résolutions suivantes peut être sélectionnée pour la résolution par défaut de la transmission.

- 100x100ppp
- 150x150ppp
- 200x200ppp
- 300x300ppp
- 400x400ppp
- 600x600ppp

Son numérisation terminée

Ce réglage ajuste le volume du bip qui retentit lorsque la numérisation est terminée. Le volume du bip peut également être coupé.

Plateau de sortie standard

Sélectionnez le plateau de sortie par défaut pour imprimer un fichier enregistré par l'option Numérisation vers disque dur.
Les éléments affichés dépendent de la configuration de votre machine.

Désactiver les fonctions texte/tampon pour la réimpression

Si un fichier est récupéré et imprimé, les fonctions d'impression seront désactivées.
Cette fonction empêche une incohérence de date entre les données originales et les données de sortie et autres.

Réglages de l'impression par lot

Définissez si la touche [Tous les utilis.] et la touche [Utilis. inconnu] sont interdites ou non dans l'écran de sélection du nom d'utilisateur lors de l'impression de tous les fichiers, si les fichiers sont triés par date du plus récent au plus ancien, et si les noms de fichiers sont triés dans l'ordre croissant ou décroissant.

Réglage de largeur à effacer

Ce réglage sert à définir la largeur d'effacement par défaut pour l'effacement.
Indiquez une valeur comprise entre 0 mm (0 po) et 25 mm (1 po) par incréments de 3 mm (1/8 po) pour l'effacement des côtés et du centre.

Réglages de la fonction card shot

Ce réglage permet de définir le format par défaut de l'original pour la fonction Card Shot.
Indiquez une valeur comprise entre 25 mm (1 po) et 216 mm (8-1/2) par incréments de 3 mm (1/8 po) pour les dimensions X (horizontale) et Y (verticale) de l'original.

Ajuster à taille enreg.

Toujours afficher la touche [Ajuster à taille enreg.] dans l'écran Card Shot.

Réglage enreg./suppr. après impression

Sélectionnez si vous souhaitez ou non sauvegarder ou supprimer un fichier après l'impression.

Réglage par défaut du format PDF pour la recherche sur PC

Vous pouvez définir le format de fichier initial du PDF public pour le téléchargement qui est créé lors de l'exécution de chaque travail.

N/B : Mode de compression

Néant, MH (G3), MMR (G4)

Couleur/Niveaux de gris : Taux de compression

Faible, Moyen, Fort

Réglages pendant l'exécution de chaque tâche

Lorsque chaque copie, imprimante, numériseur, I-Fax, fax, ou données numérisées enregistrées seront exécutées, vous pourrez spécifier de créer un PDF public et de définir la résolution du PDF public.

Travaux disponibles pour les réglages des travaux

L'utilisation d'un fichier enregistré peut être permise ou interdite selon le type d'opération et le mode qui a servi à enregistrer le fichier.

Les éléments qui apparaissent varient selon les fonctions qui ont été ajoutées à la machine.

Élément	Réglages
Copie	Pour chaque mode, sélectionnez si l'impression des fichiers enregistrés est autorisée ou non.
Imprimer	Pour chaque mode, sélectionnez si l'impression des fichiers enregistrés est autorisée ou non.
Envoyer Numérisation	Pour chaque mode, sélectionnez si la transmission par télécopie des fichiers enregistrés est autorisée ou non.
Envoi d'I-Fax(PC-I-Fax incl.)	Sélectionnez si la transmission I-Fax des fichiers enregistrés est autorisée ou non.
Envoi de Fax(PC-Fax incl.)	Pour chaque mode, sélectionnez si la transmission par télécopie des fichiers enregistrés est autorisée ou non.
Num. vers disque dur	Pour chaque mode, sélectionnez si les fichiers enregistrés sont autorisés ou non.

Contrôle archivage doc.

La méthode d'enregistrement est la même que pour un dossier personnalisé.

► Dossier personnalisé (page 8-61)

Réglages de suppression auto. de fichier

Les réglages d'archivage de documents sont décrits ci-dessous. Appuyez sur la touche [Réglages de l'archivage de documents] pour configurer les réglages.

Les réglages du dossier et de l'heure doivent être configurés pour que les fichiers de certains dossiers (enregistrés par l'archivage de documents) soient supprimés automatiquement à une certaine heure. Jusqu'à 3 réglages peuvent être enregistrés pour être supprimés automatiquement.

La procédure est la suivante :

(1) Sélectionnez [Réglage 1], [Réglage 2] ou [Réglage 3].
(2) Définissez la date et l'heure de la suppression automatique.
(3) Sélectionnez le dossier désiré.
(4) Indiquez si les fichiers protégés et confidentiels doivent être supprimés.
(5) Activez les réglages enregistrés.

Élément	Réglages
Calendrier	Sélectionnez un cycle de suppression automatique. • Tous les jours: suppression automatique tous les jours à l'heure indiquée. • Toutes les semaines: suppression automatique des fichiers à l'heure indiquée, au jour de la semaine indiqué. • Tous les mois: suppression automatique des fichiers à l'heure indiquée, à la date indiqué.
Dossiers	Pour sélectionner le dossier séparément, sélectionnez [Choix dossier] et choisissez le dossier souhaité. Pour sélectionner tous les dossiers, y compris le fichier en cours de création, sélectionnez [Tous les dossiers (y compris les dossiers enregistrés par la suite)]
Supprimer les fichiers protégés	Activez ce réglage pour inclure les fichiers protégés dans la suppression.

Élément	Réglages
Supprimer les fichiers confidentiels	Activez ce réglage pour inclure les fichiers confidentiels dans la suppression.

Supp. mainten.

Quand cette fonction est exécutée alors qu'un dossier est sélectionné, tous les fichiers du dossier seront supprimés immédiatement, peu importe le réglage de la date et de l'heure.

Exécuter la suppression automatique lors de la mise hors tension auto.

(Si elle n'est pas sélectionnée, les fichiers sont supprimés et la machine quitte le mode de mise hors tension automatique.)
Exécuter la suppression automatique même si la mise hors tension automatique est activée. Lorsque la case n'est pas cochée (☐), les fichiers sont supprimés et la machine quitte le mode de mise hors tension automatique.

Réglages Sharp OSA

Réglage des conditions

Réglages des cookies

Spécifiez la manière dont les cookies de l'application sont gérés lors de l'utilisation d'une application dans Sharp OSA.
Lorsque "Conserver le cookie" est sélectionné, la machine conserve les cookies utilisés dans une application.
Lorsque "Ne pas conserver le cookie" est sélectionné, les cookies ne sont pas conservés lorsqu'une application est utilisée.

Supprimer le cookie

Supprimez les cookies conservés par la machine.

Réglages de l'application standard

Vous pouvez ajouter et contrôler les réglages d'application standard.

- Touche [Ajouter]
  Ajoute une nouvelle application standard.
- Touche [Effacer]
  Supprimez l'application standard sélectionnée.
- Liste
  Établit la liste des applications standard actuellement enregistrées.

Enregistrer une application standard

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 16 éléments.
Pour plus d'informations sur les réglages, consultez le tableau ci-dessous.

Éditer ou supprimer une application standard

Si vous cliquez sur un nom d'application dans la liste, l'écran d'édition s'affichera pour cette application standard.
Appuyez sur la touche [Effacer] pour supprimer l'application standard.

Enregistrement de l'application standard

Élément	Réglages
Nom de l'application	Saisissez le nom de l'application.
Adresse de l'interface utilisateur de l'application	Définissez une adresse IP pour l'application ou un nom de réseau pour contrôler l'IU de la machine.
Dépassement du délai	Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 20 secondes.
Navigateur	Sélectionnez le type de navigateur Web.
Plate-forme étendue	Configurez cette option pour utiliser la plateforme d'extension.
Taille des données	Définissez la taille de l'écran de l'application.
Utiliser Icône personnalisée*	Sélectionnez si une icône personnalisée est utilisée pour non.
Nom de fichier*	Indique le nom de fichier.
Sélectionner le fichier*	Veuillez entrer le nom de fichier.

* Ces fonctions ne peuvent être configurées que dans la page Web.

Réglages de l'application de réception

Vous pouvez régler les fonctions de réception de télécopie ou d'I-Fax dans les applications Sharp OSA.

Réglages

Élément	Réglages
Transférer à l'application	Vous pouvez contrôler les fonctions de réception de télécopie ou d'I-Télécopie au moyen des applications Sharp OSA.
Nom de l'application	Saisissez le nom de l'application à recevoir.
Adresse des services Web	Saisissez l'adresse du service Web.
Dépassement du délai	Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 20 secondes.
Adr. cour. él.	Saisissez l'adresse à laquelle un courrier électronique de notification est envoyé lorsqu'une erreur de connexion d'application se produit.
Corps de texte	Saisissez le corps du texte qui apparaît dans le courrier électronique de notification d'erreurs de connexion.
Test de connexion	Pour tester la connexion à l'application, cliquez sur le bouton [Soumettre].

Réglages de l'application de compte externe

Vous pouvez ajouter et contrôler une application de compte externe.
Définissez le nom du serveur sur lequel vous avez installé l'application de compte externe.

Élément	Réglages
Contrôle de comptes externe	Activez la fonction de totalisation par l'application de compte externe. Si activée, saisissez toujours le nom de l'application ou une adresse de service Web.
Régler le serveur d'authentification (Serveur 1)	Si vous avez défini le serveur, le mode d'authentification externe sera sélectionné. Tout accès au MFP sera contrôlé par l'application que vous avez définie sur cette page. Si définis, saisissez toujours le nom de l'application, l'adresse IU de l'application, ou une adresse de service Web du serveur 1. Si non défini, le mode de totalisation externe sera sélectionné.
Serveur 1-4	Configurez pour activer chacun des serveurs.
Nom de l'application	Saisissez le nom de l'application.

Élément	Réglages
Adresse de l'interface utilisateur de l'application	Saisissez l'URL de l'écran de connexion auquel d'abord accéder au démarrage de la machine.
Adresse des services Web	Saisissez l'URL du serveur ou de l'ordinateur qui envoie les commandes et événements via le protocole XML/SOAP.
Dépassement du délai	Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 20 secondes.
Navigateur	Sélectionnez le type de navigateur Web.
Plate-forme étendue	Configurez cette option pour utiliser la plateforme d'extension.
Informations sur le cache utilisateur	Sélectionnez la période de mise en cache des informations de l'utilisateur lorsque le mode hors ligne est activé. Pour en savoir plus sur le mode hors ligne, consultez votre technicien de maintenance.
Taille des données	Définissez la taille de l'écran de l'application.
Adr. cour. él.	Saisissez l'adresse à laquelle un courrier électronique de notification est envoyé lorsqu'une erreur de connexion d'application se produit.
Corps de texte	Saisissez le corps du texte qui apparaît dans le courrier électronique de notification d'erreurs de connexion.

Paramètres de l'application embarquée

Enregistrez et gérez les "applications intégrées" installées sur la machine.

- Touche [Ajouter]
  Ajoute une nouvelle application intégrée.
- Liste
  Établit la liste des applications intégrées actuellement enregistrées.

Installer une application intégrée

Si vous appuyez sur la touche [Ajouter], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez installer jusqu'à 16 éléments.

- Lorsque vous installez à partir du panneau de commande de la machine, les fichiers contenus dans la clé USB connectée à la machine sont installés. Lorsque vous installez à partir de la page Web, les fichiers sur l'ordinateur sont installés.
- La capacité maximale du disque dur pouvant être utilisée par les applications est de 2 Go. Si les applications installées précédemment utilisent déjà 2 Go, vous ne pouvez pas installer une nouvelle application.

Enregistrer une application intégrée

Si vous enregistrez une application intégrée déjà installée en tant qu'" application standard ", vous pouvez utiliser l'application. Sélectionnez la case à cocher du nom de l'application, puis appuyez sur la touche [Ajouter des applications standard].

Supprimer une application intégrée

Appuyez sur le nom d'une application dans la liste pour afficher les informations de cette application standard.
Une fois les informations vérifiées, supprimez l'application standard à l'aide de la touche [Effacer].

Réglage de l'interrogation

Si elle est liée à une application externe, vous pouvez enregistrer et gérer des adresses afin d'utiliser un service doté d'une fonction de relève.

Élément	Réglages
Serveur 1 - Serveur 2	Configurez pour activer chacun des serveurs.
Adresse d'interrogation	Saisissez l'URL du serveur ou de l'ordinateur que la machine interrogera.
Intervalle de vérification	Saisissez l'intervalle de vérification pour le serveur. Le réglage par défaut est 1 minute.
Dépassement du délai	Définissez le délai. Le réglage par défaut est 20 secondes.

Réglages communs

Réglages papier

Réglages des magasins papier

Les réglages de magasin papier et de type de papier sont expliqués dans cette section.
Ces réglages permettent de définir le type et le format de papier, ainsi que les fonctions autorisées pour chaque magasin papier.
Lorsque la touche [Réglages des magasins papier] est sélectionnée, une liste des magasins et des réglages actuels apparaît.

Commutation auto. de magasin

Lorsqu'un magasin manque de papier au cours de l'impression, cette fonction détermine si la machine doit sélectionner automatiquement un autre magasin contenant le même format/type de papier et continuer l'impression.

Afficher les réglages du magasin papier lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire détecte du papier.

Vous pouvez faire en sorte que les réglages du magasin de papier apparaissent automatiquement lorsque du papier est détecté dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

Réglages de chaque magasin

Lorsque vous appuyez sur la touche [Modifier], l'écran de réglage correspondant apparaît.
Les réglages suivants peuvent être configurés.

Nom de la liste	Description
Type	Sélectionnez un type de papier à charger dans le magasin. Les types de papier qui peuvent être sélectionnés varient en fonction des magasins papier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Réglages des magasins (page 8-126)". Pour la configuration du type d'utilisateur, reportez-vous à la section "Enregistrement du type de papier (page 8-128)".
Taille	Sélectionnez le format du papier dans la liste. Les formats de papier qui peuvent être sélectionnés varient en fonction des magasins papier. Les formats qui peuvent être sélectionnés peuvent également être limités par le type de papier sélectionné ci-dessus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Réglages des magasins (page 8-126)". Si le format souhaité n'apparaît pas dans la liste, sélectionnez [Format perso.] et saisissez directement le format (seulement pour le plateau d'alimentation auxiliaire). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Réglages des magasins (page 8-126)".
Liste des adresses d'envoi	Sélectionnez les modes qui peuvent être utilisés. Si vous ne souhaitez pas qu'une fonction donnée soit utilisée avec le magasin sélectionné, désactivez-la. Si le "Type" est défini sur une option autre que papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur ou type utilisateur, les cases [Fax] et [I-Fax] ne peuvent pas être sélectionnées.

- Si le format de papier indiqué ici est différent du format du papier chargé dans un magasin, un problème ou un faux départ peut se produire lors de l'impression.
- Pour modifier le format du papier d'un magasin, reportez-vous à la section "CHARGEMENT DU PAPIER (page 1-62)".
- Les propriétés de papier telles que "Face imposée" sont automatiquement configurées lorsque le type de papier est sélectionné. Les propriétés du magasin papier ne peuvent pas être modifiées dans cet écran.
- Si [Réglages système] dans "Réglages" → [Réglages communs]→ [Contrôle du périphérique] → [Désactivation du réglage des magasins] est sélectionné, les réglages des magasins (à l'exception du plateau d'alimentation auxiliaire) ne peuvent pas être configurés.
- Les réglages des magasins ne peuvent être modifiés qu'en mode réglage de la machine.

Réglages des magasins

Magasin papier	Type de papier	Format
Magasin 1	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, type d'utilisateur	A4, B5, 8-1/2 po x 11 po
Magasin 2	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, type d'utilisateur	A4, 8-1/2 po x 11 po
Magasin 3	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, type d'utilisateur	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-pouce (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Magasin 4	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, Gaufré, papier Interc., transparents, étiquettes, type d'utilisateur	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-pouce (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, format personnalisé
Magasin 5 (si un magasin grande capacité (MX-LC12) est installé)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, type d'utilisateur	A4, B5, 8-1/2 po x 11 po
Magasin 5 (si un magasin grande capacité (MX-LCX3 N) est installé)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, type d'utilisateur	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19",11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Magasin 5 (si des magasins grande capacité sont installés)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier fin, Papier épais 1 à 4*2, Gaufré, papier Interc., transparents, étiquettes, Papier glacé, type d'utilisateur	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, format personnalisé
Magasin 6 (si des magasins grande capacité sont installés)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier fin, Papier épais 1 à 4*2, Gaufré, papier Interc., transparents, étiquettes, Papier glacé, type d'utilisateur	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, format personnalisé

Magasin papier	Type de papier	Format
Plateau d'alimentation auxiliaire (sur l'appareil)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier fin, Papier épais 1 à 4*2, Gaufré, Enveloppe, papier Interc., transparents, étiquettes, Papier glacé, type d'utilisateur	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"),8K, 16K, 16KR, format personnalisé
Plateau d'alimentation auxiliaire (sur les magasins grande capacité)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier fin, Papier épais 1 à 2*2, papier Interc., transparents, type d'utilisateur	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, format personnalisé
Module d'insertion (plateau supérieur)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, type d'utilisateur	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, format personnalisé
Module d'insertion (plateau inférieur)	Papier Ordinaire 1 à 2*1, Recyclé, Couleur, A en-tête, Pré-imprimé, Perforé, Papier épais 1 à 2*2, type d'utilisateur	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-pouce (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, format personnalisé

*1 Papier Ordinaire 1: 60 à 89g/m2 (16 à 24 lbs bond)
Papier Ordinaire 2 : 90 à 105g/m2 (24 à 28 lbs bond)

*2 Papier épais 1: 106 g/m2 à 176 g/m2 (28 lbs bond à 65 lbs cover)
Papier épais 2 : 177 g/m2 à 220 g/m2 (65 lbs cover à 80 lbs cover)
Papier épais 3 : 221 g/m2 à 256 g/m2 (80 lbs cover à 140 lbs index)
Papier épais 4 : 257 g/m2 à 300 g/m2 (140 lbs index à 110 lbs cover)

*3 Le format détecté automatiquement est défini dans "Choix form. pap. pour détec. auto. (page 8-128)" de l'écran des réglages des magasins.

Choix form. pap. pour détec. auto.

"Choix form. pap. pour détec. auto." dans l'écran des réglages du plateau d'alimentation auxiliaire sert à sélectionner le format de papier qui permettra de détecter automatiquement les formats similaires lors de la détection automatique du format de papier. Choisissez l'un des deux formats lorsque "Auto-pouce" est défini. Choisissez l'un des cinq formats lorsque "Auto-AB" est défini.
Si un papier de même format que l'un des formats des réglages est placé dans le plateau d'alimentation auxiliaire, le format sélectionné dans les réglages sera automatiquement détecté.

Nom de la liste	Description
Auto-AB	A4R*, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-pouce	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm) 8-1/2" x 11"R

* Le format de certains magasins ne peut pas être réglé.

Enregistrement du format personnalisé (Auxiliaire)

Les réglages de plateau d'alimentation auxiliaire et de type de papier sont expliqués dans cette section.
Si, dans le plateau d'alimentation auxiliaire, vous utilisez souvent un papier de format non standard, vous pouvez enregistrer préalablement ce format.
L'enregistrement de ce format vous épargnera les réglages laborieux à chaque fois que vous devrez l'utiliser.
Jusqu'à sept types de papier peuvent être enregistrés.
Appuyez sur la touche ([Personnalisé 1] à [Personnalisé 7]) dans laquelle vous souhaitez enregistrer ou modifier un format de papier, et l'écran d'enregistrement apparaît.
Sélectionnez si vous souhaitez entrer le format en pouces (" Entrée du format-pouces ") ou en mm (" Entrée du format-AB "), puis définissez les dimensions X et Y du papier.

" Entrée du format-AB "
La direction X peut être comprise entre 140 et 457 mm. Le réglage par défaut est de 420 mm.
La direction Y peut être comprise entre 90 et 320 mm. Le réglage par défaut est de 297mm.

" Entrée du format-pouces "
La direction X peut être comprise entre 5-1/2 et 18". Le réglage par défaut d'usine est 17 po.
La direction Y peut être définie entre 3-5/8 po et 12-1/2 po. Le réglage par défaut d'usine est 11 po.

Enregistrement du type de papier

Enregistrez un type de papier quand le type de papier désiré n'apparaît pas comme sélection ou quand vous souhaitez créer un nouvel ensemble de propriétés de papier.
Jusqu'à 9 types de papier peuvent être enregistrés.

Nom de la liste	Description
Nom du type	Enregistrez un nom. Les noms par défaut sont "Type util. 1" à "Type util. 9".
Face imposée	Utilisez ce réglage lors de l'utilisation d'un type de papier avec recto et verso.
Désactiver recto verso	Utilisez ce réglage si le papier chargé ne peut pas être utilisé pour l'impression recto verso.
Désactiver le retournement	Utilisez ce réglage si vous utilisez du papier qui ne peut pas être retourné.
Désactiver agrafage	Utilisez ce réglage lorsque le papier utilisé ne peut pas être agrafé.
Désactiver perforation	Utilisez ce réglage lorsque le papier utilisé ne peut pas être perforé.
Désactiver le pliage	Utilisez ce réglage lorsque le papier utilisé ne peut pas être perforé.

Les réglages qui peuvent être sélectionnés varient en fonction des équipements périphériques installés.

Réglages de fonctionnement

Réglage des conditions

Mode affichage étendu

Affiche de grands caractères à l'écran.

apparaît dans la zone système lorsque le mode grands caractères est activé.

Réglage durée des messages

La durée d'affichage des messages dans l'écran tactile (délai à partir duquel un message est automatiquement effacé) peut être définie entre 1 et 12 secondes.

Configuration de la langue

La langue utilisée par l'écran tactile peut être modifiée par n'importe quelle autre langue.

Lorsque la fonction d'authentification utilisateur est activée et qu'une langue d'affichage est indiquée dans le groupe de fonctions prédéfinies, ce réglage est prioritaire.

Réglage de l'affichage par défaut

Réglez l'écran apparaissant après l'effacement et la connexion automatiques.
Vous pouvez sélectionner entre Copie facile, Copie, Numérisation facile, Courrier électronique, Dossier réseau, FTP/Poste de travail, Fax facile, I-Fax, Fax, Impression, Entrée de données, Carnet d'adresses, Carnet d'adresses (Numérisation facile), Carnet d'adresses (Fax facile), Archivage de documents, Ecran d'accueil, Exchange (Courriel), Gmail ou l'écran Sharp OSA.

Afficher les menus des favoris par défaut

Vous pouvez choisir d'afficher en priorité le "Favoris" lors de la sélection du mode.

Afficher le panneau de commande par défaut.

Indiquez si le panneau de commande doit être affiché ou non sur l'écran.

L'icône est affichée lorsque le câble LAN n'est pas branché.

