



KONICA MINOLTA

bizhub 25e

GUIDE DE L'UTILISATEUR

✍ Numérisation et Fax



Table des matières

1 Introduction

1.1	Comment lire ce manuel	1-3
1.1.1	Symboles	1-3
1.1.2	Descriptions principales.....	1-3
1.1.3	Descriptions du papier et des documents.....	1-3
1.1.4	Écrans	1-4

2 Fonctions élémentaires de numérisation

2.1	Numérisation élémentaire	2-3
2.1.1	Numérisation envoyée par e-mail	2-3
2.1.2	Enregistrement de travaux de numérisation dans des dossiers partagés.....	2-5
2.1.3	Enregistrement des travaux de numérisation sur les serveurs FTP.....	2-8
2.1.4	Enregistrement de travaux de numérisation sur une clé de mémoire USB	2-11
2.1.5	Envoi de travaux de numérisation vers une adresse Evernote	2-13
2.1.6	Numériser vers une imprimante.....	2-15
2.2	Paramètres élémentaires de numérisation	2-17
2.2.1	Résolution	2-17
2.2.2	Couleur.....	2-18
2.3	Numérisation avec un pilote TWAIN	2-19

3 Fonctions avancées de numérisation

3.1	Introduction aux fonctions avancées.....	3-3
3.2	Fonctions avancées de numérisation	3-5
3.2.1	Type de document (Type orig.)	3-5
3.2.2	Contraste	3-6
3.2.3	Nom Fichier.....	3-7
3.2.4	Format de balayage	3-9
3.2.5	Tampon (Option)	3-10
3.2.6	Réglage Document Suivant (Doc Suivt.).....	3-11
3.2.7	Scan Recto/Verso	3-13
3.2.8	Diffusion	3-15
3.2.9	Balayage groupé.....	3-16
3.2.10	Format fichier	3-17
3.2.11	Objet e-mail.....	3-19
3.2.12	Réglage Couleur	3-21
3.2.13	Utiliser DocIndex.....	3-25

4 Fonctions fax élémentaires

4.1	Télécopie élémentaire	4-3
4.1.1	Émission de télécopies	4-3
4.1.2	Émission manuelle	4-4
4.1.3	Recomposer.....	4-5
4.1.4	Diffusion	4-6
4.1.5	Paramètres élémentaires d'émission.....	4-7
4.1.6	Annuler / vérifier les télécopies	4-11
4.1.7	Réception de télécopies	4-15
4.1.8	Opérations pendant la réception	4-17
4.1.9	Enregistrer les documents reçus	4-18

4.2	Passer un appel téléphonique	4-20
4.2.1	Appel téléphonique	4-20
4.2.2	Réception d'un appel téléphonique	4-20
4.2.3	Réglage du volume du haut-parleur	4-21
4.3	Envoyer des télécopies depuis un ordinateur	4-22
4.4	Réception des fax Internet.....	4-26

5 Fonctions avancées fax

5.1	Introduction aux fonctions avancées.....	5-3
5.2	Réglages associés au scanner	5-6
5.2.1	Format de balayage	5-6
5.2.2	Réglage Document Suivant (Doc Suivt.)	5-8
5.2.3	Scan Recto/Verso	5-10
5.2.4	Tampon (Option)	5-11
5.3	Réglages associés à la transmission.....	5-12
5.3.1	Couverture	5-12
5.3.2	Émission différée (EM Différé)	5-15
5.3.3	Envoi du nom d'expéditeur (TTI)	5-16
5.3.4	Passerelle E-mail (Passer. E)	5-17
5.4	Fonctions Fax de sécurité	5-18
5.4.1	Communications fermées	5-18
5.4.2	Enregistrement d'un code d'accès	5-20
5.4.3	Emission Vérif. ID	5-22
5.4.4	Fonction de confirmation de destination	5-23
5.4.5	Confirmation de numérotation	5-24
5.4.6	Interdiction de diffusion	5-25
5.4.7	Réception sécurisée	5-26
5.5	Fonction utile de réception	5-28
5.5.1	Auto Distribution	5-28

6 Spécifier des destinations

6.1	Spécifier des destinations.....	6-3
6.1.1	Sélectionner dans le carnet d'adresses	6-3
6.1.2	Rechercher des destinations par serveur	6-7
6.1.3	Saisie directe de la destination	6-10
6.1.4	Sélection de la destination dans l'historique	6-12
6.2	Vérification des destinations spécifiées	6-14
6.2.1	Vérification avec la fonction de confirmation de destination	6-14
6.2.2	Vérification manuelle des destinations spécifiées	6-15

7 Gestion des communications

7.1	Vérification du rapport d'émission	7-3
7.1.1	Générer le rapport d'émission	7-3
7.1.2	Lire le rapport d'émission	7-5
7.2	Impression de journaux.....	7-6
7.2.1	Impression manuelle du journal	7-7
7.2.2	Impression automatique des journaux.....	7-7
7.2.3	Lecture des journaux	7-9

8 Paramètres machine

8.1	Enregistrer des destinations	8-3
8.1.1	Destinations du Carnet d'adresses.....	8-3
8.1.2	Enregistrement ou modification des groupes.....	8-9
8.1.3	Enregistrement / modification des raccourcis dossier	8-11
8.1.4	Enregistrer / modifier des raccourcis serveur FTP	8-14
8.1.5	Enregistrer des destinations favorites.....	8-17
8.1.6	Enregistrer une imprimante couleur.....	8-18
8.2	Configuration initiale (Mise en service)	8-24
8.2.1	Ouverture de l'écran Mise en service	8-25
8.2.2	Enregistrer la mise en service	8-26
8.3	Spécification des réglages par défaut	8-30
8.3.1	Spécifier les paramètres scanner par défaut	8-30
8.3.2	Spécification des réglages par défaut Scan vers e-mail	8-33
8.3.3	Spécifier les paramètres fax par défaut	8-35
8.4	Enregistrer d'autres paramètres	8-39
8.4.1	Enregistrer / modifier des modèles.....	8-39
8.4.2	Enregistrer / modifier des noms de fichier.....	8-41
8.4.3	Enregistrer / modifier des noms de domaine.....	8-42

9 Dépannage

9.1	Messages d'erreur	9-3
9.1.1	Erreurs de communication.....	9-3
9.2	Incidents	9-8
9.2.1	Problèmes d'émission de fax.....	9-8
9.2.2	Problème de réception de fax.....	9-9
9.2.3	Problèmes de numérisation	9-10





Introduction

1 Introduction

1.1 Comment lire ce manuel

1.1.1 Symboles

Dans ce manuel, les symboles suivants sont utilisés pour attirer l'attention sur les éléments pour lesquels des informations importantes concernant le fonctionnement et la sécurité doivent être observées.

Symbole	Signification
 AVERTISSEMENT	Décrit les avertissements destinés à vous protéger, ainsi que d'autres personnes, contre des blessures graves, voire mortelles, en cas d'utilisation incorrecte de la machine. Veuillez suivre attentivement les instructions pour garantir la sécurité du fonctionnement.
 ATTENTION	Mise en garde contre une utilisation incorrecte de la machine pouvant entraîner des blessures corporelles et des dégâts matériels. Veuillez suivre attentivement les instructions pour garantir la sécurité du fonctionnement.
	Décrit des éléments de référence et des notes supplémentaires d'utilisation.

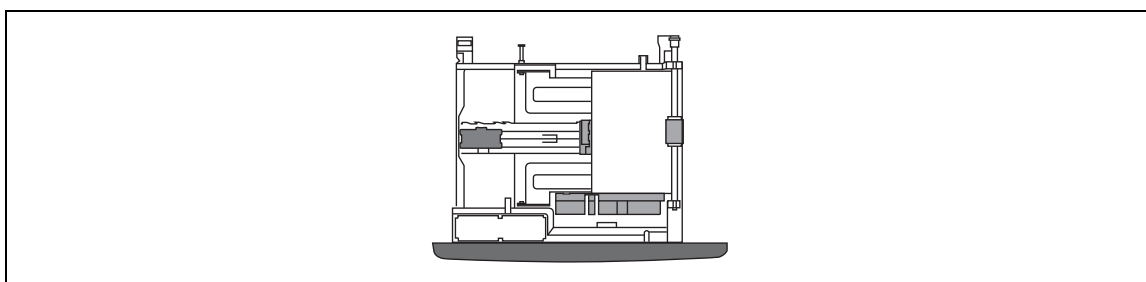
1.1.2 Descriptions principales

Dans ce manuel, les touches de fonction sont décrites de la manière suivante :

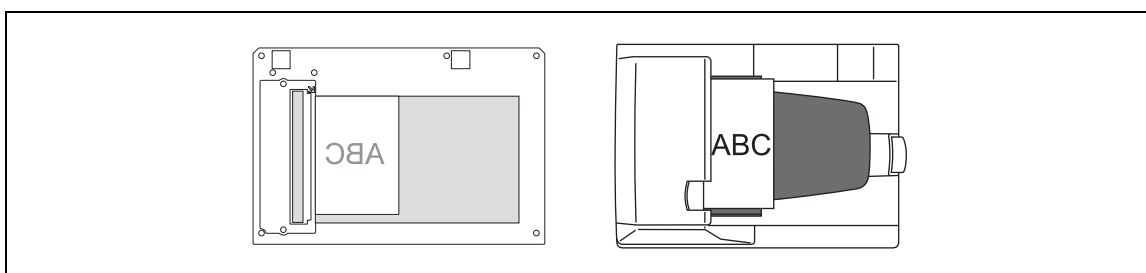
- < > : Touches du panneau de contrôle
Par exemple, la touche de démarrage → <Départ>
- [] : Boutons à l'écran et sur l'ordinateur
Par exemple, le bouton Sélection → [Sélection]

1.1.3 Descriptions du papier et des documents

Symbole  : indique que le côté le plus court du papier doit être placé en haut.



Symbole  : indique que le côté le plus court du document doit être placé en haut.



1.1.4 Écrans

Le présent manuel utilise les écrans du bizhub 25e standard, sauf indication contraire. Les écrans que vous voyez peuvent donc être différents en fonction des options installées.



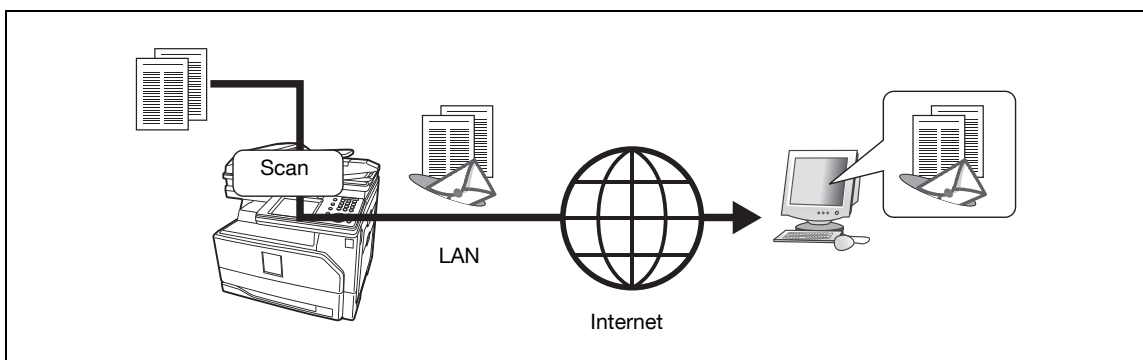
Fonctions élémentaires de numérisation

2 Fonctions élémentaires de numérisation

2.1 Numérisation élémentaire

2.1.1 Numérisation envoyée par e-mail

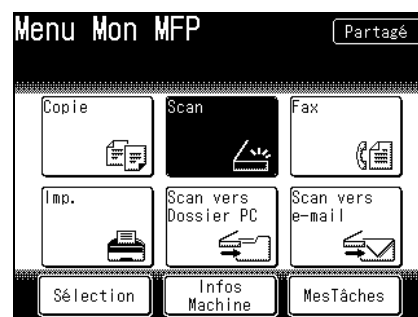
Vous pouvez joindre un document numérisé à un message e-mail à envoyer.



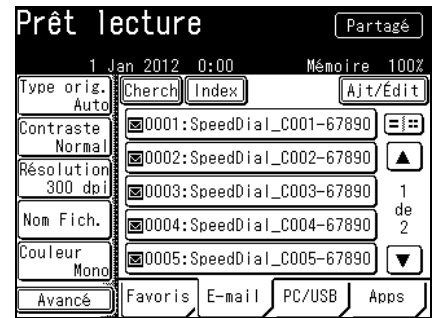
Pour utiliser la fonction Scan vers e-mail, vous devez connecter la machine à un réseau et configurer les "Réglages TCP/IP", les réglages SMTP dans "Réglages CÉ" et ajouter une adresse e-mail sur la machine au préalable.

Pour en savoir plus sur la configuration du réseau, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur et au chapitre 4 du guide Opérations Message Board.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 3 Définissez la résolution et la couleur voulues.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et Couleur.



- 4 Appuyez sur [E-mail].

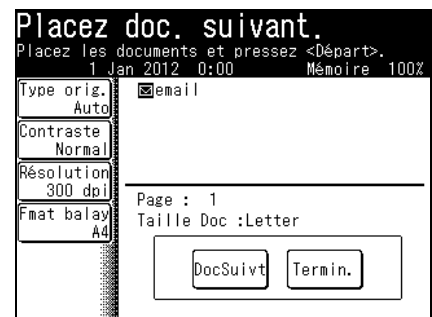


- 5 Sélectionnez la destination souhaitée.

- Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
- Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine au préalable.
- Si vous avez sélectionné une destination dans le carnet d'adresses, la numérisation démarre immédiatement.

- 6 Appuyez sur <Départ>.

- Cette étape n'est pas nécessaire en cas de sélection d'une destination dans le carnet d'adresses.
- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
- Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.



- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].