Affichez une icône lorsqu'un câble LAN n'est pas branché.

Afficher une boîte de dialogue de confirmation lorsque le travail est annulé.

Affichez une boîte de dialogue de confirmation lorsqu'un travail est annulé.

Commuter l'affichage du nombre de jeux vers l'affichage de l'état du travail

Définissez si le nombre restant de jeux ou le nombre total de jeux est affiché dans l'état du travail.

Ordre d'alignement du pavé num.

Définissez si les touches numériques sont organisées dans l'ordre croissant avec "1" en haut à gauche ou "1" en bas à gauche.

Réglage de l'affichage à partir de l'unité principale

Sélectionnez les réglages des informations de chemin de la destination de réglage affichée lorsque le mode de réglage est défini sur la machine.

Afficher le chemin actuel

Définissez si les éléments de réglages actuels sont affichés ou non dans les informations de chemin.

Permettre un lien du chemin d'accès en cours

Définissez si le lien en haut est activé.

Réglage du modèle d'affichage

Définissez la couleur d'arrière-plan de l'écran tactile. Chaque fois que vous changez de modèle, l'image de l'écran tactile, au bas de l'écran, change.

Réglage utilisation de touches

Son des touches

Contrôle le niveau sonore des touches, ou coupe le son.

Son de touche lors du réglage par défaut

Lorsque vous spécifiez l'exposition dans l'écran de réglage de l'exposition de chaque mode, un signal sonore retentit à trois reprises une fois la valeur de référence atteinte.

Écran dans lequel le réglage prend effet	Valeur initiale
Écran de configuration du taux dans l'écran de base du mode copie	Taux 100 %
Écran de configuration de l'exposition dans l'écran de base du mode copie	Niveau d'exposition : 3 (moyen)
Écran de réglage de l'exposition dans l'écran de base des modes télécopie, I-Télécopie et numériseur réseau	
Écran de réglage d'exposition pour la numérisation vers disque dur en mode d'archivage de document	

Réglage du retour à l'état initial

Le délai à partir duquel le retour à l'état initial est activé peut être défini entre 10 et 240 secondes par incréments de 10 secondes.

Si la machine n'est pas utilisée pendant la période de temps définie ici, la fonction de retour à l'état initial efface les réglages qui ont été sélectionnés et retourne à l'écran de base du mode copie ou à l'écran de l'état des travaux.

Annuler la minuterie

Cette option sert à désactiver la fonction d'effacement automatique.

Réglage utilisation de touches

Temps d'acceptation de l'entrée d'une touche

Ce réglage détermine combien de temps une touche de l'écran tactile doit rester activée pour enregistrer l'entrée de la touche. Le délai peut être défini entre 0 et 2 secondes par incréments de 0,5 seconde.

En augmentant le délai, toute entrée de touche peut être évitée en cas de sélection accidentelle d'une touche. Notez, cependant, que plus le délai est long, plus l'attention est grande lors de la sélection des touches afin de garantir que l'entrée de la touche a été enregistrée.

Désactiver la répétition auto. de touche

Cette option sert à désactiver la répétition des touches.

La répétition des touches entraîne la modification en continu d'un réglage lorsqu'une touche est activée, et pas seulement lors de chaque pression sur la touche.

Temps d'acceptation d'entrée de touche à pression longue

Définissez une durée en cas de détection d'une activation de touche prolongée.

Paramètre d'intervalle de tapotement double

Sélectionnez un intervalle lorsqu'un double clic est détecté.

Désactivation fonc. travail prioritaire

La fonction de travail prioritaire peut être désactivée. Dans ce cas, la touche [Priorité] n'apparaît pas dans l'écran d'état des travaux.

Impr. plat. alim. aux. désactivée

Ce réglage permet de désactiver l'impression à partir du plateau d'alimentation auxiliaire (impression d'autres travaux en priorité par rapport à un travail qui a été interrompu* car le papier nécessaire pour ce travail ne se trouve dans aucun des magasins).

* Ceci n'inclut pas les cas de manque de papier pendant le travail.

Désactivation du mode couvert./intercal.

Désactive l'utilisation des fonctions couvertures et intercalaires.

Désactiver l'impression du mode d'emploi à partir du panneau de commande

Vous ne pouvez pas imprimer le manuel du guide de fonctionnement inclus dans la machine.

Désactiver finition manuelle

Désactive l'utilisation de la fonction de finition manuelle.

Réglage initial du compteur d'originaux

Spécifie si le "Nombre d'originaux" dans Autres est activé pour chaque fonction.

Copie

- Copie

Envoi d'image

- Num. vers
- I-Fax
- Fax
- Entrée données

Archivage de documents

- Num. vers disque dur

Réglage de l'aperçu

Réglage de vérif. données images reçues

Sélectionnez si un aperçu des télécopies et I-Télécopie reçues est affiché. Ce dernier s'affiche lorsqu'une trousse d'expansion télécopie ou I-Fax est installée.

Liste par défaut/Affichage miniatures

- Données de réception Fax/I-Fax : Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran de liste des télécopies/télécopies I-Fax reçues est Liste ou Vignette.
- Extraction d'un fichier du Dossier Principal / Dossier de Fichier temporaire : Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran du dossier principal d'archivage des documents et du dossier des fichiers temporaires est Liste ou Vignette.
- Extraction d'un fichier du Dossier personnalisé : Indiquez si le format d'affichage par défaut de l'écran du dossier personnalisé d'archivage des documents est Liste ou Vignette.
- Extraction d'un fichier d'Impression directe : Sélectionnez si l'état par défaut de l'écran du dossier pour l'impression directe s'affiche sous forme de liste ou de vignettes.

Réglages de l'utilisation à distance

Configurez les réglages nécessaires au fonctionnement de la machine à distance, depuis un PC connecté au même réseau.

Utilisation du logiciel à distance

- Droit d'utilisation : ceci est utilisé lorsqu'un logiciel à distance est utilisé pour faire fonctionner la machine à distance.
- Voir l'écran de saisie du mot de passe : Lors de l'utilisation de la machine avec la télécommande utilisant le logiciel à distance, l'écran de saisie du mot de passe apparaît sur l'ordinateur et la machine, ou sur l'ordinateur uniquement.

Utilisation depuis le PC spécifié

- Droit d'utilisation : ceci est utilisé pour permettre le fonctionnement à distance de la machine à l'aide de l'ordinateur spécifié.
- Nom d'hôte ou adresse IP du PC : Saisissez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de l'ordinateur à relier à la machine.
- Voir l'écran de saisie du mot de passe : Lors de l'utilisation de la machine avec la télécommande utilisant le logiciel à distance, l'écran de saisie du mot de passe apparaît sur l'ordinateur et la machine, ou sur l'ordinateur uniquement.

Util. par utilisateur ayant mot de passe

- Droit d'utilisation : ceci est utilisé pour permettre à un utilisateur qui possède un mot de passe de faire fonctionner la machine à distance. Pour des renseignements relatifs au mot de passe, consultez votre technicien informatique.
- Voir l'écran de saisie du mot de passe : Lors de l'utilisation de la machine avec la télécommande utilisant le logiciel à distance, l'écran de saisie du mot de passe apparaît sur l'ordinateur et la machine, ou sur l'ordinateur uniquement.

Réglages du mode facile

Définissez les éléments pouvant être sélectionnés dans Copie facile et autres modes faciles.
Les éléments s'affichent dans l'ordre sur l'écran en commençant par l'élément défini comme n° 1.

Éléments pouvant être définis dans Copie facile

Choix papier, Copie recto verso, Taux de repro., Agrafer/ Perforer, Mode couleur, Orientation de l'image, Exposition et N-Up, Card Shot

Éléments pouvant être définis dans Numérisation facile

Carnet d'adresses, Historique, Recherche d'adresse globale, Numérisation sur HDD/USB, Original, Résolution, Format de fichier, Suppression page vierge et Card Shot.

Éléments pouvant être définis dans Fax facile

Carnet d'adresses, Historique, Saisie directe, Original, Exposition et Résolution.

Les éléments pouvant être configurés varient en fonction des périphériques installés.

Réglages des touches personnalisées

Définissez les informations qui s'affichent lorsque des touches prédéfinies sont sélectionnées en mode normal.
Cliquez sur les onglets Copie, Numérisation, I-Fax, Fax et Entrée de données pour configurer les réglages des écrans de touches prédéfinies affichés dans chacun mode normal.

Numéro de touche Favoris

Définit le numéro de touche favorite.
Les éléments s'affichent dans l'ordre sur l'écran en commençant par l'élément défini comme n° 1.

Nom principal

Entrez un maximum de 20 caractères pour le nom de la touche favorite.

Menu Fonctions

Pour définir des fonctions telles que "Autres fonctions ", sélectionnez les fonctions dans le menu déroulant.

Programme

Pour définir un programme, sélectionnez un des programmes prédéfinis dans la liste des programmes.

Pas d'affichage

Vous pouvez masquer une touche dans l'écran de touche favorite.

Afficher le paramétrage de la touche de mode

Configurez les réglages d'affichage des touches de mode en haut de l'écran.

Modes à afficher

Sélectionnez les touches de mode que vous souhaitez afficher.

Touches de mode d'affichage sur l'accueil

Vous pouvez également activer l'affichage des touches de mode dans l'écran d'accueil.

Réglages clavier

Réglages par défaut du clavier

Configurez des réglages pour le clavier utilisé pour la saisie de texte.

Sélection clavier

Modifiez la mise en page et l'affichage de la touche en fonction de la langue définie.

Définir la priorité clavier

Lorsqu'un clavier externe est connecté, définissez si le clavier externe ou le clavier affiché sur l'écran tactile (clavier logiciel) est prioritaire.

Réglage du modèle de clavier

Enregistrez préalablement un texte que vous utilisez souvent quand vous entrez une adresse ou un nom de domaine. Saisissez un maximum de 16 caractères.

Contrôle du périphérique

D'autres périphériques montés sur la machine peuvent être réglés.

Réglage du détecteur de format des originaux

Un des 8 groupes de format original standard présenté ci-dessous peut être sélectionné pour la détection du format de l'original.

Sélections	Formats standard (formats des originaux détectés)	
	Vitre d'exposition	Magasin d'alimentation (chargeur automatique de documents)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm(8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11 po x 17 po, 216 mm x 330 mm (8-1/2 po x 13 po), 8-1/2 po x 11 po
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 340 mm (8-1/2 po x 13-2/5 po)
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2 po x 11 po, 11 po x 17 po, 216 mm x 343 mm (8-1/2 po x 13-1/2 po)
Inch-1	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 poR, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 14 po, 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-2	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13 po (216 mm x 330 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4
Inch-3	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po	11 po x 17 po, 8-1/2 po x 13-2/5 po (216 mm x 340 mm), 8-1/2 po x 11 po, 8-1/2 po x 11 po R, 5-1/2 po x 8-1/2 po, A3, A4

* Dans la notation de format ci-dessus, lorsque le format présente le suffixe "R" (par exemple, "A4R "), cela indique un cas de figure où une feuille accessible dans les orientations verticale et horizontale est définie horizontalement.

Annuler la détection sur la vitre

La détection du format de l'original sur la vitre d'exposition peut être désactivée. Une fois ceci fait, tous les originaux placés sur la vitre d'exposition sont traités comme des originaux avec un format spécial.

Mode d'alimentation de l'original

Les modes d'alimentation des originaux suivants peuvent être configurés pour fonctionner par défaut en mode copie, envoi d'image et numérisation vers disque dur. Lorsqu'un mode est fréquemment utilisé, vous n'avez pas à le sélectionner un autre mode chaque fois que vous devez l'utiliser.

- Documents au format mixte de même largeur*
- Documents au format mixte de largeur différente
- Num. lente
- Suppression page vierge*

* Sauf le mode télécopie et le mode I-Télécopie.

Piqûre à cheval automatique

L'agrafage par piqûre à cheval s'effectue automatiquement quand la fonction copie en brochure est utilisée.

Régler la position du pli/de la piqûre à cheval

Ce réglage est utilisé pour ajuster la position du pli et de l'agrafe si un finisseur piqûre à cheval (agrafage 100 feuilles) est installé et si la fonction piqûre à cheval est utilisée.
Spécifiez une valeur située dans la plage +/- 2,0 mm par incréments de 0,25 mm.

Type de papier pour la sélection automatique de papier

Les types de papier * sélectionnés par la fonction de sélection automatique du papier peuvent être définis. Sélectionnez l'un des réglages suivants :

- Papier Ordinaire 1
- Papier Ordinaire 2
- Recyclé

La fonction de sélection automatique du papier ne sélectionne pas d'autres types de papier que ceux définis avec ce réglage.
* Le type de papier est défini pour chaque magasin papier en sélectionnant [Réglages système] dans "Réglages" → [Réglages des magasins papier].

Réglages de compatibilité du papier ordinaire.

Définissez le grammage du papier ordinaire qui est utilisé régulièrement. Sélectionnez Papier ordinaire 1 ou Papier ordinaire 2.
Le grammage du Papier ordinaire 1 est de 60 à 89 g/m^2 (16 à 24 lbs bond). Le grammage du Papier ordinaire 2 est de 90 à 105 g/m^2 (24 à 28 lbs bond). Vérifiez le grammage du papier ordinaire que vous utilisez régulièrement et définissez-le en conséquence.

Réglage de connexion en tandem

Lorsque deux machines sont utilisées comme imprimantes réseau avec le protocole TCP/IP, utilisez ce réglage pour configurer le numéro de port et l'adresse IP de la machine utilisée pour machine client en tandem.

Désactivation mode machine maître

Pour empêcher la transmission en tandem, activez ce réglage. (Ce réglage n'est normalement pas nécessaire.)

Désactivation du mode ordin. client

Pour empêcher la réception en tandem, activez ce réglage. (Ce réglage n'est normalement pas nécessaire.)

- Pour utiliser la fonction en tandem lorsque l'authentification utilisateur est activée, utilisez le même nom de connexion et le même mot de passe sur les deux machines maître et client. En cas de noms de connexion et de mots de passe différents, le compte de la page ne peut pas être ajouté au compte utilisateur adéquat ou seule la machine maître peut imprimer.
- Le réglage par défaut d'usine pour le numéro de port est [50001]. A moins de connaître des difficultés avec ce réglage, ne modifiez pas le numéro de port.

Détection standard du mode couleur auto.

Lorsque le mode couleur est réglé sur automatique en mode couleur/envoi d'image, le point de discrimination permettant de détecter si les originaux sont en couleur ou en noir et blanc peut être défini sur l'un des 5 niveaux disponibles. Si l'option [Proche N/B] est activée, les documents originaux seront plus faciles à identifier en noir et blanc. Si l'option [Proche couleur] est activée, les documents originaux seront plus faciles à identifier en noir et blanc.

Réglage indic. d'état

L'indicateur d'état à l'arrière de l'appareil s'allume ou clignote en fonction de l'état de l'appareil.
Vous pouvez modifier ce réglage pour spécifier l'état de l'appareil qui fait s'allumer ou clignoter le voyant vert (indicateur d'état). Le voyant s'éteint lorsque la mise hors tension automatique est activée.
Voyant vert (indicateur d'état) : Vous pouvez spécifier l'état du travail et l'état de numérisation de l'original qui font respectivement s'allumer et clignoter le voyant.
Voyant rouge (indicateur d'erreur) : Ce voyant s'allume ou clignote lorsqu'une erreur se produit sur l'appareil.
Le voyant rouge (indicateur d'erreur) s'allume ou clignote de la même façon quel que soit le modèle sélectionné.

État		Modèle 1	Modèle 2	Modèle 3
Voyant vert (indicateur d'état)	Travail en cours, tel que l'alimentation de papier ou la sortie de documents imprimés.	Vert : allumé	-	-
	État prêt ou autre état lorsque les travaux peuvent être acceptés.	-	Vert : allumé	-
	Un document original a été placé dans le chargeur de documents.	-	-	Vert : allumé
	Un fax est en cours de réception	Vert : clignotant	Vert : clignotant	Vert : clignotant
	L'appareil est dans un état différent de ceux indiqués ci-dessus.	Vert : éteint	Vert : éteint	Vert : éteint

État		Modèle 1	Modèle 2	Modèle 3
Voyant rouge (indicateur d'erreur)	Erreurs qui n'arrêtent pas le fonctionnement de la machine, telles que la cartouche de toner presque vide.	Rouge : allumé	Rouge : allumé	Rouge : allumé
	Erreurs qui arrêtent le fonctionnement de la machine, telles que des bourrages papier et une cartouche de toner vide.	Rouge : clignotant	Rouge : clignotant	Rouge : clignotant
	L'appareil est dans un état différent de ceux indiqués ci-dessus.	Rouge : éteint	Rouge : éteint	Rouge : éteint

L'indicateur d'état clignote si des données ont été reçues.
Spécifiez si l'indicateur d'état clignote ou non lorsqu'un fax ou fax internet est reçu.

Réglage total pour Finnois
Sélectionnez le réglage de finition. Définissez si les positions de finition sont spécifiées sur le papier indiqué ou sur l'original.

Régl. poids papier
Ils sont utilisés pour contrôler la température de fixation du toner en fonction du grammage du papier.
Ces réglages s'appliquent au papier ordinaire, recyclé, perforé, préimprimé, à en-tête, couleur et utilisateur.
Vous pouvez sélectionner "60 g/m^2 à 89 g/m^2" ou "90 g/m^2 à 105 g/m^2" (" 16 à 23 lbs." ou "23+ à 28 lbs. ").

Ces réglages ne peuvent être effectués que sur le panneau de commande de la machine.
Assurez-vous de n'utiliser que du papier qui a la même plage de grammage que la plage de grammage définie ici. Ne mélangez pas du papier ordinaire à un autre type de papier dont la plage est en dehors de celle du papier qui se trouve dans le magasin.
Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Liste de données
Pour spécifier l'impression [Recto] ou [Recto verso] dans la Liste de données.

Désactivation du recto verso
Ce réglage permet de désactiver l'impression recto verso, lorsque le module recto verso fonctionne mal, par exemple.

Désactivation du décalage
Désactivez la sortie décalée.

Désactivation de l'agrafage
Ce réglage sert à interdire l'usage de l'agrafeuse, par exemple si l'agrafeuse du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval fonctionne mal.

Désactivation du module de perforation
Ce réglage sert à interdire l'usage de la perforeuse, par exemple si le module de la perforeuse du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval fonctionne mal.

Désactivation du mode couleur
Si un problème lié aux couleurs s'est produit et si l'impression n'est pas possible, l'utilisation du mode couleur peut être temporairement bloquée.

Désactivation du chargeur de documents
Ce réglage permet d'empêcher l'utilisation du chargeur automatique de documents, lorsque le chargeur fonctionne mal, par exemple. (Lorsque le réglage est activé, la numérisation est encore possible à l'aide de la vitre d'exposition.)

Désactivation du magasin grande capacité
Ce réglage permet de désactiver le magasin de grande capacité, par exemple s'il fonctionne mal.

Désactivation du réglage des magasins
Ce réglage permet d'interdire la configuration des magasins (sauf le plateau d'alimentation auxiliaire).

Désactivation du module d'insertion

Permet de désactiver l'utilisation du module d'insertion.

Désactivation du finisseur

Ce réglage sert à interdire l'usage du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval, par exemple s'il fonctionne mal.

Désactivation de l'unité de pliage

Ce réglage permet de désactiver le module de pliage.

Désactivation du module de rognage.

Ce réglage permet de désactiver le massicot.

Activer/ Désactiver les réglages

Les réglages suivants activent ou désactivent certaines fonctions.

Contrôle de l'utilisateur

Désactiver l'impression par un utilisateur non autorisé

L'impression par les utilisateurs dont les informations ne sont pas enregistrées dans la machine, telle que l'impression sans entrer d'informations utilisateur correctes dans le pilote d'imprimante ou l'impression d'un fichier sur un serveur FTP à partir dans le "Réglages (version Web)", peut être interdite.

Réglages de la fonction copie

Désactiver l'enregistrement/la suppression du programme

Ce réglage permet d'empêcher l'effacement et la modification des paramètres de copie enregistrés dans les programmes de travail.

Désactivation du plat. alim. aux. en copie R/V

Désactive l'utilisation du plateau d'alimentation auxiliaire lors de la réalisation de copies recto verso.
Le plateau d'alimentation auxiliaire est souvent utilisé pour charger des étiquettes, des transparents et autres supports spéciaux pour lesquels la copie recto verso est interdite. Si une feuille de l'un de ces supports spéciaux entre dans l'unité recto verso, ceci peut entraîner une mauvaise alimentation de l'unité ou l'endommager. Si des supports spéciaux pour lesquels la copie recto verso est interdite sont souvent utilisés, il est recommandé d'activer ce réglage.

Désactivation de la sélection papier auto.

Désactive la fonction de sélection automatique du papier.
Lorsque ce réglage est activé, la sélection automatique du papier de même format que l'original sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents n'a pas lieu.

Désactiver l'enregistrement des images personnalisées

Désactive le stockage d'une image personnalisée

Désactivation de l'envoi pendant la copie

Désactive la fonction Envoi d'image durant la copie.

Réglages de l'imprimante

Empêcher l'impression des pages d'avis

Désactive l'impression d'une page d'avis.

Empêcher l'impression des pages de test

Désactive l'impression d'une page de test.
Si vous activez ce réglage, vous ne pourrez pas utiliser [Etat] → [Liste de données] → [Liste pour utilisateur] → [Pages de test imprimante] dans "Réglages" pour imprimer les pages de test.

Exclure le plateau d'alim. aux. de la sélection auto. de papier

Lorsque l'option [Auto.] est sélectionnée pour le type de papier, vous pouvez exclure le plateau d'alimentation auxiliaire des magasins pouvant être sélectionnés. Il est recommandé d'utiliser cette fonction si des papiers spéciaux sont souvent placés sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

Désactivation impr. directe depuis mémoire USB

Désactive la fonction d'impression directe d'un fichier sur une clé USB.

Désactivation impr. directe depuis dossier réseau

Désactive l'impression directe à partir d'un dossier réseau.

Désactivation de l'envoi pendant l'impression

Désactive la fonction Envoi d'image durant l'impression.

Désactiver impression page vierge

Désactive l'impression d'une page blanche.

Réglages envoi d'image

Désact. la commutation de l'ordre d'affichage

Désactive une modification de la séquence d'affichage (ordre de recherche du numéro, ascendant, descendant) dans le carnet d'adresses et autres.
Si configuré, l'affichage ne sera pas trié, même si vous cliquez sur l'onglet dans l'écran du carnet d'adresses.
L'ordre d'affichage actuellement sélectionné sera celui utilisé avant l'activation du réglage.

Désactiver la diffusion de télécopies

Désactive la diffusion du fac-similé.

Désactiver la fonction de numérisation

Spécifiez pour désactiver la numérisation sur PC à distance et l'enregistrement sur périphérique de stockage externe.

Param. pour désactiver l'enregistrement

Désactiver enregistr. des destinations à partir du panneau de commande

Désactive la gestion des adresses à partir de la machine.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :

- Groupe (Entrée directe)
- Groupe (Carnet d'adresses)
- Contacts

Tout sélectionner : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver l'enregistrement des destinations sur la page Web

Désactive l'enregistrement des destinations à partir du Mode Réglage (version Web).
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :

- Groupe (Entrée directe)
- Groupe (Carnet d'adresses)
- Contacts

Tout sélectionner : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver l'enregistrement/la suppression de toutes les fonctions du programme

Désactive l'usage du carnet d'adresses si un programme est enregistré.

Désactiver l'enreg. de boîte mémoire

Désactive tous les types d'enregistrement de boîtes mémoire.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
Mémoire de relève, Confidentiel, Diffusion relais (Entrée directe), Diffusion relais (Carnet d'adresses)

Désactiver l'enreg. de dest. par la rech. d'adresse globale

Désactive le contrôle des adresses depuis la recherche d'adresse globale.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
Courrier électronique, I-Fax, Fax

Désactiver l'enregistrement avec Network Scanner Tool

Désactive la gestion des adresses à partir de Network Scanner Tools.

Désactiver le transfert via le réseau

Cela empêche le routage à l'arrivée.

Paramètres pour désactiver la transmission

Désactivent les opérations de transmission suivantes.

Désactiver [Renvoyer] en mode envoi de fax/image

Ce réglage désactive la touche [Renvoyer] dans l'écran de base du mode d'envoi d'image.

Désactiver la sélection depuis le carnet d'adresses
Désactive la sélection de destinations à partir du carnet d'adresses.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
• Cour. électr.
• FTP
• Fax internet (SMTP direct incl.)
• Fax
• Poste de travail
• Dossier réseau
Tout sélectionner : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactiver l'entrée directe
Désactive l'entrée directe de l'adresse de destination et autres.
Configurez le réglage de chacun des éléments suivants :
• Cour. électr.
• Dossier réseau
• Fax internet (SMTP direct incl.)
• Fax
Tout sélectionner : Sélectionne tous les éléments.
Décocher : Décoche tous les éléments.

Désactivation de la numérisation PC
Empêchez la numérisation PC à distance.

Désactiver l'enregistrement sur un périphérique de stockage externe
Empêchez l'enregistrement sur un périphérique de stockage externe.

Désactiver la transmission PC-I-Fax
Cette option interdit la transmission PC-I-Fax

Désactiver la transmission PC-Fax
Cette option interdit la transmission PC-Télécopie

Désactivation de Trouver mon adresse
Ceci empêche la fonction Trouver mon adresse.

Réglages de l'archivage de documents

Désactiver les fonctions texte/tampon pour la réimpression

Si un fichier est récupéré et imprimé, les fonctions d'impression seront désactivées.
Cette fonction empêche une incohérence de date entre les données originales et les données de sortie et autres.

Réglages de l'impression par lot

Lorsque les fichiers sont imprimés par lots, vous pouvez interdire la sélection de la touche [Tous les utilis.] et de la touche [Utilis. inconnu] dans l'écran de sélection utilisateur, puis définir si l'ordre des fichiers est par date à partir de la date la plus récente ou la plus ancienne, ou par nom de fichier par ordre croissant ou décroissant.



La touche Activer/Désact. les réglages contrôle les mêmes paramètres que les autres réglages activer/désactiver des autres réglages. Les réglages sont associés ensemble (la modification d'un réglage modifie l'autre réglage).

Réglages de fonctionnement

Annuler la minuterie d'effacement auto.
Désactive le mode d'effacement automatique.

Désactivation fonc. travail prioritaire
La fonction de travail prioritaire peut être désactivée. Si elle est désactivée, la touche [Priorité] ne s'affiche pas dans l'écran d'état des travaux.

Impr. plat. alim. aux. désactivée
Désactive l'impression à partir du plateau d'alimentation auxiliaire (impression d'autres travaux en priorité par rapport à un travail qui a été interrompu*, car le papier nécessaire pour ce travail n'est dans aucun des plateaux).
* Cette option est ignorée s'il n'y a pas assez de papier pour la tâche.

Désactiver la répétition auto. de touche
Désactive la fonction Répétition automatique des touches.

Désactivation du réglage d'horloge
Désactive la possibilité de modifier la date et l'heure.

Désactivation du mode couvert./intercal.
Désactive l'utilisation des fonctions couvertures et intercalaires.

Désactiver finition manuelle
Désactive l'utilisation de la fonction de finition manuelle.

Désactiver l'impression du mode d'emploi à partir du panneau de commande
Vous ne pouvez pas imprimer le manuel du guide de fonctionnement inclus dans la machine.

Contrôle du périphérique

Désactivation du chargeur de documents
Ce réglage permet d'empêcher l'utilisation du chargeur automatique de documents, lorsque le chargeur fonctionne mal, par exemple. (Lorsque le réglage est activé, la numérisation est encore possible à l'aide de la vitre d'exposition.)

Désactivation du recto verso
Ce réglage permet de désactiver l'impression recto verso, lorsque le module recto verso fonctionne mal, par exemple.

Désactivation du magasin grande capacité
Ce réglage permet de désactiver le magasin de grande capacité, par exemple s'il fonctionne mal.

Désactivation du réglage des magasins
Ce réglage permet d'interdire la configuration des magasins (sauf le plateau d'alimentation auxiliaire).

Désactivation du finisseur
Ce réglage sert à interdire l'usage du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval, par exemple s'il fonctionne mal.

Désactivation du module d'insertion
Permet de désactiver l'utilisation du module d'insertion.

Désactivation du décalage
Désactivez la sortie décalée.

Désactivation de l'agrafage
Ce réglage sert à interdire l'usage de l'agrafeuse, par exemple si l'agrafeuse du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval fonctionne mal.

Désactivation du module de perforation

Ce réglage sert à interdire l'usage de la perforeuse, par exemple si le module de la perforeuse du module de finition ou du module de finition avec agrafeuse à cheval fonctionne mal.

Désactivation de l'unité de pliage

Ce réglage permet de désactiver le module de pliage.

Désactivation du module de rognage.

Ce réglage permet de désactiver le massicot.

Désactivation du mode couleur

Si un problème lié aux couleurs s'est produit et si l'impression n'est pas possible, l'utilisation du mode couleur peut être temporairement bloquée.

Désactivation mode machine maître

Désactive le mode Machine maître pour une impression en tandem.
(Ce réglage n'est normalement pas nécessaire.)

Désactivation du mode ordin. client

Désactive le mode Machine client pour une impression en tandem.
(Ce réglage n'est normalement pas nécessaire.)

Réglages de sécurité

Ce réglage permet de configurer les fonctions de renforcement de la sécurité.

Réglage du motif d'impression caché

Désactive la saisie directe du modèle de fond et autres.

Réglages d'identification de la machine

Saisissez un nom ou un code pour identifier la machine.

Réglage de l'horloge

C'est le premier réglage, et le plus basique, pour utiliser la machine.
Ce réglage permet de configurer la date et l'heure de l'horloge interne de la machine.

Si [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactivation du réglage d'horloge] est activé, vous ne pouvez pas définir la date et l'heure.

Élément	Description
Spécifier le fuseau horaire	Si votre pays est en avance sur l'heure GMT (Greenwich Mean Time ou heure moyenne de Greenwich), sélectionnez [+]. S'il est en retard sur l'heure GMT, sélectionnez [-]. Indiquez ensuite la différence horaire entre votre pays et l'heure GMT en heures et en minutes. (Exemple : Si votre région est le Japon, + 9 heures 00 minutes.)
Réglages de la date et de l'heure	Sélectionnez et réglez l'année, le mois, le jour, l'heure et les minutes.
Synchroniser avec le serveur d'horloge internet	Ce réglage peut être utilisé lorsque la machine est connectée à internet. L'heure de la machine est automatiquement ajustée à celle d'un serveur d'horloge internet.

Réglage du changement horaire été/hiver

C'est le premier réglage, et le plus basique, pour utiliser la machine.
Activez le changement d'horaire été/hiver.

Si [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactivation du réglage d'horloge] est activé, vous ne pouvez pas définir la date et l'heure.

Élément	Description
Réglage du changement horaire été/hiver	Choisissez d'activer ou non le réglage du changement horaire été/hiver. Si vous choisissez de le désactiver, les réglages suivants ne pourront pas être effectués.
Sélect. type de réglage	Indiquez si les jours de début et de fin du changement horaire été/hiver doivent être définis en fonction du jour de la semaine ou de la date.
Heure de démarrage	Définissez l'heure de début du changement horaire été/hiver. Si vous avez sélectionné "Jour de semaine" dans "Sélect. type de réglage ", définissez la première semaine du changement horaire été/hiver, puis le jour de début. Si vous avez sélectionné "Date" dans "Sélect. type de réglage ", définissez la date de début. Définissez l'heure et les minutes dans le réglage UTC (Coordinated Universal Time ou heure universelle coordonnée).
Heure de fin	Réglez l'heure de fin du changement horaire été/hiver de la même manière que pour l'heure de début.
Délai de réglage	Définissez l'heure à ajuster lors du changement horaire été/hiver

Si cette fonction est utilisée, l'heure change automatiquement au début et à la fin de la période d'heure d'été comme indiqué dans le tableau
ci-dessous.

Zone	Heure standard → Heure d'été	Heure d'été → Heure standard
Europe*	Dernier dimanche de mars, 1h00 à 2h00	Dernier dimanche d'octobre, 1h00 à 0h00
Australie, Nouvelle Zélande	Dernier dimanche d'octobre, 02:00 à 03:00	Dernier dimanche de mars, 3h00 à 2h00
Autres pays	Cochez la case [Réglage du changement horaire été/hiver], pour que la coche ☑ apparaisse. Le réglage de l'horloge est configuré à l'heure normale plus une heure. Quand ☑ est sélectionné, l'horloge revient à l'heure normale.	

* Dans certains pays, les heures de début et de fin de l'heure d'été pourront être différentes des heures réglées dans la machine.

Format de date

C'est le premier réglage, et le plus basique, pour utiliser la machine.
Le format utilisé pour imprimer la date sur les listes et les autres sorties peut être modifié.

Si [Réglages système] dans "Réglages (administrateur)" → [Réglages communs] → [Activer/ Désactiver les réglages] → [Désactivation du réglage d'horloge] est activé, vous ne pouvez pas définir la date et l'heure.

Élément	Description
Réglage actuel	L'heure actuelle s'affiche au format défini dans Format de date.
Format	Définissez l'ordre d'affichage de l'année, du mois, et du jour (AAAA/MM/JJ).
Séparateur	Sélectionnez l'un des trois symboles ou un espace comme séparateur de la date.
Position du nom du jour	Sélectionnez si le nom de jour apparaît avant ou après la date.
Affichage de l'heure	Sélectionnez le format 12 heures ou 24 heures pour l'heure. Affichage 24 heures: 00:00 à 24:00 Affichage 12 heures: 00:00 AM à 11:59 AM/00:00 PM à 11:59 PM

Clés produit

Vous devez saisir les clés produit de la machine afin de pouvoir utiliser les fonctions avancées suivantes.

Numéro de série

Ceci affiche le numéro de série nécessaire pour obtenir la clé de produit.

Polices codes à barres

Saisissez la clé de produit du kit de la police du code à barres.

Kit d'extension Fax Internet

Saisissez la clé de produit du kit d'extension Fax Internet.

Module d'intégration d'application

Saisissez la clé de produit du module d'intégration d'application.

- Selon les équipements périphériques installés, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.
- Pour connaître la clé de produit à entrer, contactez votre revendeur ou le représentant du service après-vente agréé le plus proche.
- Ce réglage ne peut pas être spécifié dans certains pays et régions.

Réglage des liens personnalisés

Les adresses Web enregistrées peuvent être affichées dans la zone d'affichage du menu de réglage.
Cliquez sur un lien personnalisé pour accéder au site Web de l'adresse enregistrée.

Réglages réseau

Configuration rapide

Sélectionnez les réglages minimum requis pour la connexion de la machine au réseau.

Réglages sans fil

Type de connexion

Utilisez ce réglage pour basculer entre [Câblé uniquement], [Avec/Sans fil (Mode point d'accès)] ou [Sans fil (Mode infrastructure)].

Lorsque "Sans fil (Mode infrastructure)" est sélectionné dans "Type de connexion "

Rech. point d'accès

Cliquez sur ce bouton pour rechercher les points d'accès. Une fois les résultats de la recherche affichés, sélectionnez le point d'accès à utiliser puis cliquez sur [OK]. [SSID], [Type de sécurité] et [Crypté] s'appliquent automatiquement.

SSID

Permet d'entrer un SSID composé de 32 caractères maximum.

Type de sécurité

Permet de sélectionner un type de sécurité.

Crypté

Permet de sélectionner un type de cryptage.

Clé de sécurité

Permet d'entrer une clé de sécurité.

Type de sécurité	Clé de sécurité
• WEP • WPA/WPA2-mixed Particulier • WPA/WPA2-mixed Entreprise • WPA2 personnel • WPA2 entreprise	WEP64 bits : 5 caractères ou nombre hexadécimal de 10 chiffres WEP 128 bits : 13 caractères ou nombre hexadécimal de 26 chiffres WPA/WPA2 : 8 à 63 caractères ou nombre hexadécimal de 64 chiffres

Montrer la clé de sécurité

Si ce paramètre est réglé sur Activé, la clé de sécurité s'affiche.

Réglages IPv4

Lorsque vous utilisez la machine sur un réseau TCP/IP (IPv4), ce réglage vous permet de configurer l'adresse IP de la machine.

DHCP

Utilisez ce réglage pour obtenir automatiquement l'adresse IP en utilisant DHCP (protocole dynamique de configuration de l'hôte)/BOOTP (Protocole Bootstrap). Quand ce réglage est activé, il n'est pas nécessaire d'entrer manuellement une adresse IP.

- Si le protocole DHCP/BOOTP est utilisé, l'adresse IP affectée à la machine peut être automatiquement modifiée. Si l'adresse IP change, il ne sera pas possible d'imprimer.
- Si la machine est utilisée sur un réseau TCP/IP, veillez à activer l'option "TCP/IP (page 8-148)" ci-dessous.

Adresse IPv4

Saisissez l'adresse IP de la machine.

Masque de sous-réseau

Saisissez le masque de sous-réseau IP.

Passerelle par défaut

Saisissez l'adresse de la passerelle par défaut.

Réglages DNS

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS principal.

Serveur secondaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS secondaire.

Nom de domaine
Saisissez le nom de domaine sur lequel le serveur DNS sélectionné existe.

Réglages SMTP

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP principal.

Nom expéditeur
Entrez le nom de l'expéditeur.

Adresse de l'expéditeur
Si la transmission des données a échoué, il est possible que le serveur vous retourne les courriels non délivrés. Saisissez une adresse de courrier électronique (une seule adresse) pour recevoir ces courriels non délivrés. On saisit en général l'adresse de courrier électronique de l'administrateur du système.

Activer SSL
Si ☑ est sélectionné, la communication d'encryptage SMTP-sur-TLS peut être utilisée au moyen de la commande STARTTLS.
Pour ce faire, le serveur doit prendre en charge la commande STARTTLS.
Pour autoriser une communication SSL, configurez le "Numéro de port" sur le même numéro de port que le SMTP normal.

Authentification SMTP
Si ☑ est configuré, l'authentification du serveur SMTP est exécutée.

Nom d'utilisateur
Saisissez le nom d'utilisateur.

Mot de passe
Saisissez le mot de passe.

Changer le mot de passe
Pour modifier le mot de passe, configurez ☑.

Test de connexion
Appuyez sur la touche [Soumettre] pour tester la connexion vers le serveur SMTP.

Réglages LDAP

Nom
Saisissez le nom du carnet d'adresses.

Racine de recherche
Saisissez la recherche par défaut pour recherche une zone spécifique de l'arborescence du répertoire LDAP.
Exemple : o = ABC, ou = NY, cn = Everyone
Vous devrez séparer chaque entrée l'une de l'autre par un point-virgule ou par une virgule.

Serveur LDAP
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur LDAP.

Nom d'utilisateur
Saisissez le nom du compte pour les réglages du serveur LDAP.

Mot de passe
Saisissez le mot de passe.

Changer le mot de passe

Pour modifier le mot de passe, configurez .

Type d'authentification
Sélectionnez le serveur d'authentification dans la liste déroulante.

Serveur KDC
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur d'authentification Kerberos.

Domaine
Saisissez le domaine Kerberos.

Permettre la sélection sur le panneau de commande.
Spécifiez si vous souhaitez activer ou non la sélection de l'adresse globale sur le tableau de bord de la machine.

Authentifier un utilisateur dans la recherche d'adresse globale
Sélectionnez si vous souhaitez authentifier ou non un utilisateur lors de la recherche d'une adresse globale.

Activer SSL
Si est configuré, la communication d'encryptage SSL est activée.

Test de connexion
Appuyez sur la touche [Soumettre] pour tester la connexion vers le serveur LDAP.

Réglage Dossier public/NAS

Définissez chaque option sur [Interdit] si vous n'utilisez pas l'enregistrement.

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Réglages du nom réseau

Nom du périphérique
Saisissez un nom de périphérique.

Nom de domaine
Saisissez un nom de domaine.

Commentaire
Saisissez vos commentaires.

Réglages des protocoles

Sélectionnez les réglages généraux du réseau.
Vous pouvez définir les informations TCP/IP.

TCP/IP

Réglages IPv4

Lorsque vous utilisez la machine sur un réseau TCP/IP (IPv4), ce réglage vous permet de configurer l'adresse IP de la machine.

DHCP

Utilisez ce réglage pour obtenir automatiquement l'adresse IP en utilisant DHCP (protocole dynamique de configuration de l'hôte) v6. Quand ce réglage est activé, il n'est pas nécessaire d'entrer manuellement une adresse IP.

Si le protocole DHCP/BOOTP est utilisé, l'adresse IP affectée à la machine peut être automatiquement modifiée. Si l'adresse IP change, il ne sera pas possible d'imprimer.

Adresse IPv4

Saisissez l'adresse IP de la machine.

Masque de sous-réseau

Saisissez le masque de sous-réseau IP.

Passerelle par défaut

Saisissez l'adresse de la passerelle par défaut.

Réglages IPv6

Lorsque vous utilisez la machine sur un réseau TCP/IP (IPv6), ce réglage vous permet de configurer l'adresse IP de la machine.

IPv6

Activez ce réglage.

DHCPv6

Utilisez ce réglage pour obtenir automatiquement l'adresse IP en utilisant DHCP (protocole dynamique de configuration de l'hôte) v6. Quand ce réglage est activé, il n'est pas nécessaire d'entrer manuellement une adresse IP.

Adresse manuelle / Longueur du préfixe

Saisissez l'adresse IP et la longueur du préfixe (0 à 128) de la machine.

Passerelle par défaut

Saisissez l'adresse de la passerelle par défaut.

- Si le protocole DHCPv6 est utilisé, l'adresse IP affectée à la machine peut être automatiquement modifiée. Si l'adresse IP change, il ne sera pas possible d'imprimer.
- Dans un environnement IPv6, la machine peut utiliser les protocoles LDP et IPP.

Paramètres MTU

Définissez la taille maximale de données pouvant être transférées.Réglages SMB

Réglages SMB

Définissez la version du protocole SMB utilisé pour des fonctions telles que Numériser vers un dossier réseau.
Utilisez ce réglage pour vous connecter à un appareil qui ne peut pas modifier automatiquement la version du protocole SMB ou en cas de problème au cours de la connexion avec un autre appareil en raison de versions différentes.
Définissez la version sur SMB2.0, SMB2.1 ou SMB3.0.

- Un des réglages est SMB1.0, cependant, il est toujours activé et ne peut pas être désactivé.
- Lorsqu'une version est désactivée, les réglages des versions supérieures à cette version sont tous désactivés. Lorsqu'une version est activée, les réglages de toutes les versions inférieures à cette version sont désactivés.

Commande ping

Vérifie si la machine peut communiquer avec l'ordinateur du réseau.
Définissez l'adresse IP de l'ordinateur souhaité, puis appuyez sur la touche [Soumettre]. Un message indiquant une réponse ou non de l'ordinateur est affiché.

Réglages des services

Sélectionnez les réglages généraux du réseau.
Sélectionnez les réglages DNS, SMTP, authentification Kerberos, SNTP, mDNS, SNMP et WINS.

DNS

Réglages DNS

Réglages IPv4

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS principal.

Serveur secondaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS secondaire.

Réglages IPv6

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS principal.

Serveur secondaire
Saisissez l'adresse IP du serveur DNS secondaire.

Dépassement du délai
Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 2 secondes.
Ce délai est utilisé jusqu'à ce que la connexion vers le serveur DNS soit établie conformément aux spécifications standard.

Nom de domaine
Saisissez le nom de domaine sur lequel le serveur DNS sélectionné existe.

Mise à jour du DNS
Configurez cette option pour utiliser la mise à niveau dynamique du serveur DNS.

Intervalle de mise à jour
Saisissez un intervalle pour mettre à niveau le serveur DNS.

SMTP

Réglages SMTP

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP principal.

Serveur secondaire
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP secondaire.

Numéro de port
Saisissez un numéro de port. Le réglage par défaut est le port 25.

Dépassement du délai
Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 20 secondes. Cette valeur est utilisée pour la connexion vers le serveur SMTP et pour la transmission de données conformément aux spécifications du système de messagerie électronique.

Nom expéditeur
Saisissez un maximum de 20 caractères pour le nom de l'expéditeur.

Adresse de l'expéditeur
Saisissez un maximum de 64 caractères pour l'adresse de l'expéditeur.

Activer SSL
Si le SSL ☑ est activé, vous pouvez utiliser la communication de cryptage SMTP sur TLS au moyen de la commande STARTTLS. Pour ce faire, le serveur doit prendre en charge la commande STARTTLS.
Pour autoriser une communication SSL, configurez le "Numéro de port" sur le même numéro de port que le SMTP normal.

Authentification SMTP
Exécute ☑ l'authentification du serveur SMTP.
Si vous utilisez l'authentification Kerberos, configurez le serveur KDC, le numéro de port et le domaine sur la page des réglages de l'authentification Kerberos.

Nom d'utilisateur
Saisissez le nom d'utilisateur.

Mot de passe
Saisissez le mot de passe.
Pour modifier le mot de passe, définissez [Changer le mot de passe] sur ☑.
POP before SMTP
Si vous avez configuré l'option ☑, vous serez authentifié par le serveur POP avant de pouvoir utiliser la communication SMTP.