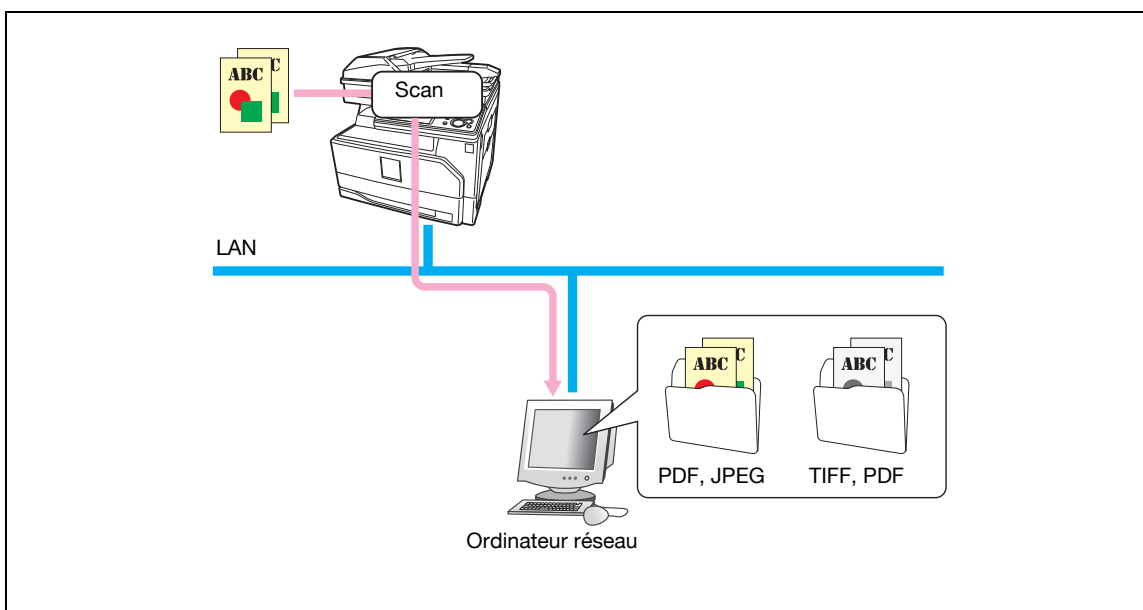
- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.

- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

2.1.2 Enregistrement de travaux de numérisation dans des dossiers partagés

Vous pouvez enregistrer un document numérisé dans un dossier partagé d'un ordinateur du réseau.



Pour utiliser la fonction Scan vers dossier, vous devez au préalable connecter la machine à un réseau et configurer les "Réglages TCP/IP".

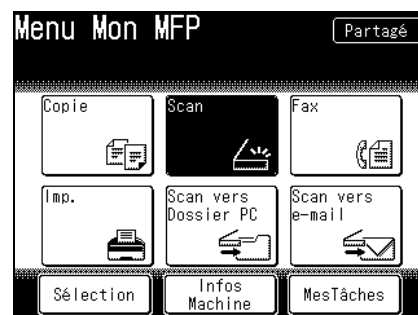
Reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.

Les raccourcis dossiers doivent être enregistrés sur la machine au préalable. Pour plus de détails sur les raccourcis dossier, voir page 8-11.

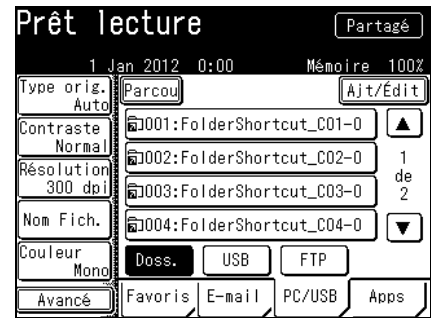
Vous devez au préalable spécifier sur l'ordinateur les paramètres dossier partagé pour le dossier que vous spécifiez en direct.

Numérisation vers un dossier PC partagé à l'aide d'un raccourci dossier

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.

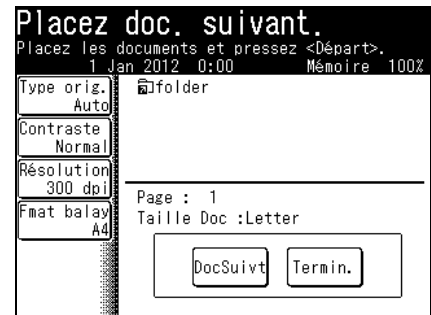


- 4 Appuyez sur [PC/USB], puis sur [Doss.].



- 5 Sélectionnez le raccourci dossier souhaité.
- 6 Entrez le nom d'utilisateur pour accéder au dossier et appuyez sur [Valid].
→ Si aucune authentification n'est requise pour accéder au dossier, passez à l'étape 8.
- 7 Entrez le mot de passe pour accéder au dossier et appuyez sur [Valid].
- 8 Le document est numérisé.

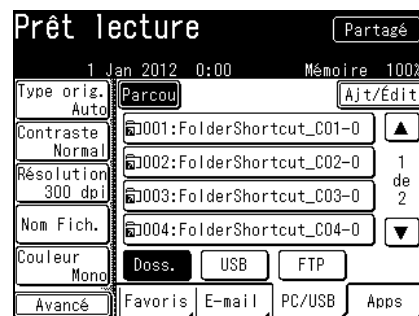
- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
- Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.



- 9 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
→ Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].
- 10 Répétez l'étape 9 pour numériser tous les documents.
→ Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

Numérisation dans un dossier PC partagé par spécification directe du dossier

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.
- 4 Appuyez sur [PC/USB], puis sur [Doss.].
- 5 Appuyez sur [Parcou].
 - La liste des ordinateurs ou réseaux apparaît.



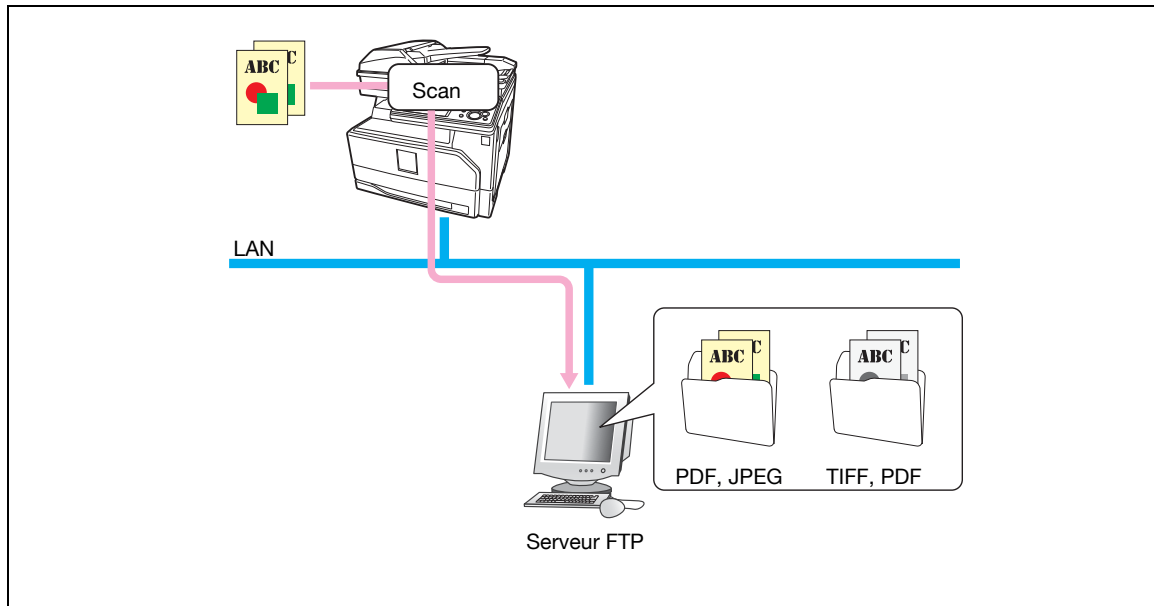
- 6 Spécifiez le dossier partagé où enregistrer les données, et appuyez sur [Valid].
 - Le dossier spécifié est en surbrillance.
 - Appuyez sur [Racine] pour revenir à la liste des ordinateurs ou réseaux.
 - Appuyez sur [Retr] pour revenir à l'écran précédent.



- 7 Entrez le nom d'utilisateur pour accéder au dossier et appuyez sur [Valid].
 - Si aucune authentification n'est requise pour accéder au dossier, passez à l'étape 9.
- 8 Entrez le mot de passe pour accéder au dossier et appuyez sur [Valid].
- 9 Appuyez sur <Départ>.
 - Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
 - Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.
- 10 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
 - Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].
- 11 Répétez l'étape 10 pour numériser tous les documents.
 - Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

2.1.3 Enregistrement des travaux de numérisation sur les serveurs FTP

Vous pouvez enregistrer un document numérisé dans un dossier spécifique sur un serveur FTP (File Transfer Protocol).



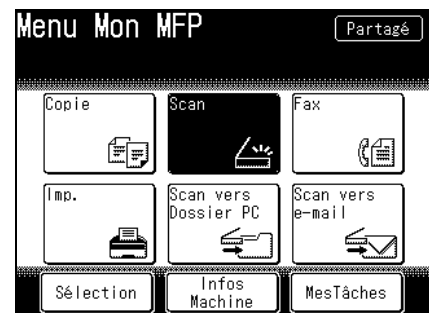
Pour utiliser la fonction Scan vers Serveur FTP, vous devez au préalable connecter la machine à un réseau et configurer les "Réglages TCP/IP".

Reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.

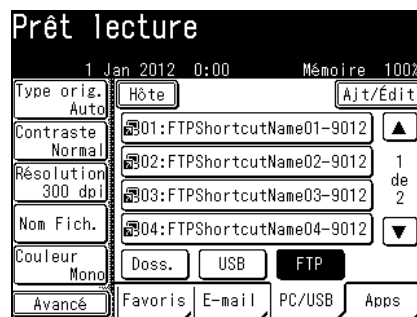
Les raccourcis FTP doivent être enregistrés sur la machine au préalable. Pour plus de détails sur les raccourcis dossier, voir page 8-14.

Numérisation vers un serveur FTP à l'aide d'un raccourci FTP

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.



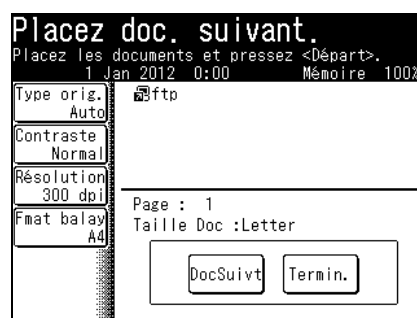
- 4 Appuyez sur [PC/USB], puis sur [FTP].



- 5 Sélectionnez le raccourci serveur FTP.

- 6 Le document est numérisé.

- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
- Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.



- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].

- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.

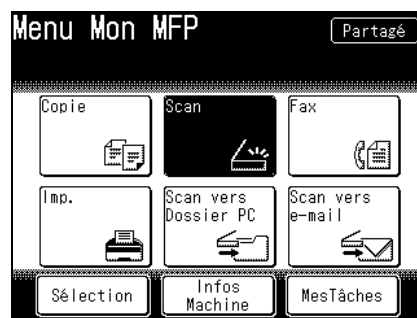
- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

Numérisation vers un serveur FTP spécifié directement

- 1 Chargez le document.

- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.

- Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".

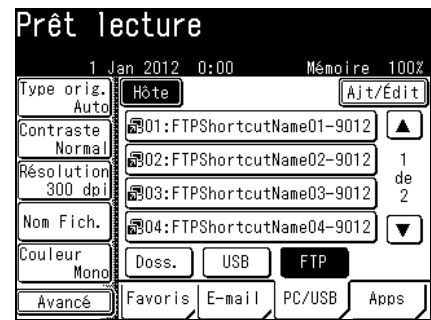


- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.

- Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.

- 4 Appuyez sur [PC/USB], puis sur [FTP].

- 5 Appuyez sur [Hôte].



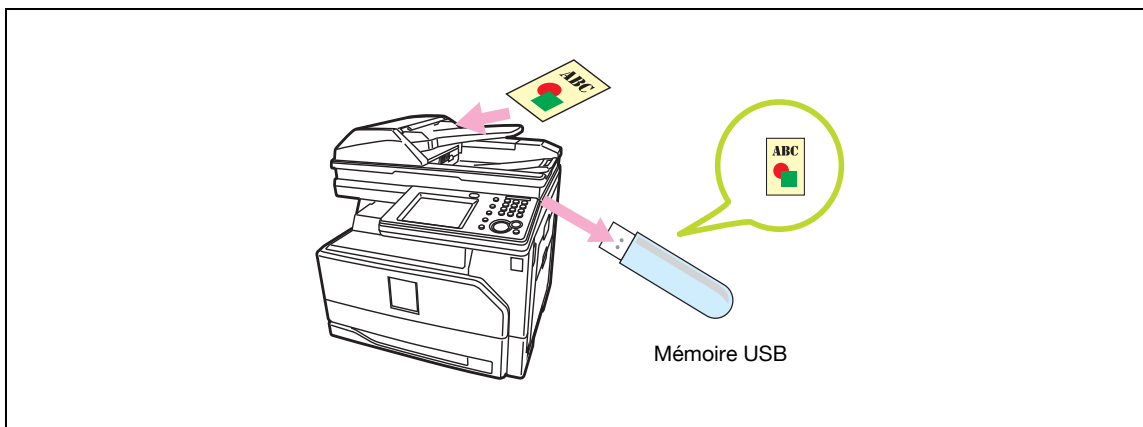
- 6 Appuyez sur [Lien].



- 7 Entrez le lien pointant vers le serveur FTP, et appuyez sur [Valid].
- Commencez le lien par deux barres obliques ("/").
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 8 Appuyez sur [Nom Utilisateur].
- 9 Entrez le nom d'utilisateur et appuyez sur [Valid].
- Ce champ peut comporter un maximum de 64 caractères.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 10 Appuyez sur [Mot de passe].
- 11 Entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- Ce champ peut comporter un maximum de 28 caractères.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 12 Appuyez sur <Départ>.
- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
 - Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.
- 13 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].
- 14 Répétez l'étape 13 pour numériser tous les documents.
- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

2.1.4 Enregistrement de travaux de numérisation sur une clé de mémoire USB

Vous pouvez enregistrer un document numérisé sur une clé de mémoire USB connectée à la machine.



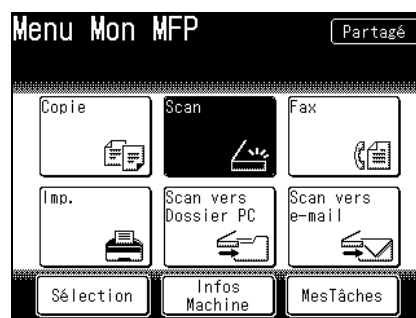
Vous ne pouvez utiliser que des mémoires USB sans fonction de sécurité.

Les données numérisées sont enregistrées sur la racine de la mémoire USB.

Ne sont pas pris en charge les lecteurs de cartes-mémoires connectés via USB, les clés USB connectée via un hub et câble USB, et les clés USB qui ne satisfont pas aux normes USB.