- Serveur POP3 : Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP secondaire.
- Numéro de port : Saisissez le numéro de port POP3 pour POP avant communication SMTP. Le réglage par défaut est le port 110.
- Authentification POP : Si vous avez configuré l'option ☑, le protocole d'authentification (y compris APOP) sera utilisé pour l'authentification sur le serveur POP3.
- Nom d'utilisateur : Saisissez le nom d'utilisateur pour POP avant communication SMTP.
- Mot de passe : Saisissez le mot de passe requis pour POP avant communication SMTP. Pour modifier le mot de passe, définissez [Changer le mot de passe] sur ☑.
- Activer SSL : Si vous avez configuré l'option sur ☑, l'option POP sur communication SSL ou POP sur communication TLS via la commande STLS sera activée.
  Pour ce faire, le serveur doit prendre en charge l'option POP sur communication SSL ou la commande STLS.
  Pour autoriser une communication SSL, définissez le "Numéro de port" sur le numéro de port de communication POP sur SSL.
  Pour activer la communication POP sur TLS, définissez le "Numéro de port" sur le même numéro de port que pour la communication POP3 normale.

Test de connexion
Appuyez sur la touche [Soumettre] pour tester la connexion vers le serveur SMTP.

Kerberos

Réglages de l'authentification Kerberos

Serveur KDC
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur d'authentification Kerberos.
Numéro de port
Saisissez le numéro de port du serveur d'authentification Kerberos. Le réglage par défaut est le port 88.
Domaine
Saisissez le domaine Kerberos.

SNTP

Réglages SNTP

SNTP
Configurez cette option pour utiliser le protocole SNTP.
Serveur SNTP
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SNTP.
Numéro de port
Saisissez un numéro de port. Le réglage par défaut est le port 123.
Dépassement du délai
Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 5 secondes.
Intervalle de synchronisation
Saisissez un intervalle de synchronisation pour le serveur SNTP.
Synchroniser au démarrage
Pour établir la synchronisation au démarrage de la machine, réglez sur ☑.
Synchroniser maintenant
Si vous appuyez sur cette touche, la machine sera synchronisée avec l'heure du serveur SNTP.

mDNS

Paramètres mDNS

mDNS
Configurez cette option pour utiliser les réglages mDNS.
Nom du service
Saisissez le nom du service.
Nom de domaine
Affichez le nom de domaine.
Service de priorité maximale
Sélectionnez le service que vous souhaitez utiliser en priorité.

SNMP

Réglages du protocole SNMP v1

Réglages du protocole SNMP v1
Configurez cette option pour utiliser les réglages SNMPv1.
Modes d'accès
Définissez une méthode d'accès.
GET Community
Saisissez le nom de la communauté GET pour extraire les informations du périphérique en utilisant SNMP.
SET Community
Saisissez le nom de la communauté SET requis pour les réglages SNMP.
Modifier la SET Community
Pour modifier la communauté SET, configurez ☑.
TRAP Community
Saisissez le nom de la communauté à utiliser pour le SNMP TRAP envoyé depuis le périphérique.
Adresse cible TRAP
Saisissez l'adresse IP de l'ordinateur destinataire pour la communication SNMP TRAP.

Réglages SNMP v3

Réglages SNMP v3
Configurez cette option pour utiliser les réglages SNMPv3.
Nom d'utilisateur
Saisissez le nom d'utilisateur.
Clé d'authentification
Saisissez la clé d'authentification.
Clé de domaine privé
Saisissez la clé de confidentialité.
Nom du contexte
Affichez le nom du contexte.

WINS

Réglages WINS

Serveur primaire
Saisissez l'adresse IP du serveur WINS principal.
Serveur secondaire
Saisissez l'adresse IP du serveur WINS secondaire.
ID de l'étendue
Saisissez l'ID du champ d'application.

Réglages de l'impression directe

LPD

Saisissez la date d'expiration du profil.

Réglages LPD

LPD

Configurez cette option pour utiliser le protocole LPD.

Dépassement du délai

Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 90 secondes.

Utiliser la page bannière

Configurez cette option pour utiliser la bannière. Le réglage par défaut est "Non valide".

RAW

Réglages de l'impression Raw

Impression Raw

Configurez cette option pour utiliser une impression BRUTE. Le réglage par défaut est "Valide".

Numéro de port

Saisissez un numéro de port. Le réglage par défaut est le port 9100.

Dépassement du délai

Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 90 secondes.

Utiliser le mode bidirectionnel

Pour utiliser une communication bidirectionnelle, réglez sur ☑.

WSD

Réglages WSD

Impression WSD

Configurez cette option pour utiliser une impression WSD.

Utiliser la découverte en multidiffusion

Configurez cette option pour utiliser la découverte multidiffusion.

Réglages des services d'impression externes

Réglages Google Cloud Print

Google Cloud Print

Spécifiez si Google Cloud Print est utilisé ou non.

Etat

"Non établi", "Enregistrement", "Enregistré" ou "Hors ligne" s'affiche.

Toujours conserver les impressions

La fonction de rétention des travaux d'impression peut être activée dans Google Cloud Print.
Lorsque ce réglage est activé, les travaux de Google Cloud Print sont enregistrés dans le "Dossier principal" de la fonction d'archivage de document de la machine.
Lorsque ce réglage est désactivé, la machine commence à imprimer dès la réception d'un travail de Google Cloud Print.

Cour.élect.

Affiche l'adresse de courrier électronique du compte Google de l'administrateur qui a enregistré la machine dans Google Cloud Print.

Nom du périphérique

Définissez le nom du périphérique qui s'affiche sur le périphérique client.
Ce réglage est le même que le nom du périphérique sur la page d'informations de la machine de l'état.

Enregistrer sur Google Cloud Print

S'affiche lorsque l'option "Etat" est "Non établi".
Appuyez sur cette touche pour afficher les informations d'enregistrement sur le panneau de commande.
Ouvrez le navigateur Web sur votre appareil et accédez à l'URL affichée.
Lorsque la page de connexion de compte Google apparaît dans votre navigateur Web, entrez les informations de compte Google de l'administrateur de la machine.
Une fois connecté, suivez les instructions qui s'affichent pour terminer la procédure d'enregistrement de la machine.
Lorsque l'enregistrement a réussi, "Etat" devient "Enregistré".

Terminez la procédure d'enregistrement dans les 10 minutes qui suivent l'affichage des informations d'enregistrement. Si vous ne terminez pas l'enregistrement dans ce délai, l'état revient de "Enregistrement" à "Non établi".

Supprimer de Google Cloud Print

S'affiche lorsque l'option "Etat" est "Enregistré".
Appuyez sur cette touche pour supprimer les informations de la machine du serveur Cloud et les réglages Google Cloud Print de la machine.

Code QR/URL d'enregistrement

S'affiche lorsque l'option "Etat" est "Enregistrement".
Saisissez directement l'URL pour l'enregistrement dans le périphérique client ou scannez le code QR et accédez à la page d'enregistrement.
Une fois l'enregistrement final terminé sur la page d'enregistrement, vous pourrez utiliser Google Cloud Print.

Réglages Airprint

AirPrint (Impression), AirPrint (Numérisation), AirPrint (Envoi de fax)

Sélectionnez ces réglages pour utiliser les fonctions AirPrint.

mDNS

Activez ou désactivez mDNS. Lorsque mDNS est désactivé, la machine n'apparaît pas dans la liste des imprimantes lorsque AirPrint est utilisé pour l'impression.
Ce réglage est lié à [Réglages réseau] → [Réglages des services] → [Paramètres mDNS] → [mDNS] dans "Réglages (administrateur)".

IPP

Indiquez si le port IPP de la machine est activé ou non. Ce réglage est lié à [Réglages de sécurité] → [Contrôle du port] → [IPP] dans "Réglages (administrateur)".

IPP-SSL

Indiquez si le port IPP-SSL de la machine est activé ou non. Ce réglage est lié à [Réglages de sécurité] → [Contrôle du port] → [IPP-SSL] dans "Réglages (administrateur)".

Nom du service

Définissez le nom de l'imprimante qui apparaît dans l'application lorsque AirPrint est utilisé.
Ce réglage est lié à [Réglages réseau] → [Réglages des services] → [Paramètres mDNS] → [Nom du service] dans "Réglages (administrateur)".

Emplacement de la machine

Saisissez les informations sur l'emplacement d'installation de la machine qui sont envoyées à l'application lorsque AirPrint est utilisé.
Ce réglage est associé à Page d'informations de la machine dans Mode réglages.

geo URI (RFC 5870)

Saisissez l'emplacement géographique de la machine.
Saisissez les informations sur l'emplacement dans le format spécifié par la norme geo URI.

Connexion à un service extérieur

Réglages Cloud Connect

Office 365

Nom de domaine

Configurez-la lorsque vous utilisez la fonction OneDrive pour Business Link/SharePoint Online Link.
Saisissez votre nom de domaine Office 365 (la partie ***** de ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Indiquez si Google Drive est activé ou non.

Réglages de connexion d'adresse électronique

Exchange

Exchange

Pour activer Exchange, sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant Activer/Désactiver.

Nom d'hôte

Saisissez le nom de l'hôte (FQDN) du serveur Exchange.

Gmail

Gmail

Pour activer Gmail, sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant Activer/Désactiver.

Réglages LDAP

Le chapitre suivant explique les réglages LDAP.
Si vous appuyez sur la touche [Enregistrer], les réglages LDAP sont mis à jour avec vos saisies.
Le carnet d'adresses par défaut est réglé sur ☑.

Ajouter

Appuyez sur la touche [Ajouter] pour un ajout.

Effacer

Pour supprimer un élément, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche [Effacer].

Réglages

Configuration d'éléments	Réglage
Nom	Saisissez le nom du carnet d'adresses.
Racine de recherche	Saisissez la recherche par défaut pour recherche une zone spécifique de l'arborescence du répertoire LDAP. Exemple : o = ABC, ou = NY, cn = Everyone Vous devrez séparer chaque entrée l'une de l'autre par un point-virgule ou par une virgule.
Serveur LDAP	Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur LDAP.
Type de serveur	Sélectionnez Par défaut ou Personnalisé dans la liste des types de service. Le réglage par défaut est Par défaut.
Attribut identité de l'utilisateur	Définissez la propriété de l'ID d'utilisateur. Le réglage par défaut est "uid".
Attribut de recherche	Définissez la propriété de recherche LDAP. Le réglage par défaut est "cn".
Obtenir une adresse de courrier électronique depuis	Définissez la recherche d'une adresse de courrier électronique. Le réglage par défaut est "mail".
Obtenir une adresse fax internet depuis	Définissez la recherche d'une adresse I-Fax. Le réglage par défaut est "mail".
Obtenir un numéro de fax depuis	Définissez la recherche d'un numéro de fax. Le réglage par défaut est "facsimileTelephoneNumber".
Recherche de clé publique	Définissez la recherche d'une clé ouverte. Le réglage par défaut est "userCertificate".
Groupe de limitation de pages	Définissez la recherche d'un enregistrement d'un groupe de limitation de pages. Le réglage par défaut est "pagelimit".
Groupe d'autorité	Définissez la recherche d'un enregistrement d'un groupe d'autorité. Le réglage par défaut est "authority".
Groupe de fonctions prédéfinies	Définissez la recherche de groupe de fonctions prédéfinies. Le réglage par défaut est "favourite".
Mon dossier	Définissez la recherche de Mes dossiers. Le réglage par défaut est "myfolder".
ID de la carte	Définissez la recherche d'une ID de carte. Le réglage par défaut est "cardid".
Personnalisez une propriété 1-10	Saisissez chaque propriété personnalisée.
Numéro de port	Saisissez un numéro de port. Le réglage par défaut est le port 389.
Dépassement du délai	Saisissez un délai d'attente. Le réglage par défaut est 5 secondes.
Nom d'utilisateur	Saisissez le nom du compte pour les réglages du serveur LDAP.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe. Pour modifier le mot de passe, définissez [Changer le mot de passe] sur ☑.
Type d'authentification	Sélectionnez le serveur d'authentification dans la liste déroulante.
Préfixe de liaison	Définissez le préfixe Associer. Le réglage par défaut est "uid".
Utilisation du serveur	Réglez l'application du serveur. Définissez le carnet d'adresses et l'authentification de l'utilisateur.
Type de destination applicable	Sélectionnez le type de destination applicable à partir de l'adresse de courrier électronique, le numéro de télécopie et I-Télécopie.
Permettre la sélection sur le panneau de commande.	Spécifiez si vous souhaitez activer ou non la sélection de l'adresse globale sur le tableau de bord de la machine.
A utiliser par défaut	Spécifiez si vous souhaitez utiliser ou non l'adresse globale sélectionnée par défaut.
Authentifier un utilisateur dans la recherche d'adresse globale	Sélectionnez si vous souhaitez authentifier ou non un utilisateur lors de la recherche d'une adresse globale.
Activer SSL	Active la communication d'encryptage SSL.
Test de connexion	Appuyez sur la touche [Soumettre] pour tester la connexion et afficher le résultat.

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Paramètres Active Directory

Nom de domaine

Saisissez un nom de domaine.

Attribut Recherche :

Définissez l'attribut de recherche. Le réglage par défaut est cn.

Lien avec la fonction de contrôle de l'utilisateur

Groupe de limitation de pages

Saisissez un groupe de limitation de pages pour le définir. Le réglage par défaut est pagelimit.

Groupe d'autorité

Saisissez un groupe d'autorité pour le définir. Le réglage par défaut est authority.

Groupe de fonctions prédéfinies

Saisissez un groupe de fonctions prédéfinies pour le définir. Le réglage par défaut est favorite.

Mon dossier

Saisissez Mon dossier pour le définir. Le réglage par défaut est myfolder.

Compte d'enregistrement du périphérique

Nom d'util.

Saisissez le nom d'utilisateur à utiliser.

Mot de passe

Saisissez un mot de passe.

Réglage Dossier public/NAS

Vous pouvez accéder aux dossiers "public ", "shared" et "faxreceive" du MFP comme des dossiers réseau à partir d'un ordinateur en réseau.

Réglages

Élément	Réglages
public	Si vous avez défini l'option [Utilisation du stockage] sur [Autoriser], les fichiers PDF destinés à la consultation sur un ordinateur dans le dossier "public" sont accessibles.
shared	Si vous avez défini l'option [Utilisation du stockage] sur [Autoriser], vous pouvez utiliser le dossier "shared" comme un dossier réseau.
faxreceive	Si vous avez défini l'option [Utilisation du stockage] sur [Autoriser], vous pouvez utiliser le dossier "faxreceive" comme des données reçues par fax/I-Fax. Le dossier "faxreceive" contient les fichiers de "Paramètres de stockage sur le D.D. des données reçues".

Réglage proxy

Accédez au réseau via un serveur proxy.

Réglages

Élément	Description
Réglage proxy	Définissez si les réglages proxy sont utilisés.
Adresse du serveur proxy	Saisissez l'adresse du serveur proxy.
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur pour accéder au serveur proxy.
Mot de passe	Saisissez un mot de passe pour autoriser l'accès au serveur proxy.
Numéro de port	Saisissez le numéro de port du serveur proxy.
Adresse sans utilisation de proxy	Spécifiez les adresses d'exception pour un serveur proxy utilisé dans la fonction de connexion à un service externe, Google Cloud Print et Sharp OSA. [Méthode d'entrée] 1) Définition possible à l'aide d'un nom d'hôte ou d'une adresse IP. 2) Lors de l'utilisation d'un nom d'hôte, vous pouvez utiliser un caractère générique (*) au début du nom de domaine. (Exemple : "*example.□□□" (équivalent à "example.□□□", "sub.example.□□□", "subexample.□□□", etc.) 3) Lors de l'utilisation d'une adresse IP, vous pouvez utiliser un caractère générique (*) à la fin de l'adresse. (Exemple : "10*" (équivalent de 100.nnn.nnn.nnn à 109.nnn.nnn.nnn) Si l'application Sharp OSA qui utilise "HTML Browser 3.5" est définie sur une adresse d'exception, la règle (3) ne peut pas être utilisée. 4) Vous pouvez utiliser un séparateur (point-virgule (;)) pour saisir plusieurs adresses. (Exemple : "99.99.99.99;example.□□□")

Réglages sans fil

Il permet d'accéder à un réseau via un réseau local sans fil.
Si vous cliquez sur le bouton [Soumettre], les réglages sont enregistrés.

Type de connexion

Utilisez ce réglage pour basculer entre [Câblé uniquement], [Avec/Sans fil (Mode point d'accès)] ou [Sans fil (Mode infrastructure)].

Réglage actuel

Affiche les réglages, tels que le SSID d'un réseau sans fil et le type de sécurité. Si le réseau sans fil est désactivé, "--" s'affiche.

État sans fil actuel

Affiche les niveaux de réception (max. 100) du réseau sans fil et l'adresse IP.

Afficher l'écran des réglages sans fil

Cliquez sur le bouton [Configuration].

Dans l'écran des réglages sans fil, vous pouvez configurer le SSID d'un réseau sans fil, le Type de sécurité, le champ Crypté et la Clé de sécurité.

Initialiser les Réglages sans fil

Cliquez sur le bouton [Initialiser].
Les réglages des champs SSID, Type de sécurité, Crypté et Clé de sécurité sont initialisés.

Écran des réglages sans fil (Mode point d'accès)

Si vous cliquez sur le bouton [Configuration] alors que [Type de connexion] est défini sur [Avec/Sans fil (Mode point d'accès)] ou [Câblé uniquement], l'écran des réglages sans fil (Mode point d'accès) s'affiche.
Permet de configurer le SSID d'un réseau sans fil, le Type de sécurité, le champ Crypté et la Clé de sécurité.
Si vous cliquez sur le bouton [Soumettre], les réglages sont enregistrés.

SSID
Permet d'entrer un SSID composé de 32 caractères maximum.

Type de sécurité
Permet de sélectionner un type de sécurité.

Crypté
Permet de sélectionner un type de cryptage.

Clé de sécurité
Permet d'entrer une clé de sécurité.

Type de sécurité	Clé de sécurité
• WEP • WPA/WPA2-mixed Particulier • WPA2 personnel	WEP64 bits : 5 caractères ou nombre hexadécimal de 10 chiffres WEP 128 bits : 13 caractères ou nombre hexadécimal de 26 chiffres WPA/WPA2 : 8 à 63 caractères ou nombre hexadécimal de 64 chiffres

Montrer la clé de sécurité
Si ce paramètre est réglé sur Activé, la clé de sécurité s'affiche.

Adresse IP périph. (Mode point d'accès)
Saisissez l'adresse IP.

Canal à utiliser
Sélectionnez le canal à utiliser dans le réseau local sans fil.

Envoi de la sortie
Configurez la sortie d'envoi.

Bande passante
Utilisez ce réglage lorsque le mode de communication est "11n". Sélectionnez la bande passante à utiliser.

Configuration plage distr. adresse IP
Configurez la plage dans laquelle l'adresse IP doit être utilisée.

Écran des réglages sans fil (Mode infrastructure)

Si [Type de connexion] est défini sur [Sans fil (Mode infrastructure)] et que vous cliquez sur le bouton [Configuration], l'écran des réglages sans fil en mode point d'accès s'affiche.
Permet de configurer le SSID d'un réseau sans fil, le Type de sécurité, le champ Crypté et la Clé de sécurité. Si vous cliquez sur le bouton [Soumettre], les réglages sont enregistrés.

Rech. point d'accès
Cliquez sur ce bouton pour rechercher les points d'accès. Une fois les résultats de la recherche affichés, sélectionnez le point d'accès à utiliser puis cliquez sur [OK]. [SSID], [Type de sécurité] et [Crypté] s'appliquent automatiquement.

SSID
Permet d'entrer un SSID composé de 32 caractères maximum.

Type de sécurité
Permet de sélectionner un type de sécurité.

Crypté
Permet de sélectionner un type de cryptage.

Clé de sécurité
Permet d'entrer une clé de sécurité.

Type de sécurité	Clé de sécurité
• WEP • WPA/WPA2-mixed Particulier • WPA/WPA2-mixed Entreprise • WPA2 personnel • WPA2 entreprise	WEP64 bits : 5 caractères ou nombre hexadécimal de 10 chiffres WEP 128 bits : 13 caractères ou nombre hexadécimal de 26 chiffres WPA/WPA2 : 8 à 63 caractères ou nombre hexadécimal de 64 chiffres

Montrer la clé de sécurité

Si ce paramètre est réglé sur Activé, la clé de sécurité s'affiche.

Réglage de la page web de l'appareil

Le chapitre suivant explique les réglages d'accès en "Réglages (version Web)".

Nombre d'utilisateurs qui peuvent se connecter en même temps

Saisissez le nombre d'utilisateurs qui peuvent simultanément accéder au "Réglages (version Web)".

Temps de déconnexion automatique

Saisissez un délai après lequel les déconnecter automatiquement s'il n'y a plus de communication avec la machine.

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Voir l'utilisateur connecté

Le ou les utilisateur(s) connecté(s) sur cette machine s'affiche(nt).

Utilisateur connecté

Les utilisateurs actuellement connectés sont affichés.

Déconnecter tous les utilisateurs

Les utilisateurs actuellement connectés sont déconnectés.

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Réglages de sécurité

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Changer le mot de passe

Restreindre l'accès à la page web du périphérique par mot de passe

Utilisez ce réglage pour afficher l'écran de connexion nécessaire pour accéder au serveur Web.

Changer le mot de passe

Il est possible de modifier le mot de passe de l'administrateur.
Si vous changez le mot de passe, assurez-vous de ne pas oublier le nouveau mot de passe.
(Il est recommandé de modifier régulièrement le mot de passe administrateur).

Saisissez le mot de passe composé de 5 à 32 caractères, puis appuyez sur la touche [Enregistrer].
Votre réglage sera uniquement pris en compte au redémarrage de la machine.

- Le mot de passe d'authentification au niveau de l'utilisateur est obligatoire pour ajouter, éditer ou supprimer la destination. Lorsque vous vous connecterez, saisissez "users" comme nom d'utilisateur. Ensuite, saisissez le mot de passe utilisateur que vous avez enregistré avec cette option.
  Le mot de passe d'authentification au niveau de l'administrateur est obligatoire pour sélectionner tous les réglages et les mêmes fonctions que celles disponibles avec le mot de passe au niveau de l'utilisateur. Lorsque vous vous connecterez, saisissez "admin" comme nom d'utilisateur. Ensuite, saisissez le mot de passe administrateur que vous avez enregistré avec cette option.
- Si vous appuyez sur la touche [Enregistrer] sans saisir de mot de passe, la valeur précédemment définie est prise en compte. La protection du mot de passe est activée par défaut.

Dans le réglage par défaut, le mot de passe utilisateur doit être saisi.
(Pour le mot de passe par défaut, consultez le "Guide de démarrage".)

Contrôle du port

Activez ou désactivez les ports système principaux, définissez les numéros de ports, puis appuyez sur la touche [Enregistrer].
Les ports suivants peuvent être configurés.