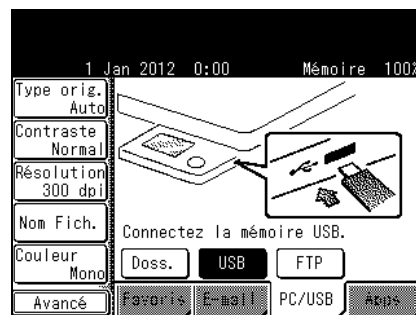
Si une clé USB arrive à saturation pendant que les données sont enregistrées, ces données seront alors toutes supprimées. Par conséquent, assurez-vous à l'avance que la clé USB dispose d'un espace libre suffisant.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".

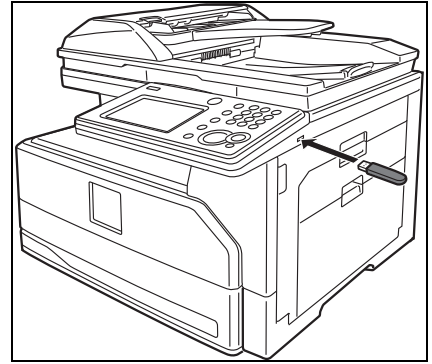


- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.

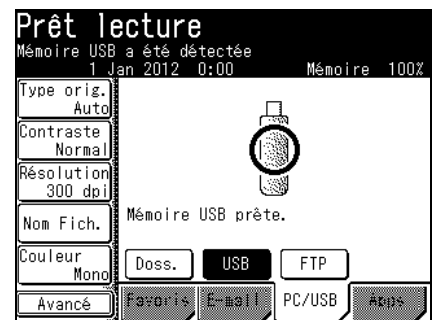
- 4 Appuyez sur [PC/USB], puis sur [USB].



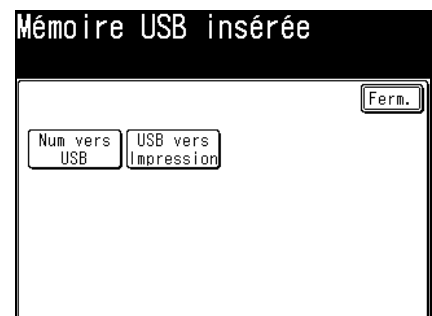
- 5 Connectez la mémoire USB à la machine.



- 6 Appuyez sur <Départ>.
- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
 - Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.
- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.
- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].
- 9 Lorsque le message "Prêt lecture" est affiché, débranchez la clé de mémoire USB.



Si vous branchez une clé de mémoire USB lorsque la machine est à l'état Prêt, l'affichage suivant apparaît. Sélectionnez [Num. vers USB]. Suivez ensuite la procédure à partir de l'étape 6.



2.1.5 Envoi de travaux de numérisation vers une adresse Evernote

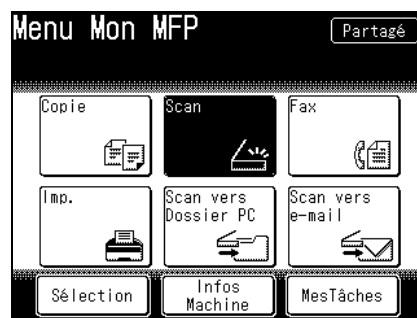
Vous pouvez sauvegarder un document numérisé dans Evernote, puis accéder à Evernote à l'aide de votre smartphone ou d'autres dispositifs et voir les données.



Pour utiliser cette fonction, vous devez avoir un compte Evernote. Accédez au site Web Evernote pour créer un compte.

Cette fonction utilise des adresses e-mail d'Evernote qui sont enregistrées dans le carnet d'adresses ou accessibles à l'aide du serveur LDAP. Enregistrez l'adresse e-mail dans le carnet d'adresses (page 8-3) ou configurez le serveur LDAP à l'avance. Pour en savoir plus sur les modalités de configuration du serveur LDAP, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.

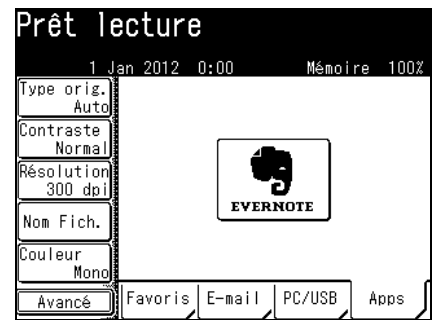
- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".



- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17 et page 2-18.
- 4 Pour spécifier un billet ou appliquer des balises, modifiez l'objet e-mail.
 - Pour en savoir plus sur la modification de l'objet e-mail, voir page 3-19.
 - Pour spécifier un billet, entrez un espace, puis "@" et le nom du billet dans l'objet.
 - Pour appliquer des balises, entrez un espace, puis "#" et entrez la balise dans l'objet.
 - Le billet et la balise peuvent comprendre jusqu'à 20 caractères, y compris espaces et symboles.

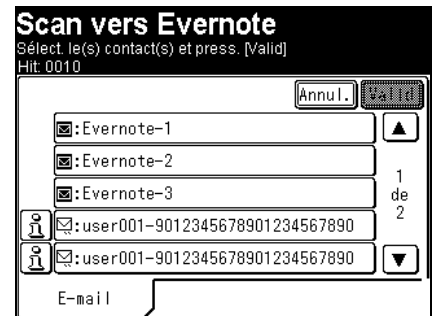


- 5 Appuyez sur [Apps], puis sur [EVERNOTE].



- 6 Sélectionnez la destination et appuyez sur [Valid].

- Les adresses du serveur LDAP ont un  à gauche de leur nom. Appuyez sur  pour vérifier les détails de cette destination. Appuyez sur [Ferm.] pour fermer l'écran de confirmation.



- 7 Confirmez les destinations, et appuyez sur [Valid].

- Pour supprimer une destination sélectionnée, sélectionnez la destination à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- Vous pouvez basculer la destination de "À" à "Cc" ou "Cci". Appuyez sur [À] pour passer à une destination "À", "Cc" ou "Cci".
- Appuyez sur [Triage] pour trier les destinations dans l'ordre "À", "Cc", ou "Cci".

- 8 Appuyez sur <Départ>.

- Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
- Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.

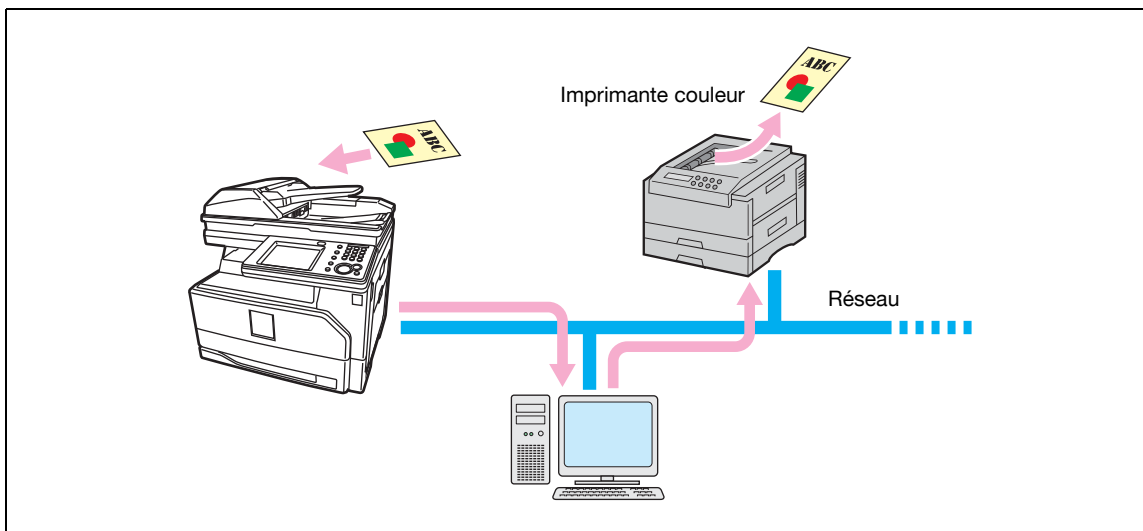
- 9 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].

- 10 Répétez l'étape 9 pour numériser tous les documents.

- Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

2.1.6 Numériser vers une imprimante

Vous pouvez envoyer un document numérisé vers une autre imprimante et l'imprimer via un ordinateur.

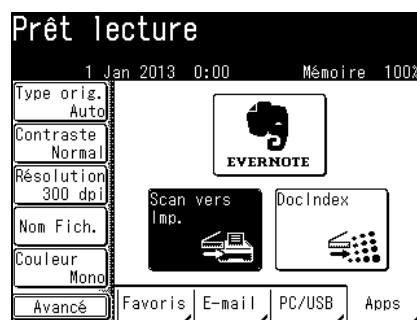


Pour utiliser cette fonction, il est nécessaire d'installer à l'avance sur un ordinateur l'utilitaire "Scan vers Print Monitor", et d'enregistrer dans Scan vers Print Monitor l'imprimante et le MFP à utiliser. Pour plus de détails, voir page 8-18

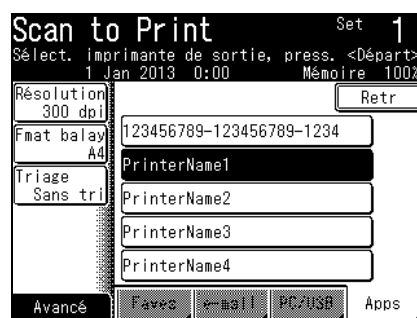
Même si Scan vers Print Monitor n'est pas démarré, il reste possible d'utiliser la fonction Scan vers Imp. Dans ce cas, les documents imprimés seront imprimés à nouveau lorsque Scan vers Print Monitor sera démarré.

Si vous appuyez sur [Imprimer], le mode de numérisation est automatiquement réglé sur Couleur.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 3 Définissez la résolution et le type de document souhaités.
 - Pour plus de détails, voir page 2-17.
- 4 Appuyez sur l'onglet [Apps], puis sur [Imprimante].

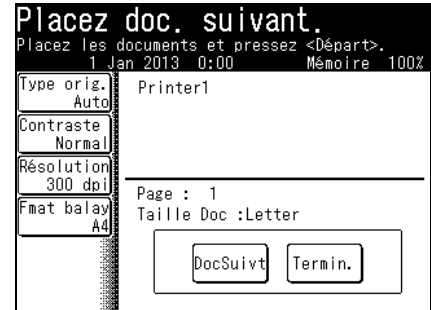


- 5 Sélectionnez l'imprimante.



- 6 Pour trier les feuilles en sortie, appuyez sur [Triage].
- 7 Saisissez le nombre de copies à imprimer à l'aide des touches numériques.
- 8 Appuyez sur <Départ>.
Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.

- 9 Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant, et appuyez sur [DocSuivt].
 - Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
 - Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, un message apparaît lors de la numérisation de la première page du document.



- 10 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
 - Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].
- 11 Répétez l'étape 9 pour numériser tous les documents.
 - Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

2.2 Paramètres élémentaires de numérisation

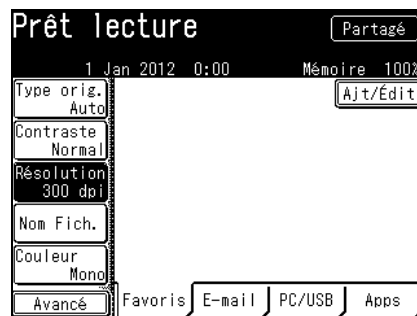
Vous pouvez définir la résolution ainsi que le réglage noir et blanc/couleur pour la numérisation.



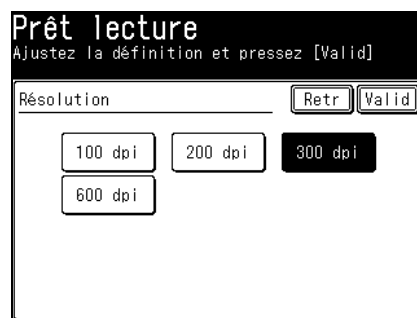
Vous pouvez modifier les réglages par défaut selon vos besoins. Pour plus de détails, voir page 8-30.

2.2.1 Résolution

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Résolution].
→ Si [Résolution] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Résolution].



- 3 Sélectionnez la résolution désirée, et appuyez sur [Valid].



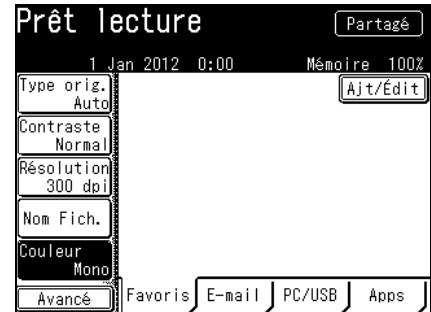
Si vous choisissez une résolution élevée, le document est numérisé dans le détail, mais le volume du fichier créé est important.

Vous ne pouvez pas sélectionner 600 dpi en même temps que les réglages numérisation couleur (page 2-17) et scan recto-verso (page 3-13).

2.2.2 Couleur

Vous pouvez choisir de numériser le document en couleur ou en monochrome.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Couleur].
 - Chaque pression du bouton [Couleur] permet de basculer entre "Mono" et "Couleur".
 - Si [Couleur] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Couleur].



- Mono : sélectionnez ce réglage pour numériser le document en noir et blanc.
- Couleur : sélectionnez ce réglage pour numériser le document en couleur.



Vous ne pouvez pas sélectionner la résolution 600 dpi en même temps que les réglages numérisation couleur (page 2-17) et scan recto-verso (page 3-13).

2.3 Numérisation avec un pilote TWAIN

Vous pouvez utiliser une application Windows compatible TWAIN sur votre ordinateur pour numériser un document.



Installez le pilote de scanner TWAIN sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction.

Pour en savoir plus sur l'installation du pilote, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Imprimante.

Pour numériser un document avec un pilote TWAIN, vous devez connecter la machine à un réseau et configurer les "Réglages TCP/IP" ou directement avec un câble USB.

Comme la procédure opératoire diffère en fonction du logiciel d'application utilisé, voir la documentation du logiciel d'application pour plus de détails.