Port serveur	Port client

• HTTP
• HTTPS
• Impression FTP
• Impression RAW
• LPD
• IPP
• IPP-SSL
• Réception de sortie en tandem
• Num. PC
• Tableau de bord à distance
• SNMPD
• NBT/WINS
• SMTP
• BMLinkS
• WSD
• Impression
• Sharp OSA (Plateforme d'expansion)
  • HTTP
  • HTTPS
	• HTTP
	• HTTPS
	• FTP
	• FTPS
	• SMTP
	• SMTP-SSL
	• POP3
	• POP3-SSL
	• SNMP-TRAP
	• Notifier fin de travail
	• LDAP
	• LDAP-SSL
	• SMB/WINS
	• SNTP
	• mDNS
	• Envoi de sortie en tandem
	• Sauvegarde des données (Envoi)
	• Impression
	• XMPP
	• syslog
	• syslog-SSL

Réglage des filtres

Vous pouvez définir le filtre par adresse IP ou MAC afin d'empêcher un accès non autorisé à la machine via un réseau.
Définissez le filtre d'adresse IP ou MAC et appuyez sur la touche [Enregistrer].

Configuration du filtrage par adresse IP

Cette option définit une adresse IP.
Vous pouvez choisir d'autoriser ou d'interdire l'accès à la machine depuis l'adresse IP définie.

Configuration du filtrage par adresse MAC

Cette option définit une adresse MAC.
Elle permet d'accéder à la machine depuis l'adresse MAC définie.

Paramètres SSL

Le protocole SSL peut être utilisé pour la transmission de données via un réseau.
Le protocole SSL est un protocole qui active le cryptage des informations transmises sur un réseau. Le cryptage des données permet de transmettre et de recevoir en toute sécurité des informations sensibles.
Vous pouvez définir l'encryptage des données en utilisant les protocoles suivants.

Port serveur

- **HTTPS :** appliquer le cryptage SSL aux communications HTTP.
- **IPP-SSL :** appliquer le cryptage SSL aux communications IPP.
- **Rediriger HTTP vers HTTPS en "Réglages (version Web)" Accès :**
  Si ce réglage est activé, toutes les communications qui essaieront d'accéder à la machine par le protocole HTTP sont redirigées vers le protocole HTTPS.

Port client

- **HTTPS :** appliquer le cryptage SSL aux communications HTTP.
- **FTPS :** appliquer le cryptage SSL aux communications FTP.
- **SMTP-SSL :** appliquer le cryptage SSL aux communications SMTP.
- **POP3-SSL :** appliquer le cryptage SSL aux communications POP3.
- **LDAP-SSL :** appliquer le cryptage SSL aux communications LDAP.
- **syslog-SSL :** appliquer le cryptage SSL aux communications syslog.

Niveau d'encryptage

Le niveau du cryptage peut être réglé sur un niveau parmi trois.

Certificat de l'appareil

Etat du certificat

Indique l'état du certificat nécessaire à la transmission avec SSL. Pour installer un certificat, cliquez sur [Installer].

Exporter le certificat et la clé privée

Lorsqu'un certificat est installé, vous pouvez l'exporter.

Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)

Saisissez les informations ci-dessous et cliquez sur la touche [Soumettre] pour créer une Requête de signature de certificat (CSR).

Nom (Obligatoire)

Saisissez le nom à utiliser.

Organisation

Saisissez le nom de l'organisation.

Unité organisationnelle

Saisissez le nom de l'unité dans l'organisation.

Ville/Localité

Saisissez la ville ou la localité.

Etat/Province

Saisissez l'État ou la province.

Pays/Région (Obligatoire)

Saisissez le code du pays.

Longueur de clé du certificat

Saisissez la longueur de clé du certificat.

Requête de signature de certificat (CSR)

Lorsque vous créez une requête de signature de certificat (CSR) avec [Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)], le contenu de la CSR s'affiche.

Réglages S/MIME

Réglage des conditions

Définissez si S/MIME est utilisé pour la transmission.

Certificat de l'appareil

Etat du certificat

Indique l'état du certificat nécessaire à la transmission avec S/MIME. Pour installer un certificat, cliquez sur [Installer].

Réglages de signature

Signer le courrier électronique

Activez "Signer le courrier électronique" pour utiliser une signature.

Algorithme de signature

Définissez l'algorithme de la signature.

Réglages de cryptage

Signer le courrier électronique
Activez "Signer le courrier électronique" pour utiliser une signature.
Crypter
Activez le cryptage.
Désactiver l'envoi aux adresses ne pouvant être cryptées.
Interdisez la transmission vers des adresses ne pouvant pas être cryptées.

Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)

Saisissez les informations ci-dessous et cliquez sur la touche [Soumettre] pour créer une Requête de signature de certificat (CSR).
Nom (Obligatoire)
Saisissez le nom à utiliser.
Organisation
Saisissez le nom de l'organisation.
Unité organisationnelle
Saisissez le nom de l'unité dans l'organisation.
Ville/Localité
Saisissez la ville ou la localité.
Etat/Province
Saisissez l'État ou la province.
Pays/Région (Obligatoire)
Saisissez le code du pays.
Adresse de l'expéditeur (Obligatoire)
Saisissez l'adresse de l'expéditeur.
Longueur de clé du certificat
Saisissez la longueur de clé du certificat.
Requête de signature de certificat (CSR)
Lorsque vous créez une requête de signature de certificat (CSR) avec [Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)], le contenu de la CSR s'affiche.

Réglages IPsec

Vous pouvez utiliser IPsec pour la transmission/réception des données sur un réseau.
Lorsqu'IPsec est utilisé, les données peuvent être envoyées et reçues en toute sécurité sans configurer les réglages pour le cryptage du paquet IP sur un navigateur Web ou toute autre application de plus haut niveau.
Si vous activez ces réglages, prenez les notes suivantes.

- Il est possible qu'ils ne se reflètent pas immédiatement sur les réglages de la machine, et vous ne pourrez pas vous connecter à la machine durant ce temps.
- Si vous ne sélectionnez pas correctement les réglages en "Réglages (version Web)", il est possible que la connexion à la machine ne soit pas autorisée, ou que les réglages n'autorisent pas l'impression, la numérisation ou l'affichage du"Réglages (version Web)". Dans ce cas, désélectionnez ce réglage et modifiez les Réglages système (dans les pages Web).

Réglage des conditions

Réglages IPsec

Spécifiez si IPsec est utilisé ou non pour la transmission.

Réglages IKEv1

Clé pré-partagée
Saisissez la Clé pré-partagée à utilisé pour IKEv1.
Durée de vie SA (heure)
Définissez la durée de vie SA.
Durée de vie SA (taille)
Définissez la taille de la durée de vie SA.
Durée de vie IKE
Définissez la durée de vie IKE.

Règles IPsec

Les règles IPsec enregistrées s'affichent.
Pour ajouter une nouvelle règle, cliquez sur la touche [Ajouter].
Pour supprimer une règle, sélectionnez la règle que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur la touche [Effacer].

Enregistrement de la règle IPsec

Nom de la règle
Saisissez un nom pour la règle IPsec.
Priorité
Définissez le niveau de priorité.
Sélectionner le nom de la règle qui sera utilisée comme modèle d'enregistrement
Si une règle déjà enregistrée est similaire à celle que vous souhaitez créer, vous pouvez créer la nouvelle règle sur la base de la règle enregistrée.
Adresse du périphérique
Définissez le type d'adresse IP à utiliser sur la machine et le numéro de port (pour IPv6, définissez le numéro de port/la longueur du préfixe).
Adresse du client
Définissez le type d'adresse IP de destination à utiliser et le numéro de port (pour IPv6, définissez le numéro de port/la longueur du préfixe).
Type de communication
Définissez le type de communication utilisé pour IPsec.
Protocole
Définissez le protocole à utiliser.
Mode filtre
Définissez le filtre à utiliser pour IPsec.
Cryptage IPsec
Configurez les réglages de la méthode d'authentification utilisée pour IPsec.
ESP
Sélectionnez pour utiliser l'authentification ESP.
Autoriser la communication sans utiliser ESP
Spécifiez si une communication n'utilisant pas ESP est autorisée ou non.
AH
Sélectionnez pour utiliser l'authentification AH.
Autoriser la communication sans utiliser AH
Spécifiez si une communication n'utilisant pas AH est autorisée ou non.

Réglage IEEE802.1X

Vous pouvez utiliser IEEE802.1X pour authentifier les utilisateurs et leur permettre d'utiliser l'appareil.
Le protocole IEEE802.1X définit l'authentification basée sur le port pour les réseaux filaire et sans fil.
Utilisez l'authentification IEEE802.1X pour ne permettre qu'aux périphériques authentifiés d'utiliser le réseau et pour empêcher l'intrusion de tiers sur le réseau.
Vous pouvez activer ou désactiver l'authentification IEEE802.1X avec ce réglage. Vous pouvez définir les détails IEEE802.1X avec le "Réglages (version Web)". Certains réglages de la page Web peuvent ne pas autoriser la connexion à l'appareil, ou les réglages peuvent ne pas permettre l'impression, la numérisation ou l'affichage du mode Réglages (version Web). Dans ce cas, désélectionnez ce réglage et modifiez les réglages du mode Réglages (version Web).

Réglage des conditions

Authentification IEEE802.1X

Définissez si l'authentification IEEE802.1X est utilisée.

Méthode d'authentification EAP

Définissez la méthode d'authentification EAP dans IEEE802.1X.

Nom d'utilisateur EAP

Saisissez un maximum de 64 caractères pour le nom d'utilisateur EAP utilisé pour l'authentification.

Mot de passe
Saisissez un maximum de 64 caractères pour le mot de passe EAP utilisé pour l'authentification.

Authentification par serveur
Définissez si l'authentification par serveur est utilisée.

Délai d'attente EAP
Définissez le délai d'attente EAP.

Nombre de relances EAP
Définissez le nombre de tentatives d'accès EPS en cas d'échec de la transmission.

Certificat de l'appareil
Etat du certificat
Indique l'état du certificat nécessaire à la transmission avec IEEE802.1X. Pour installer un certificat, cliquez sur [Installer].
Etat du certificat CA
Indique l'état du certificat CA nécessaire à la transmission avec IEEE802.1X. Pour installer un certificat, cliquez sur [Installer].

Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)
Saisissez les informations ci-dessous et cliquez sur la touche [Soumettre] pour créer une Requête de signature de certificat (CSR).
Nom (Obligatoire)
Saisissez le nom à utiliser.
Organisation
Saisissez le nom de l'organisation.
Unité organisationnelle
Saisissez le nom de l'unité dans l'organisation.
Ville/Localité
Saisissez la ville ou la localité.
Etat/Province
Saisissez l'État ou la province.
Pays/Région (Obligatoire)
Saisissez le code du pays.
Longueur de clé du certificat
Saisissez la longueur de clé du certificat.
Requête de signature de certificat (CSR)
Lorsque vous créez une requête de signature de certificat (CSR) avec [Réalisation de requête de signature de certificat (CSR)], le contenu de la CSR s'affiche.

Contrôle de sécurité

Restreindre les travaux d'impression autre que le travail d'impression en attente en cours

Vous pouvez sélectionner des réglages afin d'annuler les travaux d'impression qui ne sont pas des travaux maintenus ou de forcer le maintien de tous les travaux d'impression. Lorsque [Restreindre les travaux d'impression autre que le travail d'impression en attente en cours] est activé, vous pouvez sélectionner les réglages ci-dessous.

Élément	Réglages
Forcer la rétention	Ce réglage force la configuration de tous les travaux d'impression en tant que travaux maintenus, même si des travaux dont l'impression doit être maintenue ne sont pas sélectionnés.
Désactiver le travail	Travaux d'impression autres que les travaux maintenus.

Rejeter les demandes des sites externes

Vous pouvez rejeter les demandes des sites externes.

Fonction d'administration de document

Vous pouvez transférer toutes les données d'image transmises (envoyées ou reçues par télécopie ou par transfert de courrier électronique) vers n'importe quelle destination.

Nom de la liste	Réglages
Réglages de transfert des destinations (Envoyer les données)	
Transfert des données envoyées	Définissez une destination pour transférer les données envoyées.
Cour. électr./Dossier réseau/FTP/Poste de travail	Sélectionnez un type de transfert pour les données d'image envoyées ou reçues. Après avoir déterminé la destination, sélectionnez-la dans le carnet d'adresses. Vous pouvez directement saisir un courriel. • Format : Sélectionnez un format pour le routage des données.
Annuler le réglage	Déverrouille les réglages de la destination.
Format fichier	Sélectionnez le format de fichier pour le routage à l'arrivée.
Réglages de transfert des destinations (Données reçues)	
Transférer les données reçues	Définissez une destination pour transférer les données reçues.
Cour. électr./Dossier réseau/FTP/Poste de travail	Sélectionnez un type de transfert pour les données d'image envoyées ou reçues. Après avoir déterminé la destination, sélectionnez-la dans le carnet d'adresses. Vous pouvez directement saisir un courriel. • Format : Sélectionnez un format pour le routage des données.
Annuler le réglage	Déverrouille les réglages de la destination.
Format fichier	Sélectionnez le format de fichier pour le routage à l'arrivée.

Réglage du motif d'impression caché

Sélectionner le réglage d'impression moirée cachée.
La fonction d'impression de motif caché est efficace pour empêcher des copies non autorisées, car le texte spécifié ressort en arrière-plan sur les feuilles imprimées.

Réglage de l'état initial

Réglages par défaut

Élément	Réglages
Réglage du motif d'impression caché	Vous pouvez imprimer une impression moirée avec ces réglages.
Couleur d'impression	Sélectionnez une couleur d'impression.
Exposition	Sélectionnez l'exposition.
Taille de police	Sélectionnez la taille de la police.
Angle	Sélectionnez l'angle du caractère.
Style de police	Sélectionnez les réglages du caractère standard ou italique.
Camouflage du motif	Définissez un modèle de camouflage.
Méthode d'impression	Sélectionnez un modèle d'affichage du caractère. • Positif • Négatif

Réglage contenu impr.

Élément	Réglages
Mot prédéfini	Vous permet de sélectionner une chaîne de caractères prédéfinie. Vous pouvez sélectionner les chaînes de caractères suivantes. • NE PAS COPIER, Interdire copie, Util interne uniq, Manier avec préc., CONFIDENTIEL, Copie interdite, IMPORTANT, COPIE
Locution figée	Sélectionnez une chaîne de caractères prédéfinie enregistrée. Ce réglage est ignoré si [Saisie directe] est activé. • NE PAS COPIER, Interdire copie, Util interne uniq, Manier avec préc., CONFIDENTIEL, Copie interdite, IMPORTANT, COPIE
Impression des informations	Active l'impression simultanée des jeux d'informations suivants. • Numéro de série, ID du compte de travail, nom de connexion/numéro d'utilisateur, contrôle du nombre de copies, date et heure
Désactiver l'entrée directe	Saisissez directement le nom d'utilisateur. Ce réglage est ignoré si [Texte prédéfini] est activé.

Contraste

Définissez le contraste du caractère.
Vous pouvez régler le noir, le magenta, et le cyan dans n'importe lequel des neuf niveaux.

Enregistrement du texte personnalisé

Enregistre les caractères d'impression créés par l'utilisateur. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 caractères.

Impression des informations de suivi

Imprime les informations de suivi dans le haut ou dans le bas des pages imprimées pendant l'exécution du travail de copie ou d'impression.

Élément	Réglages
Réglages d'impression des informations de suivi	Configurez cette option pour imprimer les informations de suivi.
Infos d'impression	Vous pouvez imprimer les informations suivantes. • Numéro de série, caractères, ID du compte de travail, nom de connexion/numéro d'utilisateur, date et heure
Sélectionnez la couleur d'impression	Sélectionnez une couleur d'impression.
Position	Définissez une position d'impression sur chaque page.
Sélectionnez le travail à imprimer	Définissez un travail pour imprimer les informations de suivi.

Journal d'audit

Des journaux sont créés et enregistrés pour divers événements liés aux fonctions et réglages de sécurité.
Les journaux d'audit sont créés et enregistrés en anglais. Toutefois, des valeurs de réglage comme les noms de fichier entrés à partir de sources externes, sont enregistrés telles quelles.
Les journaux d'audit enregistrés dans le stockage interne peuvent être exportés par un administrateur sur un PC sous des fichiers TSV.
Vous pouvez sélectionner le stockage interne ou un serveur externe comme destination d'enregistrement des journaux d'audit.

Lorsque l'espace d'enregistrement des journaux d'audit en interne est insuffisant, les journaux sont écrasés en commençant par les plus anciens.

Journal d'audit

"Journal d'audit" peut être réalisé de la manière suivante.
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Journal d'audit]
Sélectionnez "Contrôle de sécurité", "Réglages de stockage/envoi" ou "Sauvegarder/Supprimer le journal d'audit".

Réglages de stockage/envoi

"Réglages de stockage/envoi" peut être réalisé de la manière suivante.
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Journal d'audit]→ [Réglages de stockage/envoi]
Définissez ensuite les réglages de stockage et de transmission.

Sauvegarder/Supprimer le journal d'audit

"Sauvegarder/Supprimer le journal d'audit" peut être réalisé de la manière suivante.
Dans "Réglages (administrateur)", sélectionnez [Réglages système] → [Réglages de sécurité] → [Journal d'audit]→ [Sauvegarder/Supprimer le journal d'audit]
Sélectionnez "Sauvegarder le journal d'audit" ou "Supprimer le journal d'audit".

"Sauvegarder le journal d'audit" ne peut être réalisé qu'à partir de la page Web.

Economie d'énergie

Réglage éco.

Vous pouvez réduire la consommation d'énergie de la machine grâce au réglage Mode économique. Bien que vous puissiez modifier séparément les réglages de chaque fonction, la machine dispose du "Personnalisé" et du "Mode éco." pour permettre de modifier les réglages simultanément.

Afficher l'écran de recommandation éco.

Vous pouvez afficher les fonctions écologiques recommandées comme l'impression recto verso et N-Up pendant la copie, l'impression archivage de documents et l'impression directe.
Les valeurs de réglage appliquées par chaque mode sont les suivantes.

Économie d'énergie	Mode personnalisé	Mode ECO
Numérisation éco.	Activé (Modes envoi uniquement)	Activé (Tous les modes sauf la copie)
Minuterie de mise hors tension auto.	Fixer l'heure de transition : 45min. (pour l'Europe) 15min. (sauf pour l'Europe)	Fixer l'heure de transition : 1 min.
Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique.	Désactivé	Activé
Réglage du mode d'économie d'énergie	15min. (pour l'Europe) 1min. (sauf pour l'Europe)	1 min.
Désactiver l'affichage de l'écran du tableau de bord en mode préchauffage	Activé	Activé

Les réglages d'économie d'énergie des réglages système ne sont pas tous appliqués lorsque le mode Normal/Eco est utilisé.

Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique

Indique si un message s'affiche 15 secondes avant l'accès au mode d'économie d'énergie ou de mise hors tension auto.

Réglage du mode

Élément	Réglages
Mode personnalisé	Permet un fonctionnement facile de la machine avec une moindre consommation d'énergie.
Mode éco.	Réduit la consommation d'énergie de la machine.

Réglage du mode d'économie d'énergie

Définissez le nombre de minutes avant l'activation du mode préchauffage. Définissez un nombre entre 1 et 120 par incréments d'une minute.
Le mode d'économie d'énergie est activé lorsque la durée définie s'écoule après la fin de l'impression et si aucune autre opération n'est effectuée. Cette fonction réduit vos factures d'électricité et contribue parallèlement à la préservation des ressources naturelles et à la réduction de la pollution.
Sélectionnez le délai qui convient le mieux à vos besoins.
Vous pouvez éteindre l'écran tactile dans le mode de préchauffage.

Vous ne pouvez pas désactiver le mode d'économie de préchauffage.

Désactiver l'affichage de l'écran du tableau de bord en mode préchauffage

Définissez si les voyants du panneau de commande sont éteints en mode préchauffage.

Extinction auto.

Lorsque la machine est inactive pendant le délai spécifié après l'impression, elle passe en mode de mise hors tension automatique. Dans ce mode, la machine attend en veille en consommant une quantité d'énergie minimale.
Utilisez ce réglage pour spécifier si la mise hors tension automatique est utilisée.

En Europe, ce réglage n'est pas disponible et la mise hors tension automatique est toujours activée.

Dès que le travail à distance est terminé, passer en mode extinction automatique.

Cette fonction s'exécute en mode d'extinction automatique. Lorsque la machine termine un travail d'impression reçu depuis le PC ou sort les données fax reçues, elle repasse immédiatement en mode d'extinction automatique.

Basculement après une durée prédéfinie.

L'heure de transition de la mise hors tension automatique est fixe.
Si ce réglage est activé, l'option [Basculement une certaine heure du jour.] est désactivée.

Si la mise hors tension automatique est désactivée, l'heure que vous avez réglée ici sera désactivée.

Basculement une certaine heure du jour.

Cette fonction contrôle le passage au mode d'extinction automatique de façon optimale pour chaque période de temps en analysant l'utilisation de la machine sur la base des journaux des travaux obtenus sur une période de 4 semaines. Si ce réglage est activé, l'option [Basculement après une durée prédéfinie.] est désactivée.

- Les réglages de contrôle du transfert d'image restent inchangés.
- Cela n'est pas associé à la Programmation Marche/Arrêt. Si les deux options sont désactivées, les réglages de la Programmation Marche/Arrêt prévaudront.
- Les pages sont comptées séparément pour chaque format de papier.
- Si la machine était hors tension, il n'y a pas eu de travaux pendant ce temps.

Modes Transition vers économie d'énergie et Mise hors tension automatique

Modèle	Heure de transition	Moyenne des sorties par heure*
Mode 1 (Priorité 1 début travail)	Après 1 heure	1000 ou plus
Mode 2 (Priorité 1 début travail)	Après 30 minutes	250 à 999
Mode 3 (Priorité 1 économie d'énergie)	Après 5 minutes	60 à 249
Mode 4 (Priorité 2 économie d'énergie)	Après la période de temps minimum	Jusqu'à 59
Niveau d'alimentation en mode veille	Basse consommation : la machine passe au mode d'économie d'énergie, mais la reprise prend un peu de temps. Réveil rapide : par rapport à Basse consommation, la valeur de consommation augmente d'un certain degré, mais la reprise est plus rapide.	–

* Réglage par défaut d'usine

Automatique

Cette fonction contrôle l'alimentation d'une manière optimale pour chaque période de temps en analysant l'usage de la machine sur la base des journaux des travaux obtenus sur une certaine période de temps.

Si la machine n'a pas les informations des journaux des travaux sur une période de quatre semaines, elle choisira le modèle 2 (Mode 3 (Économie d'énergie Priorité 1) entre 08h00 et 18h00). Après cela, elle passera en mode 4 (Économie d'énergie Priorité 2).