- 1 Chargez le document.
- 2 Démarrez le logiciel d'application compatible TWAIN sur votre ordinateur.
- 3 Cliquez sur [Scan] et sélectionnez "KONICA MINOLTA bizhub25e NSCN".
 - Cette commande peut différer en fonction de l'application utilisée.
 - Si vous avez connecté l'ordinateur et la machine par un câble USB, sélectionnez "KONICA MINOLTA bizhub25e Scan". Passez à l'étape 5.
- 4 Entrez l'adresse IP de la machine et cliquez sur [OK].
 - Cette procédure n'est requise que la première fois.
 - Si vous ne connaissez pas l'adresse IP, vous pouvez détecter l'adresse IP des appareils connectés sur l'écran "Recherche de périphérique". Cliquez tout d'abord sur [Chercher] pour afficher l'écran de Recherche de périphérique. Cliquez ensuite sur [Rafraîchir]. Si l'écran "Alerte de sécurité Windows" est affiché, cliquez sur [Débloquer] ou [Autoriser l'accès], puis cliquez à nouveau sur [Rafraîchir]. Sélectionnez le nom de l'appareil dans la liste et cliquez sur [OK]. (L'écran "Alerte de sécurité Windows" n'est pas affiché la deuxième fois que vous exécutez cette opération.)
 - Entrez le numéro de port HTTP s'il y a lieu.

5 Sélectionnez le réglage.

Élément	Description
Résolution	Il se peut que ce réglage soit nécessaire en fonction du logiciel d'application utilisé. Effectuez le réglage nécessaire. (Il n'est généralement pas nécessaire de modifier la valeur par défaut de ce réglage.)
Type de pixel	Sélectionnez une numérisation couleur, Noir et blanc ou Niveaux de gris.
Type de document	Sélectionnez le type de document.
Contraste	Sélectionnez le contraste.
Format du document	
Taille	Affichage du format de balayage par défaut de la machine. Sélectionnez le format du document.
Format image fixe	Il se peut que ce réglage soit nécessaire en fonction du logiciel d'application utilisé. Effectuez le réglage nécessaire. (Il n'est généralement pas nécessaire de modifier la valeur par défaut de ce réglage.)
Recto-verso	Si vous souhaitez numériser les deux faces d'un document, sélectionnez la position de reliure du document. Pour plus de détails, voir page 3-14.
[Par défaut]	Cliquez dessus pour restaurer les réglages usine.
[Scan]	Cliquez dessus pour lancer la numérisation.
[Sélectionner la MFP]	Cliquez dessus pour changer le scanner à connecter lorsque l'adresse IP de la machine a changé, etc. Cela concerne la numérisation réseau seulement.
[Enregistrer]	Cliquez dessus pour enregistrer les réglages actuels. Cette commande n'est disponible que si les paramètres ont été modifiés.
[Quitter]	Cliquez dessus pour fermer l'écran.
Onglet [Fonctions étendues]	Voir l'étape suivante.
Onglet [Information]	Affiche les informations de version du pilote de scanner.

6 Cliquez sur l'onglet [Fonctions étendues] et entrez le réglage nécessaire.

Élément	Description
Authentification de l'utilisateur	Pour utiliser la machine en tant qu'utilisateur authentifié, entrez l'ID utilisateur et le mot de passe.
ID d'utilisateur	Entrer l'ID utilisateur.
Mot de passe	Entrez le mot de passe s'il y a lieu.
[Par défaut]	Cliquez dessus pour restaurer les réglages usine.
[Scan]	Cliquez dessus pour lancer la numérisation.
[Sélectionner la MFP]	Cliquez dessus pour changer le scanner à connecter lorsque l'adresse IP de la machine a changé, etc. Cela concerne la numérisation réseau seulement.
[Enregistrer]	Cliquez dessus pour enregistrer les réglages actuels. Cette commande n'est disponible que si les paramètres ont été modifiés.
[Quitter]	Cliquez dessus pour fermer l'écran.
Onglet [Numérisation en temps réel]	Voir l'étape précédente.
Onglet [Information]	Affiche les informations de version du pilote de scanner.

7 Cliquez sur [Scan].



Fonctions avancées de numérisation

3 Fonctions avancées de numérisation

3.1 Introduction aux fonctions avancées

Ce produit intègre les fonctions de numérisation suivantes.

Résolution

Vous pouvez définir la résolution de numérisation (page 2-17).

Couleur

Vous pouvez choisir de numériser le document en couleur ou en monochrome (page 2-18).

Type de document (Type orig.)

Vous pouvez définir le type de document à numériser en fonction du document original (page 3-5).

Contraste

Vous pouvez définir le contraste de numérisation en fonction du document original (page 3-6).

Nom Fichier

Vous pouvez éditer le nom de fichier des données image numérisées. Vous pouvez aussi entrer le nom de fichier en utilisant un nom de fichier préalablement enregistré (page 3-7).

Format de balayage

Vous pouvez envoyer ou enregistrer une image numérisée avec un format de numérisation défini à l'avance. Cette possibilité est pratique si vous désirez numériser une partie du document ou spécifier le format du document (page 3-9).

Tampon (Option)

Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé (page 3-10).

Réglage Document Suivant (Doc Suivt.)

Vous pouvez envoyer ou enregistrer comme un seul jeu de données des documents individuels numérisés l'un à la suite de l'autre. Comme la numérisation est accessible à la fois sur la vitre d'exposition et dans le chargeur automatique, cette fonction est pratique pour envoyer et enregistrer une combinaison de documents, comme une facture et un plan d'accès (page 3-11).

Scan Recto/Verso

Vous pouvez émettre ou numériser les deux faces d'un document (page 3-13).

Diffusion

Vous pouvez émettre vers des destinations multiples en une seule opération. Cela vous évite de numériser le document pour chaque destination (page 3-15).

Balayage groupé

Quand la fonction "BalayGrp" est activée, toutes les pages numérisées seront enregistrées dans un fichier unique. Si vous désactivez cette fonction, chaque page numérisée est enregistrée comme fichier individuel (page 3-16).

Format Fichier

Vous pouvez sélectionner le format d'envoi du fichier (TIFF, PDF, etc) (page 3-17).

Objet e-mail

Avant d'envoyer une image numérisée par e-mail, vous pouvez modifier le corps et l'objet de l'e-mail à envoyer. Vous pouvez aussi entrer le corps de l'e-mail avec un modèle enregistré à l'avance (page 3-19).

Réglage couleur

En mode de numérisation couleur, vous pouvez régler l'image à votre convenance (page 3-21).

Appel rapide

Pour plus de détails, voir page 6-5.

Adresse Mail

Pour plus de détails, voir le chapitre 6 page 6-11.

Historique des mails

Pour plus de détails, voir le chapitre 6 page 6-13.

Émission groupée (Em. Groupe)

Pour plus de détails, voir page 6-6.

DocIndex

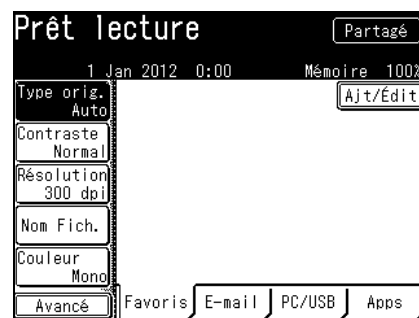
La fonction DocIndex vous permet d'insérer et d'envoyer automatiquement un tag (balise) de métadonnées à un ordinateur du réseau. Pour plus de détails, voir page 3-25.

3.2 Fonctions avancées de numérisation

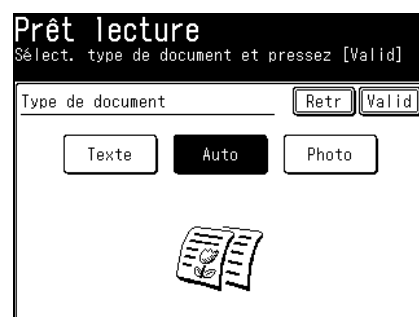
3.2.1 Type de document (Type orig.)

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".

- 2 Appuyez sur [Type orig.].
→ Si [Type orig.] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Type orig.].



- 3 Sélectionnez le type de document à numériser en fonction du document original et appuyez sur [Valid].



Élément	Description
Texte :	Sélectionnez cette option pour numériser du texte.
Auto :	Sélectionnez cette option pour que le type de document soit automatiquement défini.
Photo :	Sélectionnez cette option pour numériser des photos.

- 4 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

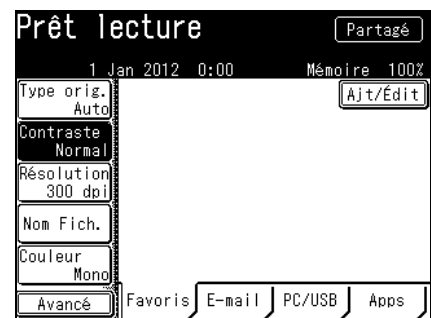
3.2.2 Contraste

Vous pouvez définir le contraste de numérisation en fonction du document original.

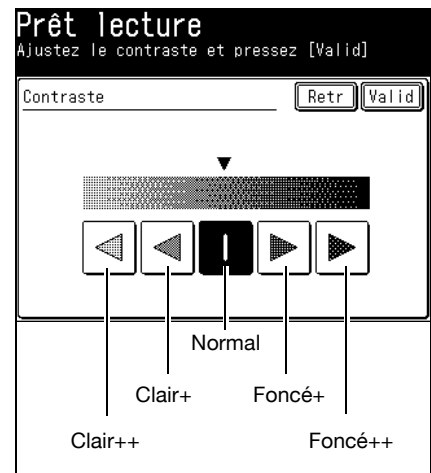
Élément	Description
Clair++ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec le contraste le plus faible.
Clair+ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste situé entre normal et plus clair.
Normal :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste normal.
Foncé+ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste situé entre normal et plus foncé.
Foncé++ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec le contraste le plus fort.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".

- 2 Appuyez sur [Contraste].
→ Si [Contraste] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Contraste].



- 3 Sélectionnez le contraste désiré, et appuyez sur [Valid].



- 4 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

3.2.3 Nom Fichier

Vous pouvez éditer le nom de fichier des données image numérisées. Vous pouvez aussi entrer le nom de fichier en utilisant un nom de fichier préalablement enregistré.



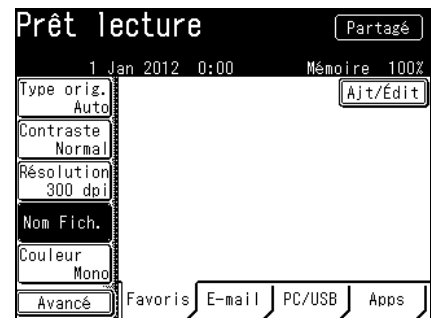
Si vous ne désirez pas modifier le nom de fichier, ce sont l'année, le mois, le jour, et l'heure en cours qui seront automatiquement utilisés comme nom de fichier lorsque les données seront émises ou enregistrées. Par exemple, le nom de fichier pour un fichier TIFF créé à 13:30:50 le 15 janvier 2012 sera "20120115133050.tif".

Vous pouvez enregistrer les noms de fichiers au préalable. Pour plus de détails sur l'enregistrement des noms de fichiers, voir page 8-41.

Vous pouvez modifier le nom de fichier du document en cours de numérisation mais pas le sauvegarder sur la machine pour l'utiliser ultérieurement.

Saisie d'un nom de fichier

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Nom Fich.].
 - Si [Nom Fich.] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Nom Fich.].
- 3 Entrez le nom de fichier, et appuyez sur [Valid].
 - Le nom de fichier peut comporter un maximum de 80 caractères.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
 - Pour vérifier la saisie du texte, appuyez sur [Nom Fich.] et ensuite sur [AffTexte]. Appuyez sur [Modifier] pour fermer l'écran.
- 4 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.



Utiliser un nom de fichier enregistré

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Nom Fich.].
→ Si [Nom Fich.] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Nom Fich.].

- 3 Appuyez sur [Nom Fich.].



- 4 Appuyez sur [Nom Fichier].



- 5 Sélectionnez le nom de fichier à utiliser.



- 6 Modifiez le nom de fichier selon les besoins, et appuyez sur [Valid].
→ Le nom de fichier peut comporter un maximum de 80 caractères.
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
→ Pour vérifier la saisie du texte, appuyez sur [Nom Fich.] et ensuite sur [AffTè:te]. Appuyez sur [Modifier] pour fermer l'écran.
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

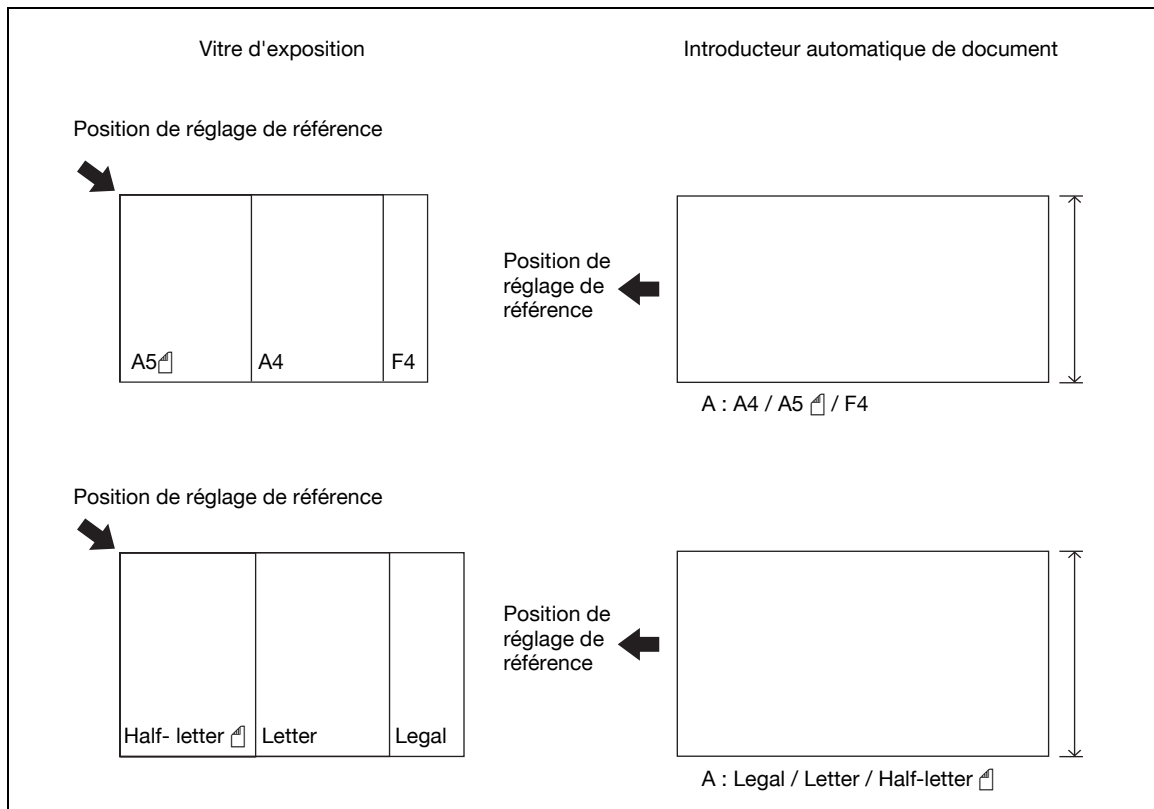
3.2.4 Format de balayage

Vous pouvez envoyer ou enregistrer une image numérisée avec un format de numérisation défini à l'avance. Cette fonction est pratique si vous souhaitez numériser une partie du document ou spécifier le format du document.

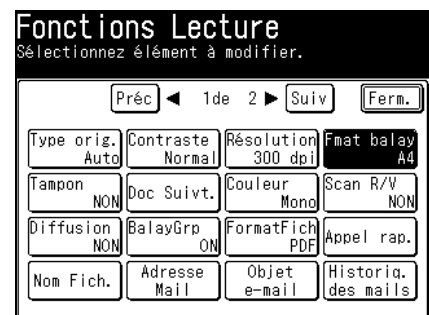


Si vous numérisez depuis la vitre d'exposition, seule la zone, depuis la position de réglage de référence, égale au format de numérisation, sera numérisée.

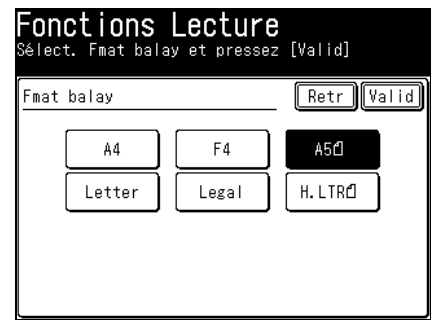
Si vous numérisez à l'aide de l'introducteur automatique de documents, seule une zone (en partant du centre) de largeur égale au format de numérisation défini est numérisée. Le document sera numérisé sur toute sa longueur.



- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Fmat balay].
→ Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, [Auto] est sélectionné.



- 4 Sélectionnez le format de numérisation, et appuyez sur [Valid].



- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

3.2.5 Tampon (Option)

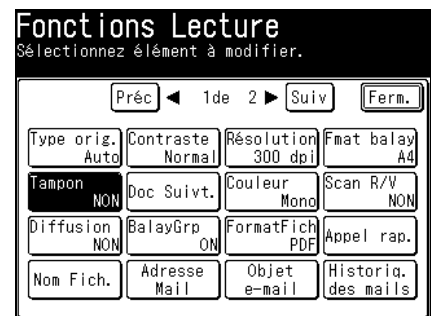
Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé.



La fonction Tampon est optionnelle.

Ce réglage n'est disponible qu'avec l'introducteur automatique de documents.

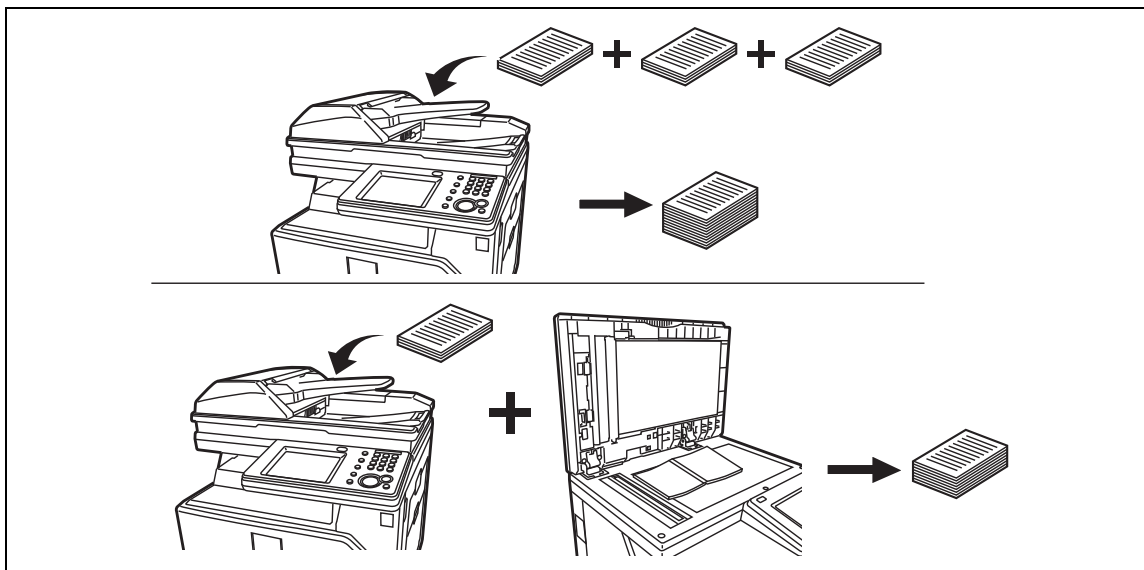
- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
- Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Sélectionnez [Tampon].



- 4 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
- Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

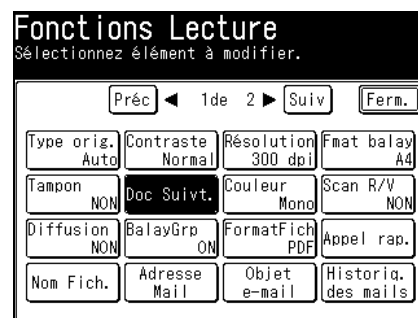
3.2.6 Réglage Document Suivant (Doc Suivt.)

Si vous devez numériser un gros volume de documents qui ne rentrent pas tous dans l'introducteur automatique de documents, activez "DocSuivt" pour diviser la numérisation. Vous pouvez numériser les documents dans l'introducteur de documents automatique et sur la vitre d'exposition.

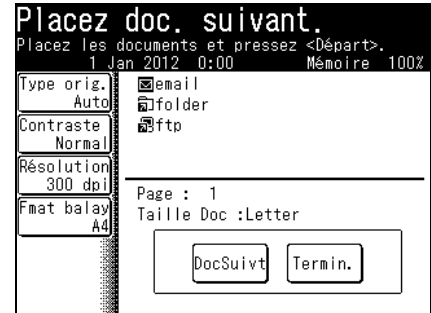


Vous pouvez définir le Réglage Document Suivant séparément pour l'introducteur automatique de documents (ADF) et la vitre d'exposition (FBS).

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Doc Suivt.].



- 4 Sélectionnez [Oui], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [Non] pour désélectionner le réglage.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.
→ L'écran indique "Placez doc. suivant." lorsque la numérisation est terminée.
- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].



- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.
- 9 Pour terminer la numérisation, appuyez sur [Termin.].

3.2.7 Scan Recto/Verso

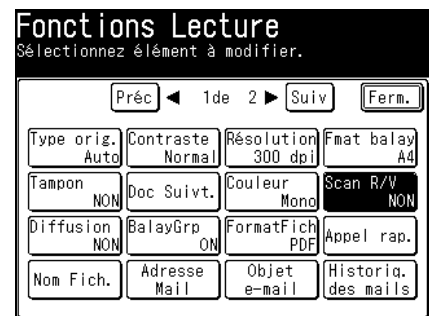
Ce mode permet de numériser aisément un document recto-verso. Il suffit de charger le document recto-verso dans le chargeur automatique, et d'appuyer sur <Départ>.



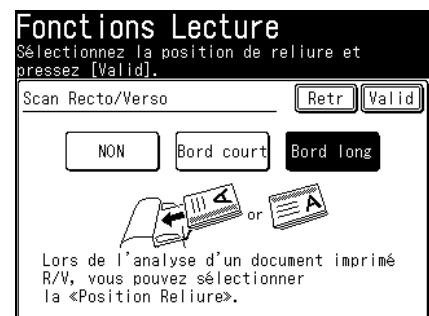
Ce réglage n'est disponible qu'avec l'introducteur automatique de documents.

Vous ne pouvez pas numériser un document recto-verso en sélectionnant simultanément la résolution 600 dpi (page 2-17) et la numérisation couleur (page 2-18).

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Scan R/V].



- 4 Sélectionnez [Bord long] ou [Bord court], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
→ Aidez-vous de l'illustration pour régler le document dans le bon sens.



- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.
→ L'écran indique "Placez doc. suivant." lorsque la numérisation est terminée.



Reportez-vous à l'illustration ci-dessous pour sélectionner la position de reliure.

Image	Position de reliure
	Bord long
	Bord court

3.2.8 Diffusion

Vous pouvez émettre vers des destinations multiples en une seule opération. Cela vous évite de numériser le document pour chaque destination.



Les clés de mémoire USB ne constituent pas une destination de diffusion.

Pour spécifier des destinations à l'aide du carnet d'adresses ou de raccourcis, activez le réglage "Diffusion" à l'avance. Si vous spécifiez des destinations autrement qu'avec le carnet d'adresses ou les raccourcis, le réglage "Diffusion" est activé automatiquement en cas de destinations multiples.

Le nombre de destinations accessibles pour une seule diffusion est indiqué ci-dessous.

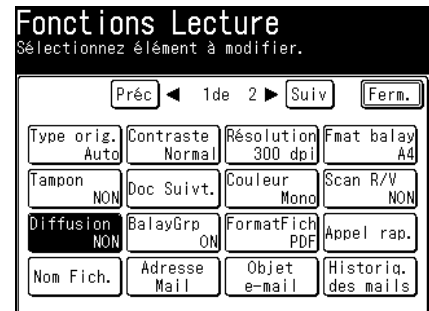
Destinations	Numéro
Destinations et groupes du carnet d'adresses	1000
Adresses e-mail entrées manuellement	30
Dossiers partagés	300
Serveurs FTP	20

Spécification de destination sans le carnet d'adresses ou raccourcis

- 1** Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2** Spécifier la destination.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir les pages suivantes :
 - Pour spécifier un e-mail, voir page 6-3.
 - Pour spécifier un dossier, voir page 2-7.
 - Pour spécifier un site FTP, voir page 2-9.
- 3** Répétez l'étape 2 pour spécifier toutes les destinations.
 - Vous pouvez confirmer ou supprimer les destinations spécifiées. Pour plus de détails, voir page 6-14.

Utilisation du carnet d'adresses ou des raccourcis

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Diffusion].

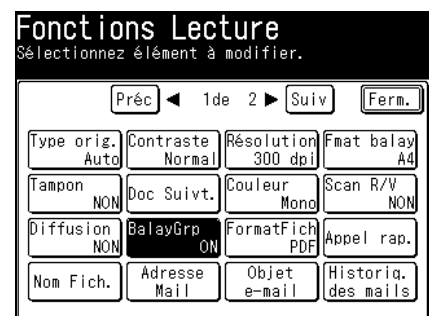


- 4 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 5 Spécifiez les destinations à l'aide du carnet d'adresses ou des raccourcis.
- 6 Répétez l'étape 5 pour spécifier toutes les destinations.
→ Vous pouvez confirmer ou supprimer les destinations spécifiées. Pour plus de détails, voir page 6-14.

3.2.9 Balayage groupé

Lorsque cette fonction est activée, toutes les pages numérisées sont enregistrées dans un fichier unique. Si vous désactivez cette fonction, chaque page numérisée sera enregistrée comme fichier individuel.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [BalayGrp].



- 4 Sélectionnez [NON], et appuyez sur [Valid].
→ Si vous choisissez [ON], le paramètre de numérisation par lots sera activé.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

3.2.10 Format fichier

Vous pouvez sélectionner le format d'envoi des fichiers.

Formats de fichier disponibles

- Numérisation monochrome : TIFF, PDF, ou PDF avec mot de passe (PDF crypté)
- Numérisation couleur : JPEG, PDF, ou PDF avec mot de passe (PDF crypté)

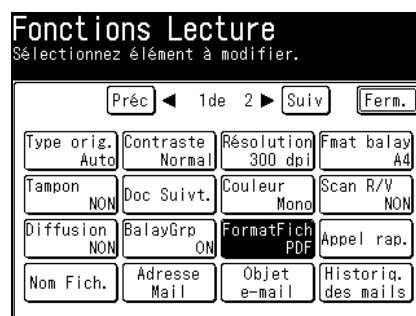
Paramètres PDF crypté

Lorsque vous avez sélectionné PDF avec mot de passe (PDF crypté) comme format de fichier, vous pouvez spécifier aussi les paramètres suivants.

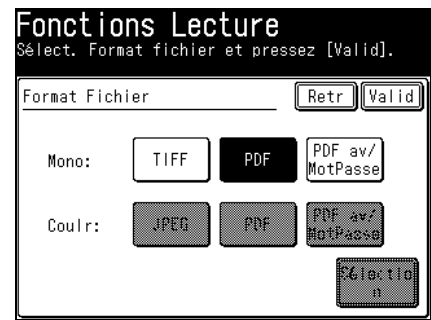
Élément	Description
Niveau cryptage ^{*1}	Sélectionnez Faible (40-bit RC4), ou Élevé (128-bit RC4), ou Élevé (128-bit AES).
Impression Autorisée	Sélectionnez si l'impression du fichier est autorisée.
Modification Autorisée	Sélectionnez si la modification du fichier est autorisée.
Copie Autorisée	Sélectionnez si la copie du fichier est autorisée.
MdPasse ouvert	Si vous choisissez cette option, le mot de passe doit être entré lors de l'ouverture du fichier PDF créé. Le mot de passe peut comporter un maximum de 28 caractères alphanumériques et symboles. Définissez le mot de passe après avoir appuyé sur <Départ>.
Autorisations avec mot de passe	Si vous choisissez cette option, le mot de passe doit être entré lors de l'impression ou de la modification du fichier PDF créé. Les opérations nécessitant l'introduction d'un mot de passe peuvent être définies dans Impression Autorisée, Autorisée, et Copie Autorisée. Le mot de passe peut comporter un maximum de 28 caractères alphanumériques et symboles. Définissez le mot de passe après avoir appuyé sur <Départ>.

*1 Les niveaux de cryptage, par ordre ascendant d'efficacité, sont les suivants : Faible (RC4 40 bits), Élevé (RC4 128 bits) et Élevé (AES 128 bits). Prise en charge de RC4 40 bits par Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ou version ultérieure, prise en charge de RC4 128 bits par Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou version ultérieure et prise en charge d'AES 128 bits par Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ou version ultérieure.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [FormatFich].



- 4 Sélectionnez le format de fichier, et appuyez sur [Valid].
- Les éléments que vous pouvez sélectionner diffèrent en fonction du format de fichier. Pour plus de détails, voir page 2-18.