Manuel

Vous pouvez définir un modèle pour chaque plage horaire.
La machine a déjà les trois modèles. Vous pouvez ajouter le modèle Économie d'énergie aux "Modèles économiques d'origine 1 à 4".

Les trois modèles

Modèle	Modèle	Description du mode
Modèle 1	"Priorité2 éco énerg" tte la journée	La machine s'exécute en permanence dans le "Mode 4 (Priorité 2 économie d'énergie)".
Modèle 2	"Priorité1 éco. énergie" 8h00-18h00	La machine s'exécute dans le mode "Mode 3 (Priorité 1 économie d'énergie)" entre 8h00 et 18h00, et dans le mode "Mode 4 (Priorité 2 économie d'énergie)" pendant les autres périodes.
Modèle 3	"Priorité1 début travail" 8h00-18h00	La machine s'exécute dans le mode "Mode 1 (Priorité 1 début travail)" entre 8h00 et 18h00, et dans le mode "Mode 4 (Priorité 2 économie d'énergie)" pendant les autres périodes.

Niveau d'alimentation en mode veille

Basse consommation : La machine passe au mode d'économie d'énergie, mais la reprise prend un peu de temps.
Réveil rapide : Par rapport à Basse consommation, la valeur de consommation augmente d'un certain degré, mais la reprise est plus rapide.

Réglage de numérisation éco.

Le réglage de numérisation éco. permet d'effectuer une opération sans impression, telle que l'envoi d'une image et la numérisation sur le disque dur lorsque l'unité de fusion est désactivée.
Définissez "Réglage de numérisation éco." sur ☑ et sélectionnez un mode ou un écran dans lequel activer le Réglage de numérisation éco.
Les modes et les écrans suivants peuvent être définis.

- Ecran d'accueil
- Copie
- Envoi d'image
- Archivage de documents
- Réglages système
- Sharp OSA
- Finition manuelle

Liste des modèles d'économie d'énergie

Cette fonction analyse l'utilisation de la machine et contrôle le passage en mode de mise hors tension automatique en fonction de la fréquence d'utilisation.
Pour gérer la consommation de la machine à l'aide d'une liste de modèles d'économie d'énergie, sélectionnez [Manuel] dans [Réglages système] - [Réglage éco.] - [Basculement une certaine heure du jour.], puis sélectionnez un modèle de mise à jour automatique dans la liste déroulante ou l'un des modèles d'économie personnalisés 1 à 4.
Pour analyser automatiquement l'utilisation de la machine et mettre à jour le modèle au besoin, définissez le modèle de mise à jour automatique.

Modifier le modèle

Définissez le modèle d'économie original.

Élément	Description
Modifier le nom du modèle	Pour renommer le modèle, saisissez le nom de votre choix.
Modèle à créer	Sélectionnez le modèle enregistré sur la base duquel vous souhaitez créer le nouveau modèle. Pour copier les réglages d'un modèle sélectionné, choisissez [Copier le modèle sélectionné.].
Réglage éco. énergie	Définissez les périodes des modes de la machine. Sélectionnez un mode de 1 à 4, puis sélectionnez un jour de la semaine, une heure de début et une heure de fin.
Jour de semaine	Définissez le jour de la semaine où vous souhaitez activer le mode sélectionné dans le réglage d'économie d'énergie.
Heure de démarrage/Délai d'achèvement	Définissez la période pendant laquelle vous souhaitez activer le mode sélectionné dans le réglage d'économie d'énergie.

Réglages de date de fonctionnement spécifique

Vous pouvez configurer un jour auquel une opération d'impression à haut rendement ou une opération spéciale doit être effectuée comme "date spécifique" et définir un mode d'économie d'énergie précis pour cette date.

L'opération est uniquement effectuée à cette date, quel que soit le réglage choisi pour Heure de transition de la mise hors tension automatique (activé ou désactivé).

Onglet "Date spécifique "

Vous pouvez définir une période jusqu'à 7 jours pour une date spécifique. Définissez la date spécifique, le modèle d'économie d'énergie à appliquer, et l'action exécutée si la date spécifique n'est pas un jour de travail.

Élément	Description
Réglage de la date	Configurez la date à laquelle vous souhaitez utiliser la machine avec un modèle précis. Sélectionnez un jour entre le 1er et le 31 de chaque mois ou à la fin de chaque mois.
Fonctionnement du mode d''économie d'énergie appliqué	Sélectionnez un mode d'économie d'énergie à appliquer. Utilisez Onglet "Modèle " (page 8-174) pour préciser les détails du mode d'économie d'énergie.
Fonctionnement en période de congés	Configurez le mode de fonctionnement de la machine si la date spécifique prédéfinie est un jour férié. Utilisez Onglet "Congés " (page 8-174) pour spécifier ce jour comme jour férié.

- Si une date spécifique initialement spécifiée coïncide avec la date différée en raison d'un jour férié, le réglage de la date précédente prévaut.
- Si des dates spécifiques des mêmes dates sont configurées, elles sont utilisées par ordre croissant entre 1 et 7 (numéros de date spécifiques).

Onglet "Modèle "

Cet onglet permet de configurer les détails d'un mode d'économie d'énergie.

Élément	Description
Fonctionnement du mode d'économie d'énergie	Sélectionnez un modèle de date précis à spécifier.
Modifier le nom du modèle	Saisissez un nom de modèle lorsque vous souhaitez modifier le nom d'un modèle de date spécifique.
Modèle à créer	Sélectionnez un modèle source lorsque vous créez un modèle à partir d'un modèle enregistré ou prédéfini.
Ajouter nouveau programme.	Permet d'ajouter un programme.

Onglet "Congés "

Spécifiez un jour férié. Le jour que vous avez spécifié comme jour férié ne sera pas une date précise.

Élément	Description
Liste de congés	Lorsque vous appuyez sur cette option, les dates et les jours de la semaine de congés sont définis pour deux ans.
Jours de la semaine	Sélectionnez cette option pour spécifier un jour férié à partir d'un jour de la semaine.
Définir la période	Sélectionnez cette option pour spécifier un jour férié à partir d'une date. Le réglage "Dernière heure enregistrée" indique l'heure à laquelle le jour férié a été enregistré avec la période définie.

Rég. prog mise hors/sous tension

Vous pouvez allumer ou éteindre le tableau de bord de la machine à des heures prédéfinies. Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois (3) modèles. "Réglage 1 ", "Réglage 2" et "Réglage 3" sont exécutés dans cet ordre s'ils sont configurés sur le même jour de la semaine ou à la même heure.

- La fonction de programmation ne prend pas en charge les réglages de gestion de l'alimentation en Mode de préchauffage ou en Mode de mise hors tension automatique.
- La mise hors tension programmée est soumise aux restrictions suivantes :
- Si la machine est en fonctionnement en raison de l'exécution d'une tâche ou pour d'autres raisons, la machine s'éteindra seulement à l'achèvement de la tâche.
- La machine ne peut pas recevoir les travaux de l'imprimante.
- La machine peut recevoir des travaux d'impression tels que l'impression des télécopies reçues.
- Si le Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues est activé, les données seront imprimées quand la machine sera remise en marche.
- Si le réglage de gestion de l'alimentation est également activé, les réglages de la Programmation Marche/Arrêt prévaudront.
- Si la même heure est spécifiée, les réglages seront appliqués dans l'ordre de "Réglage 1 ", "Réglage 2" et "Réglage 3".
- La machine n'est pas mise hors tension dans les cas suivants :
- " Retour à l'état initial à la mise sous tension" est en cours d'exécution.
- Si l'optimisation du disque dur est en cours, ou si un redémarrage est en cours après modification d'un mode de réglage.
- L'heure de mise sous/hors tension programmée est dans un délai de moins d'une minute à compter de l'acceptation du réglage.

Mode économie de toner

Ce mode permet de réduire la consommation du toner.
La consommation de toner peut être réglée pour chaque travail d'impression de type "Copie ", "Imprimante" et "Impr. (Archiv. doc.)".
Elle peut être sélectionnée à partir de trois niveaux.

- **Economie toner 1** (Consommation de toner : élevée)
- **Economie toner 2** (Consommation de toner : moyenne)
- **Economie toner 3** (Consommation de toner : faible)

Il est possible que des éléments ne s'affichent pas en fonction du pays et de la région.

Contrôle du système

Journal des travaux

Action sur le fichier journal des travaux

Supprime ou enregistre le journal des travaux exécutés sur la machine.
Définissez le nombre de travaux pour [Quantité de travaux pour la notification par courrier électronique], puis cliquez sur [Enregistrer].
Appuyez sur la touche [Effacer] pour supprimer le journal des travaux.

Vous pouvez enregistrer le journal des travaux en sélectionnant [Journal des travaux] dans Mode réglages (version Web).

Visualiser le fichier journal des travaux

Affiche le journal des travaux exécutés sur la machine.
Sélectionnez un élément à afficher et une période, puis appuyez sur la touche [Montrer].

Importation/exportation de données (format CSV)

Vous pouvez importer ou exporter des données.

Paramètres d'exportation

Type de paramètres d'exportation
Sélectionnez les données à exporter du carnet d'adresses ou des informations utilisateur enregistrées. Une fois les données sélectionnées, cliquez sur la touche [Soumettre]. Les données sont exportées au format CSV.

Paramètres d'importation

Paramètres d'importation depuis un fichier
Vous pouvez importer des données exportées au format CSV dans la machine.

Sauvegarde de stockage

Les informations du carnet d'adresses et les informations utilisateur enregistrées dans la machine peuvent être sauvegardées et récupérer dans une clé USB. Pour manipuler un fichier via la machine, insérez tout d'abord la clé USB dans la machine. Si vous devez sélectionner des réglages sur la page Web, manipulez le fichier via votre ordinateur.

Exporter

Exporte des données.

Importer

Importe des données dans la machine.

Clonage de périphériques

Enregistre les informations des réglages de la machine au format XML, puis copie les informations vers une autre machine. Cette fonction vous épargne la configuration laborieuse de mêmes réglages sur plusieurs machines. Pour manipuler un fichier via la machine, insérez tout d'abord la clé USB dans la machine. Si vous devez sélectionner des réglages sur la page Web, manipulez le fichier via votre ordinateur.

Exporter

Exporte des données.

Importer

Importe des données dans la machine.

- Pour connaître les périphériques pouvant être importés, contactez votre revendeur ou le représentant du service après-vente agréé le plus proche.
- Les données suivantes ne sont pas copiées quand le clonage de périphérique est effectué:
  - Éléments d'impression de liste et transfert de télécopie
  - Les éléments d'affichage des comptes et des états des périphériques.
  - L'adresse IP de la machine, le nom du périphérique, le mot de passe de l'administrateur, les noms de l'émetteur pour l'envoi d'images, et d'autres informations spécifiques à la machine.
  - Les réglages spécifiques à chaque ordinateur, par exemple le contraste de l'écran, le réglage couleur, et le réglage de la position de la piqûre à cheval.

Transfert du répertoire

Transférez les données enregistrées dans le carnet d'adresses de la machine vers une autre machine.
Pour transférer le contenu du carnet d'adresses, saisissez l'adresse IP de la machine de destination et le mot de passe de l'administrateur de cette machine, et appuyez sur la touche [Soumettre].

Sauvegarde des données d'archivage

Vous pouvez sauvegarder un fichier enregistré par Archivage de documents, et restaurer sur la machine un fichier sauvegardé.

Utilisez le mode réglages (Web) pour créer des sauvegardes de données classées.

Paramètres d'exportation

Sélectionnez le dossier à sauvegarder puis cliquez sur [Soumettre]. Les fichiers sont enregistrés sur votre ordinateur.

Élément	Description
Index	Les noms de dossiers affichés peuvent être filtrés par index.
Afficher les éléments	Définissez le nombre de fichiers qui s'affichent.

Paramètres d'importation

Vous pouvez restaurer sur la machine un fichier enregistré avec "Paramètres d'exportation". Saisissez un maximum de 200 caractères pour le chemin du fichier enregistré dans "Paramètres d'importation depuis un fichier ", puis cliquez sur [Soumettre].

Rétention/Appel des réglages système

Vous pouvez réinitialiser les réglages actuels du Mode réglages pour obtenir les réglages précédemment enregistrés, ou les réglages d'usine.

Enregistrer la configuration actuelle

Enregistre le mode réglages actuellement configuré dans la mémoire de la machine.
Les réglages enregistrés sont conservés, même si la touche [Marche] est désactivée. Pour récupérer les réglages enregistrés, utilisez "Rétablir la configuration" ci-dessous.

Éléments non enregistrés

- Réglages réseau : Ils ne sont pas enregistrés car de mauvais paramètres peuvent endommager le réseau.
- Clés de produit : les clés de produit ne sont pas enregistrées, vous devrez peut-être saisir les clés à nouveau.

Rétablir la configuration

Restaure les réglages enregistrés avec "Enregistrer la configuration actuelle".
Les réglages actuels seront remplacés par les réglages récupérés.

Réinitialiser les réglages

Rétablir les réglages par défaut

Remplace les réglages actuels (que vous avez sélectionnés dans le Mode réglages) par les réglages d'usine. Si vous souhaitez créer un enregistrement des réglages actuels avant de restaurer, imprimez les réglages actuels en sélectionnant [Etat] dans "Réglages (administrateur)" → [Liste de données] → [Liste pour administrateur].

Quand les réglages sont modifiés, les modifications prennent effet au redémarrage de la machine. Pour redémarrer la machine, reportez-vous à la section "MISE SOUS TENSION (page 1-10)".

Remise à zéro de la carte réseau

Cette option rétablit les réglages par défaut de tous les "Réglages réseau".

Optimisation du disque dur

D'autres périphériques montés sur la machine peuvent être réglés.
Cette fonction optimise le disque dur de la machine en défragmentant les données. Si un travail est en cours, un message apparaît et l'optimisation ne commence pas tant que le travail n'est pas terminé. Pendant l'optimisation, les opérations suivantes ne sont pas possibles :

- Accès au mode Réglage (version Web), et réception des données d'impression
- Utilisation des touches sur le tableau de bord
- Mise hors tension avec l'interrupteur principal de la machine
- Mise hors tension automatique

Une fois l'optimisation terminée, la machine redémarre automatiquement.

Lorsque la fonction d'archivage de documents est fréquemment utilisée et que l'impression des fichiers semble un peu lente, l'optimisation du disque dur peut améliorer les performances de la machine.

Etats et alertes par courrier électronique

Message d'état

Sélectionne les réglages de la fonction État du courrier électronique standard ou de la fonction État du courrier électronique avancé.
La fonction État du courrier électronique peut régulièrement transmettre les informations d'état de la machine à l'adresse enregistrée.

Standard

Définit séparément la liste 1 d'adresses d'état du courrier électronique, la liste 2 d'adresses d'état du courrier électronique, et la liste d'adresses de contrepartie d'état du courrier électronique.

Élément	Description
Adr. cour. él.	Saisissez l'adresse de courrier électronique de la destination pour la transmission des informations d'état de la machine. Si vous saisissez plusieurs adresses, séparez-les par un point-virgule (;) ou par une virgule (,).
Envoyer maintenant	Si saisi, le message d'état est envoyé à la destination de la liste d'adresses du courrier électronique.
Envoyer sur le Programme 1	Si vous avez vérifié que ☑, un courriel est régulièrement envoyé conformément au programme actuel.
Envoyer sur le Programme 2	Si vous avez vérifié que ☑, un courriel est régulièrement envoyé conformément au programme actuel.
Programme de tâches	Sélectionnez un programme d'envoi des courriers électroniques.

Avancé

Message d'état bidirectionnel
Choisissez si les messages bidirectionnels sont activés ou non.

Élément	Description
Serveur POP3	Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur POP3.
Numéro de port	Saisissez le numéro de port du serveur POP3. Le réglage par défaut est le port 110.
Authentification POP	Le protocole d'authentification (y compris APOP) est utilisé pour authentification vers le serveur POP3.
Nom d'utilisateur	Saisissez le nom d'utilisateur. Le compte spécial de l'utilisateur est requis pour la transmission d'état bidirectionnel des courriers électroniques.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe. Pour modifier le mot de passe, définissez [Changer le mot de passe] sur ☑.
Intervalle de vérification	Saisissez l'intervalle de relève pour le serveur POP3. Le réglage par défaut est cinq minutes.
Activer SSL	☑ Autorise l'option POP sur communication SSL ou l'option POP sur communication TLS au moyen de la commande STLS. Pour ce faire, le serveur doit prendre en charge l'option POP sur communication SSL ou la commande STLS. Pour autoriser une communication SSL, définissez le "Numéro de port" sur le numéro de port de communication POP sur SSL. Pour activer la communication POP sur TLS, définissez le "Numéro de port" sur le même numéro de port que pour la communication POP3 normale.
Test de connexion	Appuyez sur la touche [Soumettre] pour tester la connexion vers le serveur POP3.

Message d'alerte

Sélectionne les réglages de la fonction Alerte par courrier électronique.
La fonction Alerte par courrier électronique peut rapporter une panne de la machine à l'administrateur ou à la contrepartie utilisant le courrier électronique.
Définissez la Liste 1 des messages d'alerte par courrier électronique, la Liste 2 des messages d'alerte par courrier électronique et la Liste des messages d'alerte par courrier électronique du distributeur séparément.

Adr. cour. él.

Saisissez l'adresse de destination du courrier électronique pour la transmission des messages d'alerte. Vous pouvez saisir plusieurs adresses en les séparant par un point-virgule ou par une virgule.
Exemple : aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
Un rapport est envoyé par courrier électronique dans les cas suivants.
Bourrage, Toner faible, Toner vide, Plus papier, Demande de maintenance, Demande PM, Bac de récupération de toner presque plein, Bac de récupération toner plein, Fichier journal plein

Réglage de la qualité d'image

- Le Réglage de l'alignement des couleurs et le Mode nettoyage unité de fusion dans [Réglage collectif], toutes les fonctions communes et le retrait d'une cartouche de toner ne peuvent être exécutés qu'en mode réglages sur la machine.
- Les Réglages des profils colorimétriques ne peuvent être configurés que sur la page Web.

Réglage collectif

D'autres périphériques montés sur la machine peuvent être réglés.

Réglage de l'alignement des couleurs

Si les couleurs sont décalées sur la surface imprimée lors d'une impression en couleur, vous pouvez ajuster les positions d'impression des couleurs pour réduire le décalage des couleurs.
Appuyez sur la touche [Soumettre].

Mode nettoyage unité de fusion

Utiliser cette fonction pour nettoyer l'unité de fusion de la machine quand des points et autres saletés apparaissent sur la surface imprimée du papier. Lorsque cette fonction est exécutée, une feuille avec un "V" est imprimée et l'unité de fusion est nettoyée.

Si aucune amélioration n'est constatée après la première utilisation de cette fonction, recommencer l'opération.

Mode de nettoyage MC

L'appareil exécute périodiquement un nettoyage automatique ; il n'est normalement pas nécessaire d'exécuter ce mode. Exécutez ce mode uniquement si des lignes noires apparaissent sur le papier imprimé.

N'utilisez pas cette fonction en l'absence d'apparition de lignes noires. L'utilisation de cette fonction en l'absence de problèmes risque de détériorer le tampon.

Mode de nettoyage PTC

Si des lignes noires ou des lignes de couleur apparaissent, même après le nettoyage de la vitre d'exposition, du chargeur automatique de documents et du corona, exécutez ce mode.

Réglage de la largeur pour Lettre noire / Trait noir

Réglez le texte noir et la largeur des lignes noires. Après avoir utilisé cette fonction pour régler, exécutez [Réglages système] - [Fonctions communes] - [Calibration auto. des couleurs (Copie)] - [Calibration auto. couleurs (Impression)].

Réduire les traces noires

Indiquez si vous souhaitez ou non utiliser la fonction de réduction des traces noires.
L'option de réduction des traces noires peut être utilisée pour les fonctions Numérisation original, Copie, Envoi d'image et Num. vers disque dur.
Si la réduction des traces noires est activée, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Traiter les traces noires fines** : Utilisez ce réglage pour atténuer les traces noires fines. (Niveau bas)
- **Normal** : Utilisez ce réglage pour atténuer les traces noires. (Niveau moyen)
- **Traiter les traces noires épaisses** : Utilisez ce réglage pour atténuer les traces noires épaisses. (Niveau élevé)

L'augmentation du niveau de traitement des traces noires peut produire du texte clairs et une reproduction médiocre des lignes.

Afficher un message d'avertissement pour la détection de traces noires.

Sélectionnez cette option pour afficher un message d'avertissement lorsque des traces noires sont détectées par le chargeur de documents.

Qualité d'image de la copie

Ajustement rapide de la qualité image

Vous pouvez également régler la qualité de la copie à l'état par défaut.
Vous pouvez remplacer le réglage par défaut ([2]) par [1 (Éclaircir)] ou [3 (Assombrir)].

Balance des couleurs (Couleur/N&B)

Vous pouvez régler la couleur par défaut, le dégradé et la densité des copies en couleurs et des copies en noir et blanc. La densité de chaque couleur est divisée en 3 gammes, et vous pouvez régler le niveau de chacune d'entre elles.

Ajustement de la quantité de noir pour la copie couleur

Réglez la proportion du composant noir dans les réglages de qualité de la copie.
Configurez-la pour l'original auto, texte/photo imprimé, texte, photo imprimée, photo papier photo, texte/photo papier photo, carte et clair dans les réglages du type de l'original, et pour texte/photo imprimée, texte, et photo imprimée lorsque l'original est une copie.

Réglage de la densité lorsque [Auto] est sélectionné pour l'exposition

Configurez les réglages de copie lorsque [Auto.] est sélectionné pour l'exposition de la copie. L'exposition peut être réglée séparément pour la copie avec la vitre d'exposition ou la copie avec le chargeur automatique de documents.

Netteté

Vous pouvez copier des images plus nettes ou plus lisses dans l'état par défaut.

Priorité de qualité d'image

Spécifiez la priorité de qualité d'image. Configurez-la pour l'exposition de copie automatique et les réglages texte/photo imprimée.

Qualité d'image de l'impression

Ajustement rapide de la qualité image

Procédez à un ajustement rapide de la qualité d'impression.
Vous pouvez remplacer le réglage par défaut ([2]) par [1 (Éclaircir)] ou [3 (Assombrir)].

Balance des couleurs (Couleur/N&B)

Vous pouvez régler le ton et la densité de la couleur d'une impression en couleurs et d'une impression en noir et blanc.
Vous pouvez régler la couleur par défaut, le dégradé et la densité des copies en couleurs et des copies en noir et blanc. La densité de chaque couleur est divisée en 3 gammes, et vous pouvez régler le niveau de chacune d'entre elles.

Réglage de l'exposition

Définissez la densité de l'impression.