- 5 Si vous avez sélectionné PDF crypté à l'étape 4, appuyez sur [Sélection] pour changer les paramètres de cryptage.
- Sinon, passez à l'étape 8.
- 6 Définissez les paramètres détaillés de cryptage, selon les besoins.
- 7 Appuyez sur [Ferm.].
- 8 Appuyez sur [Valid].
- 9 Appuyez sur [Ferm.].
- 10 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.
- Si vous avez sélectionné un format de fichier autre que PDF avec mot de passe, la procédure est terminée.

- 11 Pour définir un mot de passe subordonnant l'ouverture du document, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- Si vous ne désirez pas définir un mot de passe subordonnant l'ouverture du document, appuyez sur [Valid] sans entrer le mot de passe.



- 12 Entrez une nouvelle fois le mot de passe défini à l'étape 11, et appuyez sur [Valid].
- Si vous n'avez pas entré un mot de passe à l'étape 11, cet écran ne s'affiche pas.

- 13 Pour définir des autorisations avec mot de passe, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- Si vous ne désirez pas définir une autorisation avec mot de passe, appuyez sur [Valid] sans entrer le mot de passe.



- 14 Entrez une nouvelle fois le mot de passe défini à l'étape 13, et appuyez sur [Valid].
- Si vous n'avez pas entré un mot de passe à l'étape 13, cet écran ne s'affiche pas.

3.2.11 Objet e-mail

Avant d'envoyer une image numérisée par e-mail, vous pouvez modifier le corps et l'objet de l'e-mail à envoyer. Vous pouvez aussi entrer le corps de l'e-mail avec un modèle enregistré à l'avance.

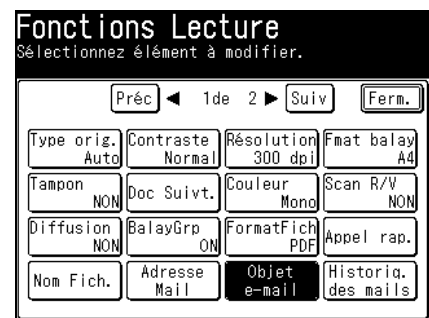


Pour en savoir plus sur l'enregistrement des modèles d'objet e-mail, voir page 8-39.

Vous pouvez modifier le message du document en cours de numérisation mais pas le sauvegarder sur la machine pour l'utiliser ultérieurement.

Cette fonction peut être utilisée avec Scan vers e-mail.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Objet e-mail].



- 4 Appuyez sur [Modèle].



- 5 Sélectionnez le modèle à utiliser, et appuyez sur [Valid].
→ Si vous avez sélectionné "A1 : Objet + Texte auto", il n'est pas possible de modifier l'objet ni le texte du message.
Passez à l'étape 10.
→ Si vous avez sélectionné "A2 : Objet auto", vous pouvez seulement modifier le texte du message.
Passez à l'étape 8.

- 6** Si vous souhaitez modifier l'objet, appuyez sur [Objet].
 - Sinon, passez à l'étape 8.
- 7** Entrez l'objet, et appuyez sur [Valid].
 - L'objet peut comporter un maximum de 80 caractères.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 8** Si vous souhaitez modifier le texte du message, appuyez sur [Texte Mail].
 - Sinon, passez à l'étape 10.
- 9** Entrez le texte du message, et appuyez sur [Valid].
 - Le message peut comporter un maximum de 1024 caractères.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
 - Appuyez sur [↵] pour introduire un saut de ligne. Un saut de ligne occupe l'espace de 2 caractères.
 - Appuyez sur [AffTexte] pour confirmer le texte du message qui a été introduit. Après confirmation, appuyez sur [Modifier] pour revenir à l'écran de saisie.
- 10** Appuyez sur [Valid].
- 11** Appuyez sur [Ferm.].
- 12** Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

3.2.12 Réglage Couleur

En numérisation couleur, vous pouvez régler l'image à votre convenance.



Pour régler la couleur, le paramètre "Couleur" doit être défini. Pour plus de détails, voir page 2-18.

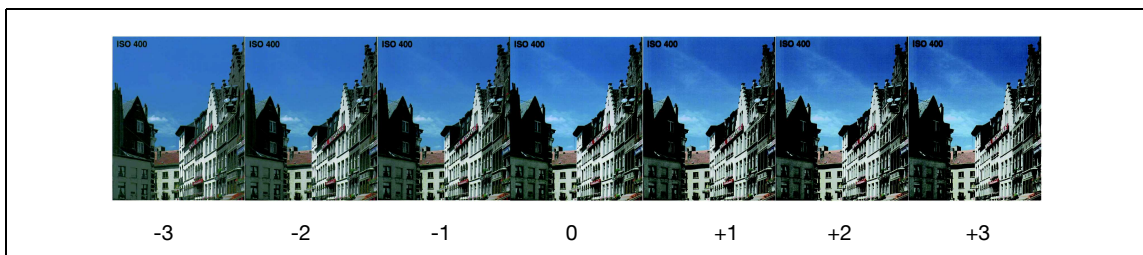
Les images figurant dans ce manuel sont des échantillons qui peuvent différer légèrement des images d'origine.

Régler le contraste

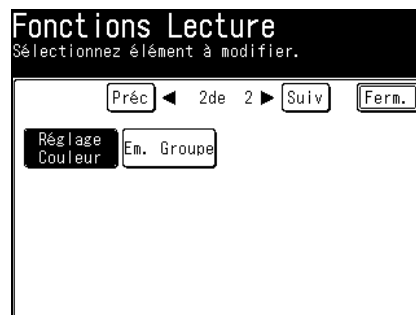
Vous pouvez définir le contraste de l'image (la différence entre clair et foncé) sur sept niveaux différents, de -3 (faible) à +3 (élevé).

- : la différence entre luminosité et obscurité diminue et l'image entière devient foncée.

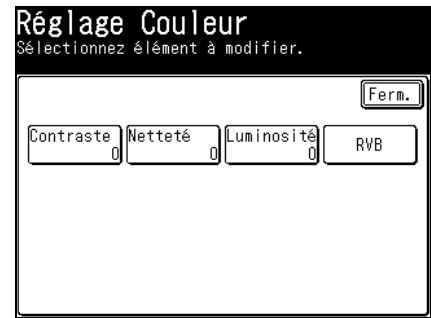
+ : les zones claires s'éclaircissent et les zones foncées s'obscurcissent.



- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Réglage Couleur].



- 4 Appuyez sur [Contraste].

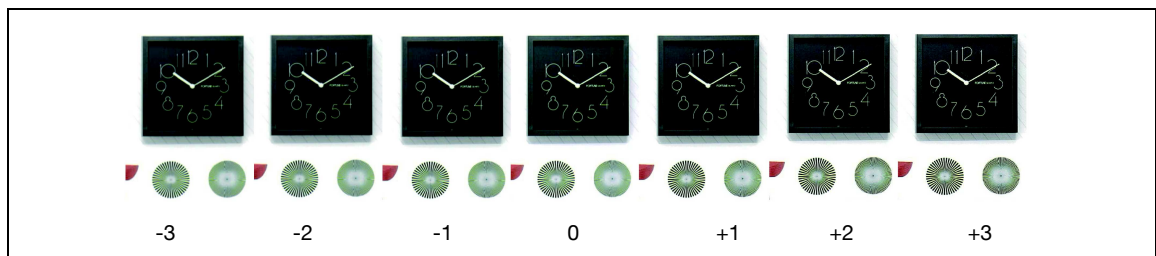


- 5 Sélectionnez le contraste, et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Fermer] à plusieurs reprises jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

Régler la netteté

Vous pouvez définir la netteté de l'image (la netteté ou douceur) sur sept niveaux différents, de -3 (faible) à +3 (élevé).

- : adoucit textes et lignes.
- + : durcit textes et lignes.



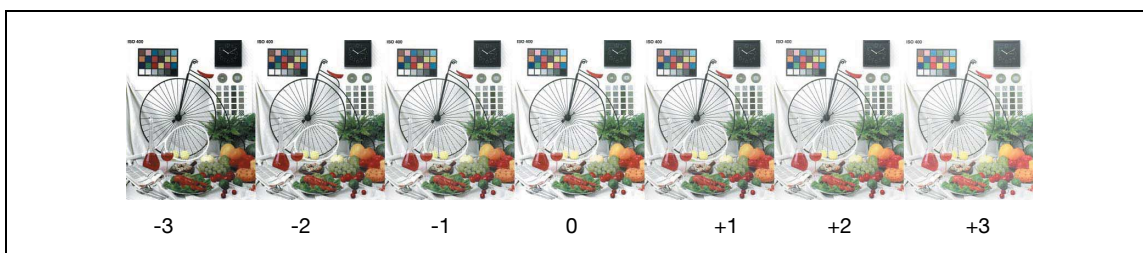
- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
- Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Réglage Couleur].
- 4 Appuyez sur [Netteté].
- 5 Sélectionnez la netteté, et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Fermer] à plusieurs reprises jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

Régler la luminosité

Vous pouvez définir la luminosité de l'image (luminosité et obscurité) sur sept niveaux différents, de -3 (faible) à +3 (élevé).

– : fonce l'image entière.

+ : éclaircit l'image entière.



Pour régler la luminosité, réglez le contraste sur "Normal". Pour plus de détails, voir page 3-6.

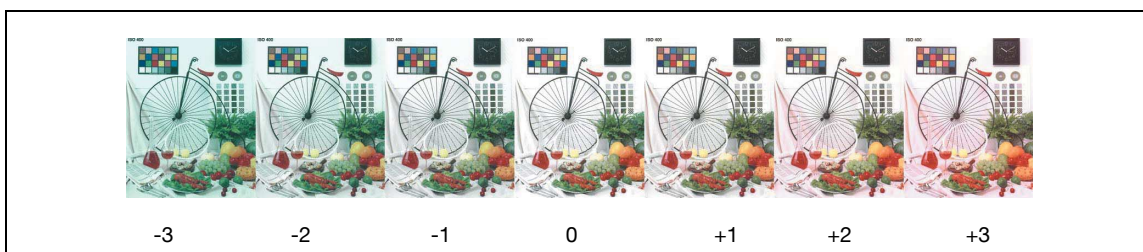
- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Réglage Couleur].
- 4 Appuyez sur [Luminosité].
- 5 Sélectionnez la luminosité, et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Fermer] à plusieurs reprises jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

Régler le paramètre RVB

Vous pouvez définir le ratio de R (rouge) sur sept niveaux différents, de -3 à +3.

– : amoindrit le rouge, et valorise le cyan.

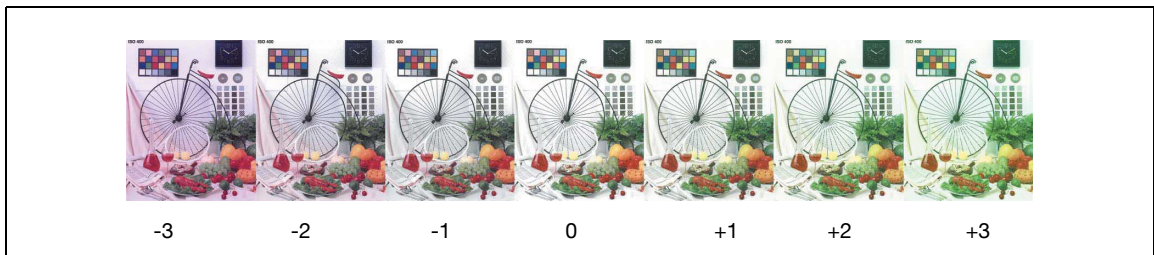
+ : valorise le rouge, et amoindrit le cyan.



Vous pouvez définir le ratio de G (vert) sur sept niveaux différents, de -3 à +3.

– : amoindrit le vert, et valorise le magenta.

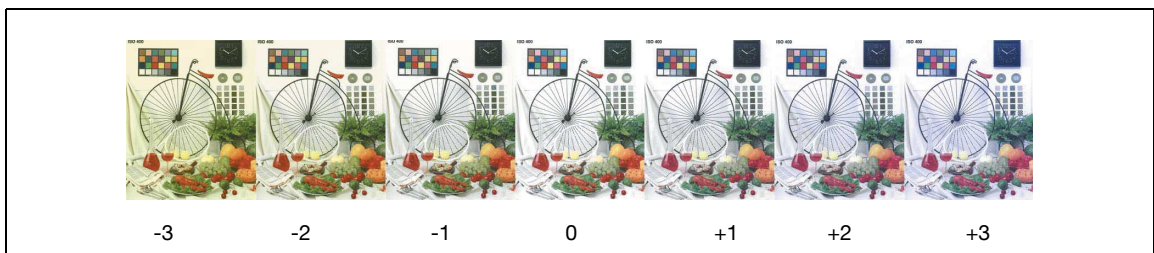
+ : valorise le vert, et amoindrit le magenta.



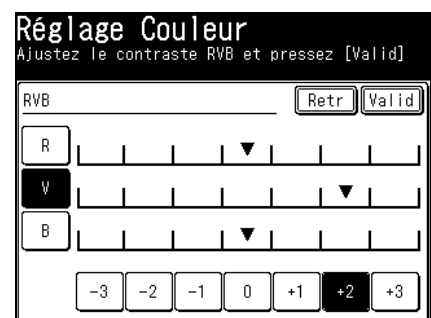
Vous pouvez définir le ratio de B (bleu) sur sept niveaux différents, de -3 à +3.

– : amoindrit le bleu, et valorise le jaune.

+ : valorise le bleu, et amoindrit le jaune.



- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Réglage Couleur].
- 4 Appuyez sur [RVB].
- 5 Sélectionnez la couleur [R], [V] ou [B] à régler, sélectionnez le ratio couleur, et appuyez sur [Valid].



- 6 Appuyez sur [Fermer] à plusieurs reprises jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la procédure, voir page 2-3.

3.2.13 Utiliser DocIndex

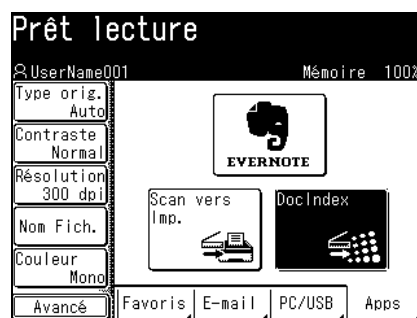
La fonction DocIndex vous permet de créer des données et des métadonnées (données indiquant les attributs et la méthode de traitement du fichier image) en un seul passage. Les données d'image et les métadonnées seront automatiquement envoyées vers un ordinateur réseau.



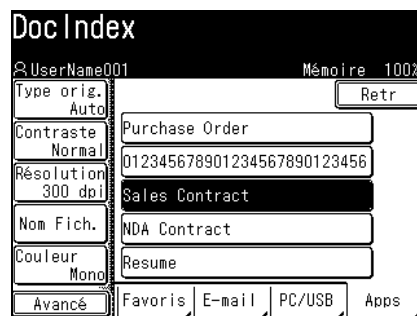
Réglez DocIndex avant d'utiliser cette fonction. Pour plus de détails, voir le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Message Board.

Entrer un tag (métadonnées) sur la machine

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur l'onglet [Apps], puis sur [DocIndex].

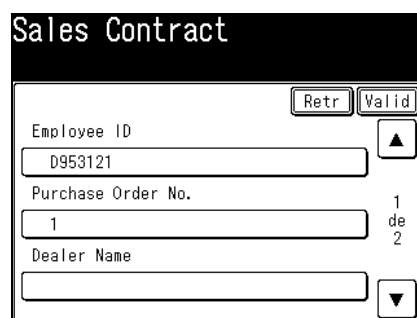


- 3 Sélectionnez le paramètre DocIndex que vous voulez utiliser.

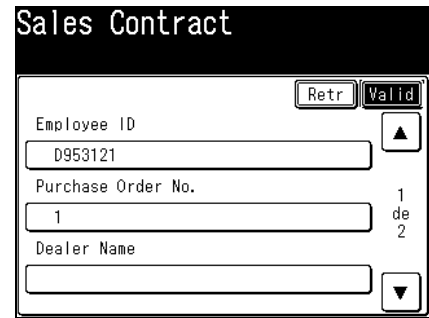


- 4 Définissez DocIndex.

- Si le réglage DocIndex sélectionné a été défini de manière à requérir une authentification de l'utilisateur et si vous n'êtes pas encore inscrit, l'écran Login apparaît. Pour en savoir plus sur les modalités de connexion, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.
- Si l'entrée de tag a été réglée sur "Entrée Liste", les chaînes de texte définies apparaîtront sous forme de touches. Sélectionnez une valeur dans la liste. (Si la chaîne de texte est définie comme modifiable, l'écran de saisie des caractères apparaît. Modifiez la valeur (si nécessaire) et appuyez sur [Valid].)
- Si l'entrée de balise a été réglée sur la saisie des caractères, entrez la chaîne de texte appropriée manuellement et appuyez sur [Valid].



- 5 Confirmez les valeurs entrées et appuyez sur [Valid].
- Si vous désirez corriger une valeur, revenez à l'écran précédent par une pression sur [Retr].



- 6 Appuyez sur <Départ>.
- 7 Appuyez sur [Oui] pour numériser un autre document avec les paramètres tag de l'étape 4.
- Appuyez sur [Non] pour terminer l'opération ou spécifier des paramètres de balise différents.
- Lorsque vous êtes connecté, l'écran de déconnexion s'affiche. Appuyez sur [Oui] pour vous déconnecter.



4

Fonctions fax élémentaires

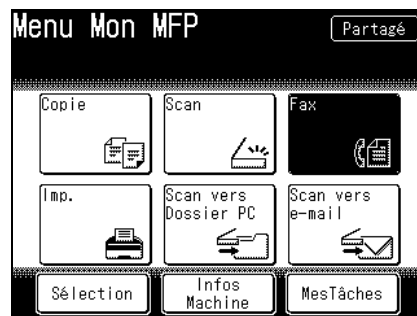
4 Fonctions fax élémentaires

4.1 Télécopie élémentaire

4.1.1 Émission de télécopies

Cette section décrit les procédures de base les plus utilisées pour envoyer des fax.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".



- 3 Définissez la résolution et le contraste à votre convenance.
 - Pour plus de détails, voir page 4-7 et page 4-8.
- 4 Spécifier la destination.
 - Pour en savoir plus sur la spécification d'autres destinations, voir page 6-3.
 - Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine au préalable.
 - Si vous avez sélectionné une destination dans le carnet d'adresses, la numérisation démarre immédiatement.
- 5 Répétez l'étape 4 pour spécifier toutes les destinations.
 - Vous pouvez confirmer ou supprimer les destinations spécifiées. Pour plus de détails, voir page 6-14.

- 6 Appuyez sur <Départ>.
 - Lorsque vous avez chargé le document dans l'introducteur automatique de documents, l'opération est terminée.
 - Lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition, le message suivant apparaît lors de la numérisation de la première page du document.



- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].
 - Pour terminer la numérisation et lancer l'émission, appuyez sur [Dép. EM].
- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.
 - Pour terminer la numérisation et lancer l'émission, appuyez sur [Dép. EM].



Pour en savoir plus sur l'annulation d'émission, voir page 4-11.

Les émissions peuvent être réservées si la machine est déjà en communication. L'émission réservée démarre dès que la tâche en cours est achevée. Il est possible de réserver jusqu'à 30 émissions.

4.1.2 Émission manuelle

Utilisez cette méthode si l'autre télécopieur utilise la réception manuelle.

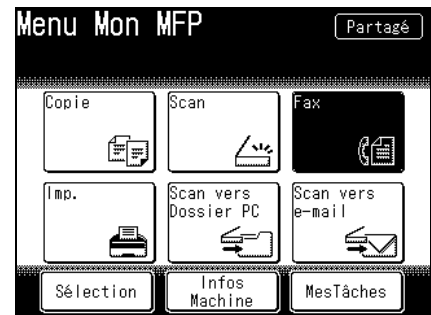


L'émission manuelle ne peut pas être effectuée depuis la vitre d'exposition.

1 Chargez le document dans l'introducteur automatique de documents.

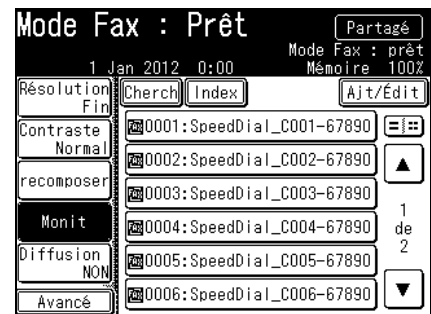
2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.

→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".



3 Appuyez sur [Monit]

→ Si [Monit] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Monit].



4 Spécifier la destination.

→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

→ Si vous souhaitez définir des fonctions avancées comme format fichier, appuyez sur [Avancé] et réglez la fonction à votre convenance.

5 Lorsque vous entendez le signal sonore de l'autre télécopieur, appuyez sur <Départ>.

4.1.3 Recomposer

"Recomposer" se rapporte au processus de réémission vers la destination précédente.

La machine offre les deux types de recomposition suivants :

- Recomposition manuelle
- Recomposition automatique

Recomposition manuelle

La machine garde en mémoire les 10 dernières destinations utilisées au moyen des touches numériques du panneau de contrôle. Vous pouvez rappeler les numéros en mémoire afin de réémettre le fax. Pour plus de détails, voir page 6-12.

Recomposition automatique

Lorsque l'envoi a échoué dans le cadre d'une émission automatique parce que la ligne était occupée, le numéro est automatiquement recomposé à intervalles réguliers.

Si l'envoi a échoué même après épuisement du nombre prédéfini de rappels, le document conservé en mémoire sera supprimé et le message d'erreur sera imprimé.



Il n'est pas possible de procéder à une recomposition manuelle ou automatique pendant une émission manuelle.

La recomposition n'est pas compatible avec l'émission en temps réel (page 4-10).

La fréquence et l'intervalle de recomposition automatique peuvent être définis de 0 à 15 fois et de 0 à 5 minutes, respectivement. Pour plus de détails, voir page 8-37.

Pour en savoir plus sur l'annulation d'émission en attente de renumérotation, voir page 4-12.

4.1.4 Diffusion

Cette fonction permet d'envoyer en une seule opération le même fax vers plusieurs destinations, ce qui évite de répéter les opérations de numérisation et d'envoi pour chaque destination.

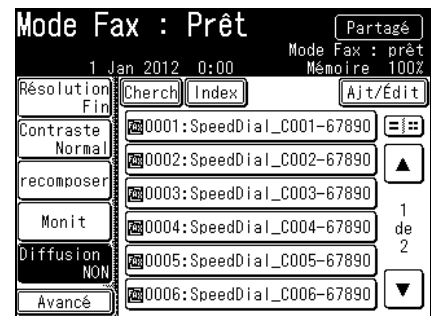


Pour spécifier des destinations à l'aide du carnet d'adresses, réglez "Diffusion" sur OUI. Si vous spécifiez des destinations autrement qu'avec le carnet d'adresses ou les raccourcis, le réglage "Diffusion" est activé automatiquement en cas de destinations multiples.

Vous pouvez spécifier jusqu'à 1000 destinations comprenant à la fois les destinations du carnet d'adresses et les groupes. Vous pouvez spécifier jusqu'à 30 destinations fax à l'aide des touches numériques.

Vous pouvez changer la valeur par défaut afin que l'émission Diffusion soit toujours activée. Pour plus de détails, voir page 8-26.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".
- 3 Appuyez sur [Diffusion].
 - Chaque pression du bouton [Diffusion] permet de basculer entre "OUI" et "NON".
 - Si [Diffusion] ne s'affiche pas, appuyez sur [Avancé] puis sur [Diffusion].
- 4 Spécifier la destination.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
- 5 Répétez l'étape 4 pour spécifier toutes les destinations.
 - Vous pouvez confirmer ou supprimer les destinations spécifiées. Pour plus de détails, voir page 6-14.
- 6 Confirmez la destination, puis appuyez sur <Départ>.
 - Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.
 - Si vous avez placé le document sur la vitre d'exposition, le message "Placez doc. suivant." s'affiche lorsque la numérisation du document chargé est terminée. Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer l'envoi.



Pour en savoir plus sur l'annulation d'émission, voir page 4-11.

Lorsque la fonction de diffusion est interdite par le réglage Communication sécurité (page 5-25) ou lors de l'envoi d'un fax manuellement, vous ne pouvez pas utiliser la fonction de diffusion.

4.1.5 Paramètres élémentaires d'émission



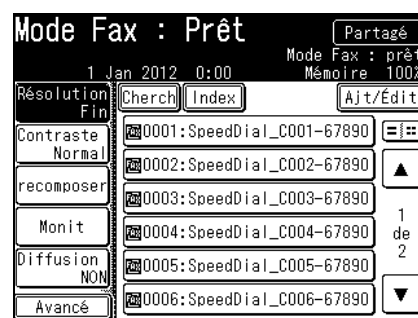
Vous pouvez modifier les réglages par défaut selon vos besoins. Pour plus de détails, voir page 8-3.

Régler la résolution

Vous pouvez définir la résolution de numérisation en fonction du document original.

Élément	Description
Normal :	Pour numériser un document avec du texte normal.
Fin :	Pour numériser un document avec du texte de petite taille, comme un journal.
Super Fin :	Pour numériser un document avec des illustrations détaillées ou du texte fin.
Photo :	Pour numériser des photos.
Fond :	Sélectionnez ce réglage pour numériser en effaçant le fond (motif de fond) du document.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".
- 3 Appuyez sur [Résolution].



- 4 Sélectionnez la résolution désirée, et appuyez sur [Valid].
- 5 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
 - Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.
 - Si vous avez placé le document sur la vitre d'exposition, le message "Placez doc. suivant." s'affiche lorsque la numérisation du document chargé est terminée. Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer l'envoi.



Il est possible que le mode "Super Fin" ne soit pas pris en charge par la machine de destination. Dans ce cas, ce sera la résolution optimale qui sera automatiquement sélectionnée.

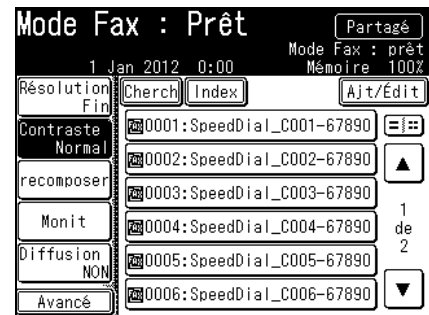
La résolution sélectionnée affecte la durée de communication.

Définition du contraste

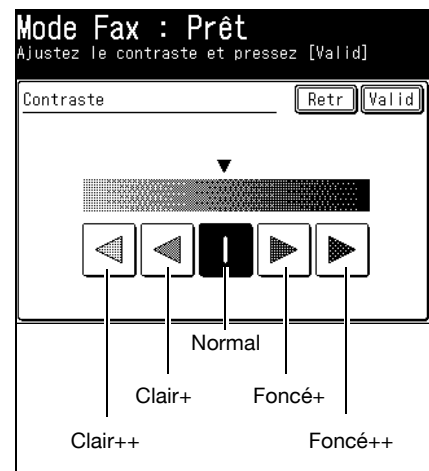
Vous pouvez définir le contraste de numérisation en fonction du document original.

Élément	Description
Clair++ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec le contraste le plus faible.
Clair+ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste situé entre normal et plus clair.
Normal :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste normal.
Foncé+ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec un contraste situé entre normal et plus foncé.
Foncé++ :	Sélectionnez cette option pour numériser avec le contraste le plus fort.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".
- 3 Appuyez sur [Contraste].



- 4 Sélectionnez le contraste désiré, et appuyez sur [Valid].



- 5 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
 - Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.
 - Si vous avez placé le document sur la vitre d'exposition, le message "Placez doc. suivant." s'affiche lorsque la numérisation du document chargé est terminée. Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer l'envoi.

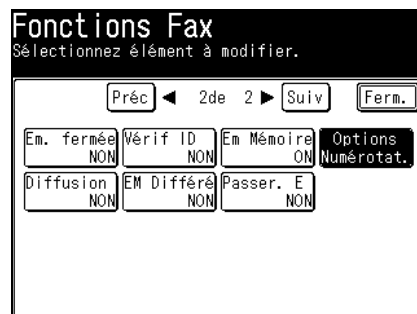
Options de numérotation

Vous pouvez insérer des options de numérotation lors de l'introduction des numéros de fax ou lors de l'enregistrement des destinations du carnet d'adresses.