Réglage de la largeur des traits de couleur

Lorsque les lignes en couleurs ne sont pas imprimées correctement dans des applications spéciales telles que CAD, vous pouvez épaissir les lignes.

Qualité d'image de la numérisation

Réglage RVB

Définissez le ton de couleur (RVB) pour la numérisation.

Netteté

Utilisez ce réglage pour obtenir une image nette lorsque vous numérisez un original.

Contraste

Vous pouvez régler le contraste des images numérisées.

Réglages des profils colorimétriques

Définissez des profils de couleurs utilisés pour l'impression.

Profil de simulation CMJN personnalisé

Nom du profil actuel

Le nom du profil actuellement défini apparaît.

Mise à jour du profil

Sélectionnez le profil de couleurs mis à jour, puis cliquez sur la touche [Enregistrer].

Profil d'entrée personnalisé

Le nom du profil actuellement défini apparaît.

Mise à jour du profil

Sélectionnez le profil de couleurs que vous souhaitez mettre à jour, puis cliquez sur [Enregistrer].

Fonctions communes

Calibration auto. des couleurs (Copie)

Calibration auto. couleurs (Impression)

Calibration de copie par écran

Calibration de l'imprimante à l'aide de la mire

Exécute une correction automatique de la couleur lorsque la couleur est désactivée.
Pour une copie, réglez à l'aide de [Calibration auto. des couleurs (Copie)]. Pour une impression, réglez à l'aide de [Calibration auto. couleurs (Impression)]. Vous pouvez utiliser [Calibration de copie par écran] et [Calibration de l'imprimante à l'aide de la mire] pour un réglage encore plus précis de chaque mode.
La machine imprime une page de test qui est numérisée et la couleur est automatiquement corrigée.
Après avoir appuyé sur la touche [Soumettre] et imprimé une page de test, un message vous invitant à lancer la calibration automatique s'affiche.
Suivez les instructions du message pour procéder à un ajustement de la couleur.

- Avant d'exécuter la calibration automatique des couleurs, vérifiez si le réglage de l'alignement est correct. Si le réglage de l'alignement n'est pas correct, effectuez un "Réglage de l'alignement des couleurs".
- Si la couleur est toujours désactivée après la calibration automatique des couleurs, une nouvelle calibration automatique des couleurs peut permettre d'améliorer la couleur.

Ajustement du lissage de la densité

Si une densité inégale se produit dans une copie ou autre, utilisez cette fonction pour la lisser.
Une densité inégale est automatiquement corrigée en numérisant une page de test que vous imprimez.
Après avoir appuyé sur la touche [Soumettre] et imprimé une page de test, un message vous invitant à lancer un ajustement automatique s'affiche.
Suivez les instructions du message pour lisser la densité.
Si vous rencontrez des problèmes après l'ajustement, exécutez "Calibration auto. des couleurs (Copie)" et "Calibration auto. couleurs (Impression)".
Pour rétablir les réglages par défaut des valeurs ajustées, appuyez sur [Rev. aux valeurs par déf. pour l'ajust. du liss. de la dens.]. Si vous avez appuyé sur [Revenir aux rég. initiaux], ajustez la densité que vous souhaitez régler à nouveau (densité moyenne dans le mode par défaut).

Si la correction de la différence d'intensité ne permet pas de résoudre les écarts d'intensité, répétez la correction. Ceci peut permettre de supprimer les écarts.
Pour répéter la correction, recommencez la procédure depuis le début ou appuyez sur la touche [Précédent] après avoir exécuté la procédure de correction.

Réglages de l'installation initiale

Les éléments initialement définis lors de l'installation de la machine sont regroupés ici. Les éléments de réglages de l'installation initiale sont identiques aux éléments de réglages standard portant le même nom. Pour plus d'informations sur un élément de réglage, consultez l'explication de l'élément standard.

Élément	Description
Réglage des conditions	
Nom	Réglages système - Réglages communs - Réglages d'identification de la machine (page 8-142)
Code de la machine	
Emplacement de la machine	
Mémo	
Réglage de l'horloge	Réglages système - Réglages communs - Réglage de l'horloge (page 8-143)
Réglage du changement horaire été/hiver	Réglages système - Réglages communs - Réglage de l'horloge (page 8-143)
Réglage du mode d'économie d'énergie	Réglages système - Economie d'énergie - Réglage éco. (page 8-169)
Extinction auto.	
Afficher un message en cas de prolongation de la durée de transition pour le passage en mode préchauffage/arrêt automatique	
Niveau d'alimentation en mode veille	
Réglages rapides réseau	Réglages système - Réglages réseau - Configuration rapide (page 8-145)
Réglages des magasins	Réglages système - Réglages communs - Réglages papier- Réglages des magasins papier (page 8-125)
Clés produit	Réglages système - Réglages communs - Clés produit (page 8-144)

MODE RÉGLAGE POUR TÉLÉCOPIE

Vous trouvez ci-dessous la liste des modes de réglages pour le télécopieur et les réglages par défaut.

Selon les spécifications de la machine et les équipements périphériques installés, certains réglages peuvent ne pas être accessibles.

Réglages système

U : Utilisateur général ; A : Administrateur système / Administrateur

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
■ **Réglages système**			
● Réglages envoi d'image (page 8-187)		Non	Oui
▶ Réglages fax		Non	Oui
◆ Réglages par défaut		Non	Oui
• Réglage de résolution		Non	Oui
- App. résol. définie lors de l'enreg.	Désactivé	Non	Oui
+ (Aucun élément)	Standard	Non	Oui
• Réglage du mode de numérotation*1	Vocal	Non	Oui
• Impression en réveil automatique	Activé	Non	Oui
• Réglage du temps de pause	2 secondes	Non	Oui
• Mode confirm. destination fax	Désactivé	Non	Oui
• Réglages du haut-parleur		Non	Oui
- Haut-parleur	Volume : 5	Non	Oui
- Volume de la sonnerie	Volume : 2	Non	Oui
- Moniteur de ligne	Volume : Pas de son	Non	Oui
- Signal de fin de réception fax	Volume : 2; Modèle de tonalité : 3 Durée du bip de fin de transmission : 3 sec.	Non	Oui
- Envoi de fax Signal de fin	Volume : 2; Modèle de tonalité : 3 Durée du bip de fin de transmission : 3 sec.	Non	Oui
- Signal d'erreur de communication fax	Volume : 2; Modèle de tonalité : 3 Durée du bip de fin de transmission : Toutes les 0,3 sec.	Non	Oui
• Réglage du numéro de réception à distance	5	Non	Oui
• Impression première page sur rapport de transaction	N'imprimer que les rapports d'erreur	Non	Oui
• Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction		Non	Oui
- Envoi unique	N'imprimer que les rapports d'erreur	Non	Oui
- Diffusion	Imprimer tous les rapports	Non	Oui
- Réception en cours	Aucune impression de rapport	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
- Réception confidentielle	Imprimer la page d'avis	Non	Oui
• Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité		Non	Oui
- Impression auto. lorsque la mémoire est pleine	Désactivé	Non	Oui
- Impression journalière à une heure définie	Désactivé	Non	Oui
• MCE	Activé	Non	Oui
• Réseau de ligne numérique	Désactivé	Non	Oui
• Détection de sonnerie distinctive*1	Désactivé	Non	Oui
• Réglage PBX*1	Désactivé	Non	Oui
◆Réglages d'envoi		Non	Oui
• Réglage de la réduction auto. lors de l'envoi	Activé	Non	Oui
• Réglage de la rotation lors de l'envoi	Tous activés	Non	Oui
• Prise de ligne rapide	Activé	Non	Oui
• Impression numéro de page au destinataire	Activé	Non	Oui
• Commutation identification expéditeur	N° de fax	Non	Oui
• Réglage de la position d'impression de l'en-tête	En dehors de l'image original	Non	Oui
• Rappeler si la ligne est occupée	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui
• Rappeler en cas d'erreur de communication	Varie en fonction du pays et de la région	Non	Oui
• Désactiver la diffusion de télécopies	Désactivé	Non	Oui
◆Réglages de réception		Non	Oui
• Nombre de sonneries en réception automatique	2 fois	Non	Oui
• Passage en réception automatique	Désactivé	Non	Oui
• Impression R/V des données reçues	Désactivé	Non	Oui
• Réglage de la réduction auto. à la réception	Activé	Non	Oui
• Réglage des styles d'impression	Sélection Du Format Auto.	Non	Oui
• Définir le numéro de téléphone pour faire suivre les données	–	Non	Oui
• Impression réduite réception au format Letter*1	Désactivé	Non	Oui
• Imp. date & heure de réception	Désactivé	Non	Oui
• Réduction RX A3*1	Désactivé	Non	Oui
• Plateau de sortie	Varie en fonction de la configuration de la machine	Non	Oui
• Nombre d'impressions	1	Non	Oui
- Réglages agrafage*2	1 agrafe à l'arrière	Non	Oui
- Format de papier	A4 ou A4R (8-1/2" x 11" ou 8-1/2" x 11"R)	Non	Oui
- Réglage du format de pliage*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14 : Activé A4R, 8-1/2 x 11R : Désactivé	Non	Oui

Configuration d'éléments	Réglage par défaut d'usine	U	A
◆Réglage d'autorisation/refus de numéros		Non	Oui
• Réglage d'autorisation/refus de numéros	Tous non autorisés	Non	Oui
• Entrer	–	Non	Oui
◆Réglage de l'interrogation		Non	Oui
• Régler la sécurité de relève de télécopie	Activé	Non	Oui
◆Boîte mémoire code F	–	Oui	Oui
● Réception données fax/Transfert (manuel) (page 8-198)		Oui	Oui
▶Réglages fax		Oui	Oui
◆Réglages de réception	Automatique	Oui	Oui
◆Impression de plusieurs jeux*3	Désactivé	Oui	Oui
◆Agrafage*2	Désactivé	Oui	Oui
◆Plier*2, *4	Désactivé	Oui	Oui
◆Transférer les données reçues	–	Oui	Oui

*1 Cette fonction n'est pas disponible dans certains pays et régions.
*2 Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé.
*3 Si le nombre de copies est défini.
*4 Si l'unité de pliage est installée.

Réglages envoi d'image

Réglages fax

Vous pouvez sélectionner les réglages envoi d'image des fonctions du télécopieur.Réglages par défaut
Vous pouvez activer ou désactiver les réglages de télécopie en fonction des besoins de votre espace de travail.

Réglage de résolution

Vous pouvez sélectionner le réglage de résolution pour les fax.
App. résol. définie lors de l'enreg.
Si activé (ON), la résolution définie lors de l'enregistrement du fichier devient la résolution par défaut pour le renvoi.
Si désactivé (OFF), la résolution définie avec "Réglage de résolution" dans les réglages système devient la résolution par défaut pour le renvoi.

Réglage du mode de numérotation

Ce réglage ne peut être activé qu'au Canada et à Taiwan.
Sélectionnez le réglage adapté à votre type de ligne téléphonique.

Impression en réveil auto.

Si la touche [Marche] est en position "désactivé" (mais l'interrupteur principal est "activé ") et si vous recevez un fax, cette fonction permet d'activer automatiquement la machine et d'imprimer le fax.
Si cette fonction est désactivée, les télécopies reçues ne seront pas imprimées tant que la touche [Marche] ne sera pas "activée".

Réglage du temps de pause

Modifie la longueur des pauses insérées dans les numéros de télécopie.
Si vous appuyez sur la touche (-) lors de la composition ou de l'enregistrement d'un numéro de fax, une pause de 2 secondes est insérée.
Vous pouvez la régler entre 1 et 15 secondes, en incréments d'une seconde.

Mode confirm. destination fax

Ce réglage spécifie si un message de vérification de la destination s'affiche lors de l'envoi d'une télécopie afin d'empêcher une transmission accidentelle vers la mauvaise destination.

Réglages du haut-parleur

Utilisez ces réglages pour configurer le son du haut-parleur, volume de la sonnerie, moniteur de ligne, signal de réception de fax, signal de fin d'envoi de fax et signal d'erreur de communication fax. Pour le signal de fin de réception de télécopie, signal de fin d'envoi de télécopie et signal d'erreur de communication de télécopie, la mélodie et le réglage de durée du son de fin de transmission peuvent être sélectionnés en plus du volume.

Vérifier les sons config.

Vérifie la mélodie et le volume de la sonnerie sélectionnée.

Réglage du numéro de réception à distance

Vous pouvez régler la machine en mode de réception de télécopie en composant un numéro à un chiffre sur le poste téléphonique supplémentaire connecté, puis en appuyant sur la touche ⊛. On appelle le numéro à un chiffre un "numéro de réception à distance", qui peut être compris entre 0 et 9.

Impression première page sur rapport de transaction

Sélectionnez l'une des actions ci-dessous pour imprimer une partie de la première page du fax envoyé sur le rapport de transaction qui est imprimé lors de la transmission de mémoire.

- Imprimer tous les rapports
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Aucune impression de rapport

Ce réglage n'est effectif que si le réglage "Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité (page 8-189)" suivant est défini sur "Ne pas imprimer".

Réglage du choix d'impr. du rapport de transaction

Définissez si un rapport de transaction est imprimé ou non et s'il est imprimé, la condition d'impression. Sélectionnez un réglage pour chacune des opérations suivantes :

Envoi unique

- Imprimer tous les rapports
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Aucune impression de rapport

Diffusion

- Imprimer tous les rapports
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Aucune impression de rapport

Réception en cours

- Imprimer tous les rapports
- N'imprimer que les rapports d'erreur
- Aucune impression de rapport

Réception confidentielle

- Imprimer la page d'avis
- Aucune impression de rapport

Lorsqu'un rapport de transaction est imprimé, il est utilisé pour imprimer une partie de la première page de l'original transmis sur le rapport de transaction. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Impression première page sur rapport de transaction (page 8-108)".

Même si un réglage d'impression est activé pour "Réception en cours ", aucun rapport de transaction n'est imprimé lorsque vous recevez d'un numéro rejeté avec "Réglage d'autorisation/refus de numéros (page 8-195)".

Réglage du choix d'impr. du rapport d'activité

Vous pouvez configurer la machine pour qu'elle imprime régulièrement le rapport d'activité enregistré en mémoire. Vous pouvez configurer la machine pour que le rapport d'activité d'envoi d'images soit imprimé chaque fois que le nombre de transactions atteint 200 ou à une date spécifiée (une fois par jour seulement). (Les réglages peuvent être activés simultanément.)

- Si vous sélectionnez uniquement le réglage "Impression journalière à une heure définie" et si le nombre de transactions enregistrées atteint 200 avant l'heure définie, chaque nouvelle transaction efface la transaction la plus ancienne (la transaction la plus ancienne n'est pas imprimée).
- Vous pouvez imprimer manuellement le rapport de transaction si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Liste pour administrateur (page 8-57)".

MCE

Lorsque vous envoyez un fax, du bruit sur la ligne peut parfois entraîner une distorsion de l'image. Vous pouvez activer le mode MCE (mode de correction d'erreur) pour renvoyer automatiquement la partie de l'image distordue uniquement.

Si la machine réceptrice prend en charge la norme Super G3, la fonction MCE s'applique toujours, quel que soit ce réglage.

Réseau de ligne numérique

Lorsque ce réglage est activé, le niveau d'envoi est de 15 dB maximum lorsque vous vous connectez à une ligne numérique.

Détection de sonnerie distinctive

Ce réglage ne peut être activé qu'au Canada, en Australie, en Nouvelle-Zélande et à Hong Kong.
Si plusieurs numéros de téléphone ont été affectés à votre ligne téléphonique, le numéro appelé peut être identifié par son type de sonnerie. En recourant à un numéro pour les appels vocaux et à un autre pour les télécopies, vous pouvez déterminer le type d'appel reçu en fonction du type de sonnerie. Vous pouvez configurer votre machine afin qu'elle reçoive automatiquement les télécopies lorsque votre numéro de télécopie est appelé en réglant le type correspondant à votre numéro de télécopie. (Vous avez le choix entre six options au Canada.)

Réglage PBX

Ce réglage ne peut être activé qu'en France et en Allemagne.
Lorsque la machine est utilisée sur un PBX, vous pouvez activer le réglage PBX pour connecter automatiquement la machine à la ligne extérieure. Lorsque ce réglage est activé, la touche [R] apparaît dans l'écran initial. Si vous appuyez sur la touche [R], le réglage PBX est temporairement annulé.
Si votre PBX utilise la méthode Flash pour se connecter à la ligne extérieure, sélectionnez [Flash]. Si votre PBX utilise un numéro d'identification pour se connecter à la ligne extérieure, indiquez le numéro d'identification.

Sélectionnez un numéro pour le premier chiffre, puis un numéro ou un tiret "-" pour le deuxième et le troisième chiffres.

Réglages d'envoi

Les réglages de la transmission par télécopie peuvent être configurés.

Réglage de la réduction auto. lors de l'envoi

On utilise ce réglage pour réduire automatiquement le format des télécopies transmises afin qu'il corresponde au format du papier de la machine réceptrice.
Si ce réglage est désactivé, les télécopies seront envoyées avec leur format d'origine. Si le format n'est pas ajusté à celui du papier de l'imprimante, il est possible qu'une partie de la télécopie soit coupée.

Réglage de la rotation lors de l'envoi

Lors de la transmission d'une image correspondant à l'un des formats suivants, cette fonction effectue une rotation de l'image de 90 degrés en sens inverse des aiguilles d'une montre. (Le réglage peut être configuré séparément pour chaque format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R



Les images au format A4R et 8-1/2 x 11 po R ne peuvent pas être pivotées.

Prise de ligne rapide

Lorsque ce réglage est activé, la machine commence à transmettre une télécopie dès que la première page est numérisée.
La transmission est effectuée en même temps que la numérisation des pages restantes.

Impression numéro de page au destinataire

Lorsque l'image transmise est imprimée par la machine réceptrice, le numéro de page peut être ajouté en haut de chaque page imprimée.

Commutation identification expéditeur

Vous permet de modifier le nom de la destination et le numéro du télécopieur expéditeur si nécessaire.

Réglage de la position d'impression de l'en-tête

Ce réglage permet de déterminer la position de la date et des informations sur l'expéditeur imprimées en haut des télécopies par la machine réceptrice. Pour imprimer ces informations à l'extérieur de l'image du document reçu, appuyez sur la touche [En dehors de l'image original]. Pour imprimer ces informations à l'intérieur de l'image du document reçu, appuyez sur la touche [A l'intérieur de l'image original].
Pour plus d'informations sur la position d'impression, reportez-vous à la section "AJOUT DE RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPÉDITEUR À DES TÉLÉCOPIES (ENVOI DU NUMÉRO DE TÉLÉCOPIE PERSONNEL) (page 4-97)".

Rappeler si la ligne est occupée

Ce programme permet de définir le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle entre chacun d'eux lorsqu'une transmission échoue en raison d'une ligne occupée ou autre.

Nombre de rappels en cas de ligne occupée

Ce réglage indique si le rappel est effectué ou non quand la ligne est occupée. Lors du rappel, vous pouvez définir le nombre de tentatives.

Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas de ligne occupée

L'intervalle entre les tentatives de rappel peut être défini.

Le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle pouvant être définis dans chaque pays sont indiqués ci-dessous.

Tableau de différentiation des pays

	Nombre de rappels :	Intervalle entre chaque rappel :
Royaume-Uni, France, Allemagne, Suède, Italie, Espagne, Pays-Bas, Arabie Saoudite, Afrique du Sud, Hongrie, République Tchèque, Slovaquie, Pologne, Grèce, Russie	1 à 10 (par défaut : 2)	tout nombre de minutes compris entre 1 et 15 (par défaut : 3)
Canada	1 à 14 (par défaut : 2)	
Australie, Nouvelle-Zélande, Singapour, Thaïlande, Malaisie, Inde, Philippines	1 à 9 (par défaut : 2)	
Hong Kong	1 à 3 (par défaut : 2)	
Taiwan	1 à 15 (par défaut : 2)	tout nombre de minutes compris entre 4 et 15 (par défaut : 4)
Indonésie	1 à 5 (par défaut : 2)	

Lorsque ce réglage est activé, notez que la machine n'effectue aucune tentative de rappel en mode de transmission manuelle ou de transmission directe.

Rappeler en cas d'erreur de communication

Ce réglage permet de déterminer si votre machine doit ou non effectuer automatiquement une tentative de rappel en cas d'échec de transmission ou d'une erreur de communication.

Nombre de rappels en cas d'erreur

Indiquez si la machine doit tenter de rappeler ou non quand une erreur de communication se produit.

Délai d'attente entre les tentatives de rappel (min.) en cas d'erreur

L'intervalle entre les tentatives de rappel peut être défini.

Le nombre de tentatives de rappel et l'intervalle pouvant être définis dans chaque pays sont indiqués ci-dessous.

Tableau de différentiation des pays

	Nombre de rappels :	Intervalle entre chaque rappel :
Royaume-Uni, France, Allemagne, Suède, Italie, Espagne, Pays-Bas, Arabie Saoudite, Afrique du Sud, Hongrie, République Tchèque, Slovaquie, Pologne, Grèce, Russie	1 à 5 (par défaut : 1)	tout nombre de minutes compris entre 1 et 15 (par défaut : 3)
Australie, Nouvelle Zélande, Canada	1 tentative	tout nombre de minutes compris entre 1 et 15 (par défaut : 3)

	Nombre de rappels :	Intervalle entre chaque rappel :
Singapour, Thaïlande, Malaisie, Inde, Philippines	1 à 9 (par défaut : 2)	tout nombre de minutes compris entre 1 et 15 (par défaut : 1)
Hong Kong	1 à 3 (par défaut : 2)	
Taiwan	1 à 15 (par défaut : 2)	
Indonésie	1 à 5 (par défaut : 2)	tout nombre de minutes compris entre 4 et 15 (par défaut : 4)

Lorsque ce réglage est activé, notez que votre machine n'effectue aucune tentative de rappel en mode transmission manuelle ou transmission directe.

Désactiver la diffusion de télécopies

Désactive la diffusion du fac-similé.

Réglages de réception

Les réglages de la transmission par télécopie peuvent être configurés.

Nombre de sonneries en réception automatique

Ce réglage permet de sélectionner le nombre de sonneries après lesquelles la machine reçoit automatiquement un appel et commence la réception d'une télécopie en mode réception automatique.
Le "Nombre de sonneries en réception automatique" pouvant être définies est indiqué ci-dessous.

Tableau de différentiation des pays

	Nombre de sonneries
Royaume-Uni, France, Allemagne, Suède, Italie, Espagne, Pays-Bas, Thaïlande, Hong Kong, Arabie Saoudite, Afrique du Sud, Hongrie, République Tchèque, Slovaquie, Pologne, Grèce, Russie, Philippines, Indonésie	0 à 9
Australie, Nouvelle Zélande	2 à 4
Singapour	0 à 3
Malaisie, Inde, Canada, Taiwan	0 à 15

Si vous sélectionnez "0" sonnerie, la machine répondra automatiquement et commencera la réception de télécopie sans sonner en mode réception automatique.

Impression R/V des données reçues

Ce réglage permet d'imprimer des télécopies sur les deux côtés du papier.
Lorsque ce réglage est activé et qu'une télécopie composée de 2 pages ou plus est reçue (les pages doivent avoir le même format), les pages sont imprimées sur les deux côtés du papier.

Réglage de la réduction auto. à la réception

Lorsque la machine reçoit une télécopie comportant des informations imprimées telles que le nom et le numéro de l'expéditeur, l'image reçue dépasse légèrement le format standard. Cette fonction permet de réduire automatiquement l'image pour l'ajuster au format standard.

- Si la réduction automatique à la réception est désactivée, les bords de l'image qui dépassent le format standard sont rognés. Néanmoins, l'image sera plus claire, car elle sera imprimée au même format que l'original.
- Les tailles standard correspondent à des formats, tels que A4 et B5 (8-1/2 x 11 po et 8-1/2 x 5-1/2 po).

Réglage des styles d'impression

Ce réglage permet de déterminer le paramètre de sélection du papier lorsque vous imprimez des télécopies reçues. Sélectionnez l'un des trois paramètres ci-dessous.

Imprimer en Format Réel(Coupure Désactivée)

L'image de la télécopie reçue est imprimée à son format d'origine, sans répartition sur plusieurs feuilles de papier. S'il n'y a pas de papier du même format, ou d'un format supérieur, dans la machine, la télécopie sera reçue dans la mémoire et ne sera pas imprimée avant que vous chargiez la machine avec un papier adapté à son format.
Toutefois, si la télécopie reçue est d'un format supérieur au format A3 (11 x 17 po), elle sera automatiquement répartie sur plusieurs feuilles de papier.

Imprimer en Format Réel(Coupure activée)

Chaque image reçue est imprimée à sa taille normale. Si nécessaire, l'image est répartie sur plusieurs feuilles de papier.

Sélection Du Format Auto.

Chaque image reçue est imprimée à sa taille normale dans la mesure du possible. Sinon, l'image est automatiquement réduite avant son impression.

Définir le numéro de téléphone pour faire suivre les données

Lorsqu'un problème empêche la machine d'imprimer une télécopie reçue, vous pouvez faire suivre la télécopie vers un autre télécopieur. Ce réglage permet de programmer le numéro du télécopieur de destination. Vous ne pouvez programmer qu'un seul numéro de télécopie de transfert (ce dernier peut contenir jusqu'à 64 chiffres).
Pour insérer une pause entre les chiffres du nombre, appuyez sur la touche [-].
Si vous souhaitez spécifier une boîte mémoire confidentielle code F dans la machine de destination, appuyez sur la touche [/] après avoir saisi le numéro de télécopie et le code F (sous-adresse et code d'accès).

Impression réduite RX format Lettre

Ce programme n'est pas disponible au Canada et Philippines.
Si un fax au format Letter (8-1/2" x 11"R) est reçu, ce réglage réduit le fax au format A4R.

Lorsque ce réglage est activé, les fax au format A4 sont également réduits.

Imp. date & heure de réception

Activez ce réglage pour que la date et l'heure de réception soient imprimées.
Sélectionnez [A l'int. de l'image reçue] ou [A l'ext. de l'image reçue] pour la position d'impression de la date et de l'heure.
Si [A l'int. de l'image reçue] est sélectionné, la date et l'heure sont imprimées sur l'image reçue.
Si [A l'ext. de l'image reçue] est sélectionné, l'image reçue est réduite et la date et l'heure de réception sont imprimées dans la zone blanche qui en résulte.

Vous ne pouvez pas sélectionner l'option [A l'ext. de l'image reçue] pour le réglage de l'impression d'heure et de la date de réception si l'option "Réglage de la réduction auto. à la réception (page 8-193)" n'est pas activée.

Réduction RX A3

Si une télécopie au format A3 est reçue, cette fonction réduira la télécopie au format grand livre (11 x 17 po).

Si ce réglage est activé, les télécopies au format grand livre (11 x 17 po) seront également réduites.

Réglage de sortie des télécopies

Ces réglages permettent de sélectionner le nombre de copies et le plateau de sortie pour les télécopies reçues. Lorsqu'un finisseur est
installé, vous pouvez sélectionner le plateau du finisseur comme plateau de sortie, puis sélectionner l'agrafage.

Plateau de sortie

Sélectionner le plateau de sortie pour les télécopies reçues.

Nombre d'impressions

Définissez le nombre de copies des télécopies reçues qui sont imprimées, entre 1 et 99.

Réglages agrafage

Si un module de finition est installé, réglez la position à laquelle les télécopies reçues devront être agrafées.

Format de papier

Si un module de finition est installé, sélectionnez le papier à utiliser pour l'impression des télécopies reçues.

Ce réglage ne peut être utilisé que lorsque les cases [Impression de plusieurs jeux] et [Agrafage] sont cochées ☑.
Le nombre maximum de feuilles pouvant être agrafées est de 50. (Lorsque le papier est orienté horizontalement, le nombre maximum de feuilles pouvant être agrafées est de 30.)

Réglage d'autorisation/refus de numéros

Utilisez ce réglage pour spécifier si la réception depuis un numéro enregistré est permise ou rejetée.

Élément	Réglages
Rejeté	Refuse la réception du numéro enregistré.
Autoriser réception	Permet la réception du numéro enregistré.
Tous non autorisés	Même si les numéros ont été enregistrés, ne tient pas compte des numéros et autorise la réception de tous les numéros.
Ajouter nouv.	Cette fonction ajoute une nouvelle adresse ou un nouveau domaine (maximum de 50) à partir desquels la réception doit être rejetée ou autorisée. Saisissez le numéro (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche [Enregistrer].
Liste des numéros enregistrés	Il est possible d'afficher la liste des numéros enregistrés. Si vous sélectionnez un numéro depuis cet écran, il sera supprimé de la liste.
Refuser n° cachés	Si cochée, tout appel d'un numéro défini dans l'option "Rejeter les numéros inconnus" sera rejeté, indépendamment des réglages de réception de certains numéros.

Refuser n° cachés

Rejette un appel si l'appelant a bloqué l'envoi des informations d'identification de l'appelant.

Lorsqu'aucune adresse électronique de filtrage et qu'aucun domaine n'est enregistré, seule la touche [Ajouter nouv.] peut être sélectionnée.

Réglage de l'interrogation

Les réglages suivants concernent une mémoire de relève normale utilisant la boîte publique.

Régler la sécurité de relève de télécopie

Lorsque vous faites appel à la fonction de relève mémoire, ce réglage permet de déterminer si toute machine sera autorisée à interroger votre machine ou seules celles qui ont été enregistrées.

Ajouter nouv.

Lorsque le réglage de la sécurité de relève est activé, faites appel à ce réglage pour enregistrer (ou supprimer) les numéros de télécopie des machines autorisées à interroger votre machine. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 numéros de télécopieurs destinataires. Chaque numéro ne doit pas comporter plus de 20 chiffres.

Liste des touches des codes d'accès

Cette liste contient les codes d'accès enregistrés. Sélectionnez un numéro dans la liste, puis supprimez-le.

Notez que ces réglages ne s'appliquent pas à une mémoire de relève code F.

Boîte mémoire code F

Cette section explique comment enregistrer des boîtes mémoire pour différents types de communication code F.

Enregistrement d'une boîte mémoire

Si vous appuyez sur la touche [Aj. nouv.], l'écran d'enregistrement s'affiche. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 100 boîtes mémoire code F pour toutes les fonctions (mémoire de relève, confidentiel, et diffusion relais).

Modification et suppression d'une boîte mémoire

Si vous sélectionnez une boîte mémoire dans la liste, l'écran d'édition de la boîte mémoire s'affichera.
Pour plus d'informations sur les réglages, consultez le tableau ci-dessous.
Appuyez sur la touche [Effacer] pour effacer la boîte mémoire.

Réglages

Élément	Réglages
Éléments communs à tous les types	
Type de boîte	Sélectionnez le type de boîte. • Mémoire de relève : Enregistrez une boîte mémoire pour la mémoire de relève code F. La sous-adresse et le code d'accès que vous enregistrez dans la boîte mémoire sont nécessaires pour que la machine de destination interroge la vôtre (demande de transmission) via une communication code F. • Confidentiel : Enregistrez une boîte mémoire pour la communication confidentielle code F. En outre, enregistrez un "Numéro d'identification personnel d'impression" de la boîte mémoire pour imprimer les fax reçus en mode confidentiel. La sous-adresse et le code d'accès que vous programmez dans la boîte mémoire sont nécessaires pour que la machine de destination envoie une télécopie à votre machine via une communication confidentielle code F. • Diffusion relais : Enregistre une boîte mémoire pour la diffusion relais code F. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 destinations pour le routage des données reçues. La sous-adresse et le code d'accès que vous programmez dans la boîte mémoire sont nécessaires pour que la machine de destination envoie une télécopie à votre machine via une transmission de demande de relais code F.
Nom de la boîte mémoire	Entrez un nom (maximum de 18 caractères) pour la boîte mémoire.
Sous-adresse / Code d'accès	Entrez une sous-adresse et un code d'accès. Vous pouvez saisir 20 chiffres au maximum pour chacune des sous-adresses et codes d'accès. Séparez une sous-adresse et un code d'accès par un slash ("/").
Éléments affichés lors de l'enregistrement d'une boîte mémoire confidentielle	
Numéro d'identification personnel d'impression	Définissez un "Numéro d'identification personnel d'impression" pour la réception confidentielle. Entrez un nombre à 4 chiffres.
Éléments affichés lors de l'enregistrement d'une boîte mémoire de diffusion relais	
Destination de transfert	Sélectionnez les destinataires finaux de la diffusion relais. • Sélectionnez les destinataires dans le carnet d'adresses. • Sélectionner l'adresse de transfert à partir du répertoire : Sélectionnez une adresse dans le carnet d'adresses. • Saisie de la destination : une adresse qui n'est pas enregistrée dans le carnet d'adresses peut être saisie directement. Entrez l'adresse comme pour enregistrer une adresse dans un mode.

- Lors de la programmation d'une nouvelle boîte mémoire, vous ne pouvez pas utiliser une sous-adresse déjà programmée pour une autre boîte. Toutefois, vous pouvez utiliser un seul et même code d'accès pour plusieurs boîtes mémoire.
- [✱] et [#] ne peuvent pas être utilisés dans une sous-adresse.
- Le code d'accès n'est pas obligatoire.
- N'oubliez pas le numéro d'identification personnelle d'impression. Si vous oubliez ou souhaitez vérifier ce numéro, contactez votre revendeur ou un représentant de service après-vente agréé le plus proche.

Réception données fax/Transfert (manuel)

Cette section explique les réglages de la réception et du routage des télécopies.

Réglages fax

Élément	Réglages
Réglages de réception	Définissez la méthode de réception des télécopies. Réception automatique : Lorsque vous recevez un appel, la machine sonne, puis démarre automatiquement la réception de la télécopie. • Automatique : Lorsque vous recevez un appel, la machine sonne, puis démarre automatiquement la réception de la télécopie. • Réception manuelle : Utilisée lorsqu'un poste téléphonique supplémentaire est branché à la machine. Vous pouvez d'abord répondre à un appel téléphonique, puis recevoir une télécopie par le biais d'une opération manuelle.
Impression de plusieurs jeux	Indiquez si deux copies des télécopies reçues ou plus sont imprimées ou non. Vous pouvez définir le nombre de copies via l'option "Réglage de sortie des télécopies".
Agrafage	Indiquez si l'agrafage est exécuté ou non. (Uniquement si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval est installé)
Plier	Spécifiez si le pliage est exécuté ou non. (Si un finisseur/finisseur de piqûre à cheval et une unité de pliage sont installés)
Transférer les données reçues	Si la machine ne peut imprimer en raison d'un manque de papier ou d'une cartouche vide, vous pouvez faire suivre les télécopies reçues vers un autre télécopieur précédemment enregistré.

- S'il n'y a pas de données à transférer ou si la destination n'est pas enregistrée, aucune donnée ne sera transférée.
- Si "Réglage de mise en attente pour l'impression des données reçues (page 8-100)" est activé, vous êtes invité à saisir un mot de passe. Entrez le mot de passe correct à l'aide des touches numériques.
- Si certaines pages d'une télécopie en cours de transfert ont été correctement imprimées, seules les pages qui n'ont pas pu être imprimées seront transférées.
- Une télécopie transférée devient un travail de transmission de télécopie. Si la transmission n'a pas lieu en raison d'une annulation ou d'une erreur, le fax est conservé en mémoire jusqu'à ce qu'il puisse être imprimé.
- Toutes les télécopies reçues sont transférées. Veuillez remarquer que les données reçues enregistrées dans une boîte mémoire confidentielle code F ne seront pas transférées.
- Pour l'enregistrement d'un numéro de destination, reportez-vous à la section "Définir le numéro de téléphone pour faire suivre les données (page 8-193)".

INFORMATIONS SUR LA LICENCE

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

LICENCE LOGICIELLE

LISEZ ATTENTIVEMENT CETTE LICENCE AVANT D'UTILISER LE LOGICIEL. EN UTILISANT LE LOGICIEL, VOUS ACCEPTEZ D'ÊTRE LIÉ PAR LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE.

1. Licence

L'application, la démonstration, le système et autres logiciels accompagnant la présente Licence, que ce soit sur disque, dans la mémoire morte ou sur tout autre support (le "Logiciel") et la documentation correspondante vous sont concédés sous licence par SHARP. Vous détenez le disque sur lequel le Logiciel est enregistré, mais SHARP et/ou les Distributeurs de SHARP conservent la propriété du Logiciel et de la documentation correspondante. La présente Licence vous permet d'utiliser le Logiciel sur un ou plusieurs ordinateurs raccordés à une seule imprimante et de créer une copie du Logiciel sous une forme lisible par machine uniquement à des fins de sauvegarde. Vous devez reproduire sur cette copie l'avis de droits d'auteur de SHARP, l'avis de droits d'auteur des Distributeurs de SHARP et toute autre légende propriétaire de SHARP et/ou de ses Distributeurs qui se trouvaient sur la copie originale du Logiciel. Vous pouvez également transférer tous les droits de licence du Logiciel, la copie de sauvegarde du Logiciel, la documentation correspondante, ainsi qu'une copie de la présente Licence à une autre partie, à condition que cette dernière lise et accepte les conditions générales de la présente Licence.

2. Restrictions

Le Logiciel contient du matériel protégé par des droits d'auteur, des secrets commerciaux et autre matériel propriétaire détenu par SHARP et/ou ses Distributeurs et afin de les protéger, vous n'êtes pas autorisé à décompiler, désosser, désassembler ou autrement réduire le logiciel à une forme perceptible par l'humain. Vous n'êtes pas autorisé à modifier, diffuser, louer, prêter, distribuer ou créer des œuvres dérivées basées, en totalité ou en partie, sur le Logiciel. Vous n'êtes pas autorisé à transmettre le Logiciel par voie électronique d'un ordinateur à un autre ou sur un réseau.

3. Résiliation

La présente Licence reste en vigueur jusqu'à sa résiliation. Vous pouvez à tout moment résilier la présente Licence en détruisant le Logiciel et la documentation correspondante, ainsi que toutes les copies pertinentes. La présente Licence sera immédiatement résiliée sans préavis par SHARP et/ou les Distributeurs de SHARP si vous ne respectez pas l'une de ses dispositions. À la résiliation de la présente Licence, vous devez détruire le Logiciel et la documentation correspondante, ainsi que toutes les copies pertinentes.

4. Assurances relatives aux lois sur l'exportation

Vous acceptez et certifiez que le Logiciel et toutes les données techniques reçues par SHARP, ainsi que le produit direct de ces derniers, ne seront exportés en dehors des États-Unis, sauf autorisation par les lois et les réglementations des États-Unis. Si vous avez légalement obtenu le Logiciel en dehors des États-Unis, vous acceptez de ne pas réexporter le Logiciel et toutes les autres données techniques reçues par SHARP, ainsi que le produit direct de ces derniers, sauf autorisation par les lois et les réglementations des États-Unis et les lois et réglementations de la juridiction dans laquelle vous avez obtenu le Logiciel.

5. Utilisateurs finaux du gouvernement

Si vous faites l'acquisition du Logiciel au nom d'un service ou organisme du Gouvernement des États-Unis, les dispositions suivantes s'appliquent. Le Gouvernement accepte ce qui suit:

(i) si le Logiciel est fourni au Ministère de la défense (DoD), il est répertorié dans la catégorie "Logiciel commercial" et le Gouvernement n'acquiert que des "droits restreints" sur le Logiciel et la documentation correspondante tel que ce terme est défini dans la Clause 252.227-7013 (c)(1) (oct., 1988) du DFARS ; et

(ii) si le Logiciel est fourni à un service ou un organisme du Gouvernement des États-Unis autre que le Ministère de la défense, le Logiciel est répertorié dans la catégorie "Commercial" telle que définie dans la norme 48 C.F.R. 2.101 et "Logiciel commercial" telle que définie dans la norme 48 C.F.R. 12.212, et les droits du Gouvernement sur le Logiciel et la documentation correspondante sont définis dans la Clause 52.227-19 (c)(2) du FAR ou, dans le cas de la NASA, dans la Clause 18-52.227-86 (d) du supplément au FAR de la NASA.

6. Garantie limitée pour le support.

SHARP garantit les CD-ROMs sur lesquelles est enregistré le Logiciel contre tout défaut de matériel et de fabrication dans des conditions normales d'utilisation pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat attestée par une copie du reçu. L'entière responsabilité de SHARP et/ou ses concédants et la seule réparation que vous êtes en droit d'obtenir se borne au remplacement du CD-ROM ne répondant pas à la garantie limitée de SHARP fixée dans la clause 6. celui-ci devant être retourné à SHARP ou à un représentant agréé de SHARP avec une copie du reçu. SHARP n'est pas tenu de remplacer un CD-ROM endommagé par un accident, par un dommage infligé ou par une mauvaise utilisation.

TOUTE RESPONSABILITE IMPLICITE DES DEFAUTS DE CD-ROM, Y COMPRIS LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE LOYALE ET MARCHANDE ET D'ADAPTATION A UN OBJET PARTICULIER, EST LIMITEE EN DUREE A QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS A COMPTER DE LA DATE DE LIVRAISON. CETTE GARANTE VOUS DONNE DES DROITS LEGAUX PARTICULIERS ET IL EST POSSIBLE QUE VOUS EN AYEZ D'AUTRES QUI VARIENT SELON LES JURIDICTIONS.

7. Exonération de garantie sur le Logiciel

Vous acceptez formellement d'utiliser le Logiciel à votre propre risque. Le Logiciel et la documentation correspondante sont fournis "EN L'ÉTAT" sans garantie d'aucune sorte. SHARP et son ou ses Distributeurs (aux fins des dispositions 6 et 7, SHARP et son ou ses Distributeurs seront désignés collectivement sous le nom "SHARP") EXCLUENT EXPRESSÉMENT TOUTES LES GARANTIES EXPLICITES OU IMPLICITES, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. SHARP NE GARANTIT PAS QUE LES FONCTIONS CONTENUES DANS LE LOGICIEL RÉPONDRONT À VOS BESOINS OU QUE LE FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL SERA ININTERROMPU OU EXEMPT D'ERREURS, OU QUE LES DÉFAUTS DU LOGICIEL SERONT CORRIGÉS. DE PLUS, SHARP NE GARANTIT PAS ET N'ÉMET AUCUNE DÉCLARATION CONCERNANT LES RÉSULTATS DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION CORRESPONDANTE QUANT À LEUR EXACTITUDE, LEUR PRÉCISION, LEUR FIABILITÉ OU AUTRE. AUCUNE INFORMATION ORALE OU ÉCRITE OU CONSEIL FOURNIS PAR SHARP OU UN REPRÉSENTANT AGRÉÉ DE SHARP NE POURRA CONSTITUER DE GARANTIE OU AUGMENTER DE QUELQUE MANIÈRE QUE CE SOIT L'ÉTENDUE DE CETTE GARANTIE. SI LE LOGICIEL S'AVÉRAIT DÉFECTUEUX, VOUS (ET NON SHARP OU UN REPRÉSENTANT AGRÉÉ DE SHARP) ASSUMERIEZ SEUL L'INTÉGRALITÉ DU COÛT DE TOUTE RÉVISION, RÉPARATION OU RECTIFICATION NÉCESSAIRES. CERTAINES JURIDICTIONS NE PERMETTENT PAS LA LIMITATION DE GARANTIES IMPLICITES ; IL EST DONC POSSIBLE QUE L'EXCLUSION CI-DESSUS NE S'APPLIQUE PAS À VOTRE CAS.

8. Limitation de responsabilité

UEN AUCUN CAS, Y COMPRIS DE NÉGLIGENCE, SHARP NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE DES DOMMAGES ACCIDENTELS, SPÉCIAUX OU CONSÉCUTIFS DÉCOULANT DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION CORRESPONDANTE, MÊME SI SHARP OU UN REPRÉSENTANT AGRÉÉ DE SHARP A ÉTÉ AVERTI DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES. CERTAINES JURIDICTIONS NE PERMETTENT PAS LA LIMITATION OU L'EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ POUR DES DOMMAGES ACCIDENTELS OU CONSÉCUTIFS ; IL EST DONC POSSIBLE QUE LA LIMITATION OU L'EXCLUSION CI-DESSOUS NE S'APPLIQUE PAS À VOTRE CAS.

En aucun cas, la responsabilité totale de SHARP à votre égard pour tous dommages, pertes, et causes d'action envers (qu'elle soit contractuelle, délictuelle (y compris en cas de négligence) ou autre) ne dépassera la somme payée par vous pour le Logiciel.

9. Loi applicable et divisibilité

Pour une partie du Logiciel relative à Apple Macintosh et Microsoft Windows, la présente Licence est régie par et interprétée conformément aux lois de l'État de Californie et de Washington, respectivement. Si, pour une raison quelconque, un tribunal compétent juge une disposition de la présente Licence, ou une partie de celle-ci, inapplicable, cette disposition sera appliquée dans toute la mesure permise par la loi de manière à refléter les intentions des parties, et les autres dispositions de la présente Licence demeureront pleinement en vigueur.

10. Intégralité de l'accord

La présente Licence constitue l'intégralité de l'accord entre vous et les parties en ce qui concerne l'utilisation du Logiciel et de la documentation correspondante, et prévaut sur l'ensemble des ententes ou des accords précédents ou actuels, écrits ou oraux, relatifs à ce sujet. Aucun amendement ni aucune modification de cette Licence ne prendront effet à moins d'être stipulés par écrit et signés par un représentant dûment mandaté par SHARP.

SHARP

SHARP CORPORATION

2016M-FR1