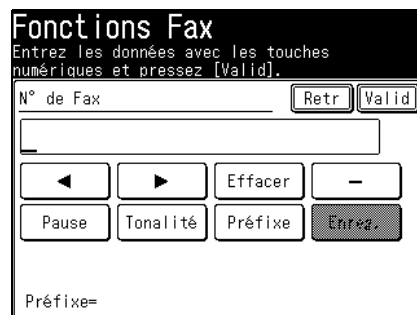
Nom	Option*1	Fonctions et applications
Tiret	—	Facilite la lecture du numéro de fax saisi. (Exemple) 111-1111-1111
Tonalité	/T	Cette option permet d'alterner numérotation par impulsions et numérotation par tonalité. Selon le pays ou la région, cette option peut ne pas être disponible.
Pause	/P	Ce paramètre permet d'insérer une pause entre les numérotations. Pour augmenter la durée de la pause, vous pouvez entrer plusieurs options de pause. Chaque pause peut aussi être modifiée par des réglages. Pour plus de détails, voir page 8-37.
Préfixe	/N	Cette option permet d'entrer un préfixe numérique. Un préfixe numérique n'est utilisable que lors de la spécification de la destination au moyen des touches numériques. Pour pouvoir utiliser un préfixe, celui-ci doit avoir été préalablement enregistré. Pour plus de détails, voir page 8-37.

*1 Pour entrer les options de numérotation de la fonction PC fax, entrez les options indiquées dans la colonne option.

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 3 Appuyez sur [Avancé].
- 4 Appuyez sur [Options Numérotat.].



- 5 Entrez l'option de numérotation souhaitée et appuyez sur [Valid].
 - Les options de numérotation peuvent aussi être insérées depuis l'écran de saisie du numéro de fax.
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
 - Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.
 - Si vous avez placé le document sur la vitre d'exposition, le message "Placez doc. suivant." s'affiche lorsque la numérisation du document chargé est terminée. Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer l'envoi.



Définition de l'émission mémoire et en temps réel

Il y a 2 types d'émission automatique ; l'émission mémoire, qui débute une fois que le document a été numérisé en totalité, et l'émission en temps réel, qui procède à la transmission au fur et à mesure que le document est numérisé.

La procédure permettant de sélectionner l'une ou l'autre méthode d'émission dans le cadre d'une émission de télécopie, est décrite ci-après.

- L'émission mémoire transmet le document une fois que le document a été numérisé en mémoire. Ceci permet de récupérer le document original sans avoir à attendre la fin de l'émission.
- L'émission en temps réel transmet directement le document à l'autre télécopieur sans numériser le document en mémoire. L'émission débute après l'opération de numérisation, ce qui permet de vérifier aisément que le fax est envoyé à l'autre machine.

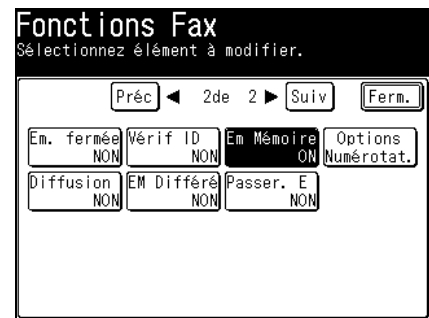
1 Chargez le document.

2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.

→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".

3 Appuyez sur [Avancé].

4 Appuyez sur [Em Mémoire].



5 Sélectionnez [ON] pour choisir l'émission mémoire ou [NON] pour choisir l'émission en temps réel, puis appuyez sur [Valid].

6 Appuyez sur [Ferm.].

7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.

→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

→ Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.

→ Si vous avez placé le document sur la vitre d'exposition, le message "Placez doc. suivant." s'affiche lorsque la numérisation du document chargé est terminée. Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer l'envoi.



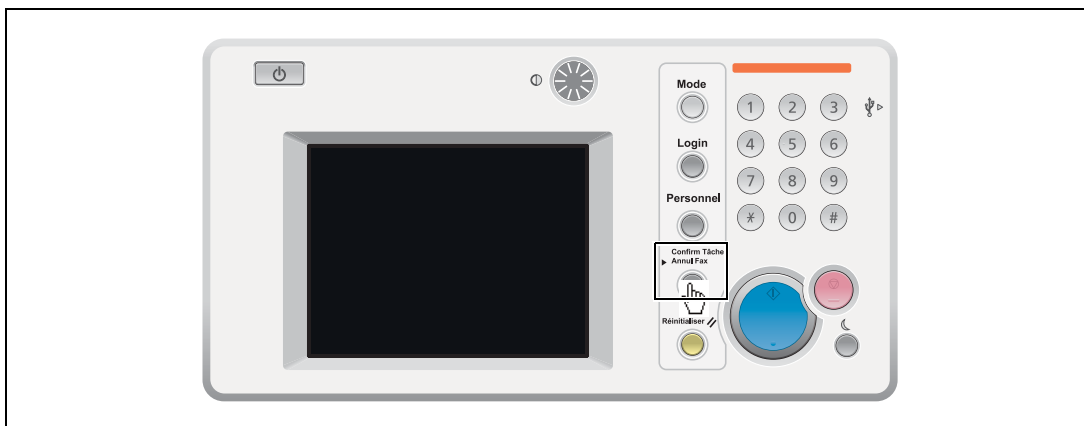
Pour envoyer le fax en temps réel, chargez le document dans l'introducteur automatique. Même si l'émission en temps réel a été définie, la machine passe automatiquement en mode d'émission mémoire lorsque le document est placé sur la vitre d'exposition.

4.1.6 Annuler / vérifier les télécopies

Si vous voulez annuler une émission de fax ou contrôler l'émission en réserve actuelle, appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>. Vous pouvez aussi vérifier les résultats de communication des dernières opérations fax.

Annulation ou vérification de la tâche fax en cours d'émission

- 1 Pendant l'émission fax, appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
→ Pendant une communication fax, le voyant d'information clignote.



- 2 Si vous voulez annuler la tâche fax en cours d'émission, appuyez sur [Suppr].
→ Si vous ne souhaitez pas annuler la tâche, appuyez sur [Ferm.].



Pendant la diffusion, "Diffusion" s'affiche à l'écran.

Pour supprimer toutes les destinations de diffusion simultanément, appuyez sur [Suppr].

Pour vérifier ou supprimer les destinations individuellement, appuyez sur [Détail]. Pour plus de détails, voir page 4-12.

Annulation ou vérification d'une tâche fax réservée

Vous pouvez vérifier et annuler une tâche fax en émission différée ou en attente de renumérotation parce que la destination était occupée.

- 1 Appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
- 2 S'il y a des tâches fax en cours d'émission, les informations sur les destinations concernées s'affichent. Appuyez sur [TâchDifférée].
 - S'il n'y a aucune tâche fax en cours d'émission, passez à l'étape 3.
- 3 Vérifiez les documents réservés. Pour annuler un document réservé, sélectionnez la tâche à annuler, et appuyez sur [Suppr].
 - Les documents réservés s'affichent dans l'ordre chronologique.
 - Pendant la diffusion, "Diffusion" s'affiche à l'écran. Pour vérifier ou supprimer les destinations individuellement, appuyez sur [Détail]. Pour plus de détails, voir page 4-12.

Revoir tâches
Sélect. la destination pour annuler la tâche.

	Suppr	Détail	Ferm.
002 01,00:04 Diffusion 5 dest.			
003 01,00:05 [Fax] 003-003-003-34567890123			
004 01,00:06 [Fax] 004-004-004-34567890123			
005 01,00:07 [Fax] 005-005-005-34567890123			

Envoi TâchDifférée Historique

- 4 Si vous y êtes invité(e), appuyez sur [Oui].

Annulation ou vérification des parties d'une diffusion

Vous avez la possibilité de revoir ou d'annuler certains numéros d'une émission en diffusion.

- 1 Appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
- 2 Pour annuler une tâche réservée, appuyez sur [TâchDifférée].
- 3 Sélectionnez la tâche de diffusion que vous voulez supprimer et appuyez sur [Détail].

Revoir tâches
Sélect. la destination pour annuler la tâche.

	Suppr	Détail	Ferm.
002 01,00:04 Diffusion 5 dest.			
003 01,00:05 [Fax] 003-003-003-34567890123			
004 01,00:06 [Fax] 004-004-004-34567890123			
005 01,00:07 [Fax] 005-005-005-34567890123			

Envoi TâchDifférée Historique

- 4 Sélectionnez la destination que vous voulez annuler et appuyez sur [Suppr].
- Si vous ne désirez pas annuler une destination, appuyez sur [Ferm.].
 - L'écran "Détail" affiche les états suivants pour chaque destination.

Élément	Description
Réservé :	S'affiche pour une destination dont l'émission n'a pas encore commencé.
Exécut. en cours :	S'affiche pour la destination vers laquelle l'émission est en cours.
Terminé :	S'affiche pour une destination dont l'émission est terminée.
Suppression :	S'affiche jusqu'à ce que la suppression d'une destination soit terminée.
Renuméroter :	S'affiche pour une destination en attente de recomposition.

- 5 Appuyez sur [Ferm.].

Vérification ou impression du résultat de communication

Vous pouvez vérifier ou imprimer le résultat d'émission des 100 dernières tâches. Ceci permet de vérifier le résultat d'émission via Scan vers dossier ou Scan vers FTP, ainsi que le résultat d'émission via fax et e-mail.



L'historique d'émission des tâches au delà des 100 dernières tâches est automatiquement supprimé.

Pour en savoir plus sur l'impression de l'historique d'émission, voir page 7-7.

- 1 Appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
- 2 S'il y a des tâches fax en cours d'émission, les informations sur les destinations concernées s'affichent.
 - S'il n'y a aucune tâche fax en cours d'émission, passez à l'étape 3.
- 3 Appuyez sur [Historique].
- 4 Sélectionnez l'élément dont l'historique de communication est à afficher.
 - L'historique d'émission affiche la dernière tâche exécutée en dernier.

Élément	Description
Ém. Fax :	Affiche l'historique d'émission des fax.
Réc. Fax :	Affiche l'historique de réception des fax.
Ém e-mail :	Affiche l'historique d'émission des tâches Scan vers e-mail.
Réc. E-mail :	Affiche l'historique de réception e-mail.
Ém. Doss :	Affiche l'historique d'émission des tâches Scan vers dossier.
Ém. FTP :	Affiche l'historique d'émission des tâches Scan vers FTP.

5 Pour contrôler les détails du résultat d'émission, sélectionnez le résultat à vérifier, et appuyez sur [Détail].

6 Vérifiez le résultat d'émission.

- La procédure permettant d'afficher l'historique d'émission fax est donnée à titre d'exemple.
- Pour imprimer un résultat d'émission, appuyez sur [Imp.] et sur [Oui].
- Pour en savoir plus sur la lecture des résultats d'émission, voir page 7-9.

Afficher historique

Imp. Ferm.

N°: 0046 ▲

Destinataire: Fax Tx Line1 Test Partne 1 de 2

Mode: Fin

HeureDébut: 1 Jan 2012 1:30

HeureComm: 00'10"

Page(s): 1 ▼



Vous pouvez imprimer automatiquement ou spécifier une heure pour imprimer le dernier historique de communication. Pour plus de détails, voir page 7-7.

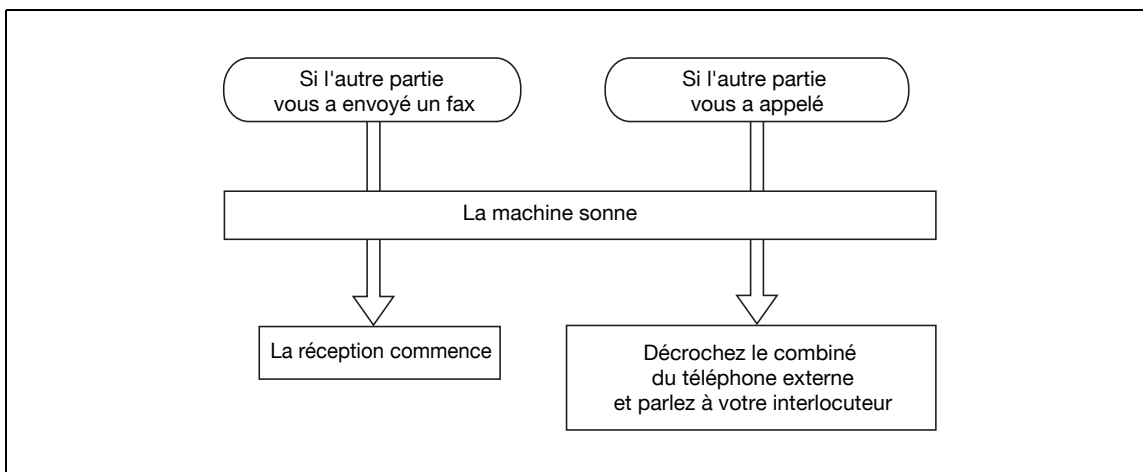
4.1.7 Réception de télécopies

Vous pouvez choisir parmi deux méthodes de méthodes de réception à votre convenance.

Conseils d'utilisation

- Définissez le mode de réception dans la configuration initiale. Pour plus de détails, voir page 8-27.
- Pour recevoir un appel téléphonique, il faut qu'un téléphone externe soit connecté.
- La machine peut être réglée pour sonner même si un combiné n'est pas connecté. Pour en savoir plus sur le réglage des bips sonores, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

Réception auto pour fax seulement (Mode Fax : prêt)



Vous pouvez régler la machine pour qu'elle sonne entre 0 et 10 fois. Pour plus de détails, voir page 8-37.

Vous pouvez décrocher le combiné du téléphone externe pendant que la machine sonne afin de parler à votre interlocuteur.

Utilisation principale avec téléphone (Tél Prêt)

Lorsque l'autre partie appelle, décrochez le combiné du téléphone externe et parlez.

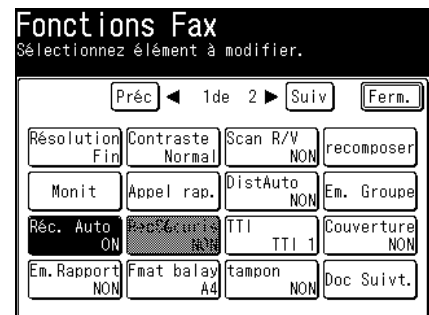
Lorsque l'autre partie vous envoie un fax, voir page 4-16 comment recevoir un fax.

Réglage de la réception automatique et manuelle

Outre la sélection du mode de réception, l'écran permet aussi de choisir la réception manuelle ou réception automatique.

- Réception automatique : cette méthode permet de recevoir les fax automatiquement.
- Réception manuelle : voir page 4-16.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Réc. Auto].



- 4 Sélectionnez [ON] pour choisir la réception automatique ou [NON] pour choisir la réception manuelle et appuyez sur [Valid].

Réception manuelle de fax

Utilisation de [Monit]

- 1 Lorsque la machine est appelée, appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Monit].
→ Vous entendez un bip sonore ou n'entendez rien, cela indique qu'il s'agit d'un fax.
- 3 Appuyez sur <Départ>.



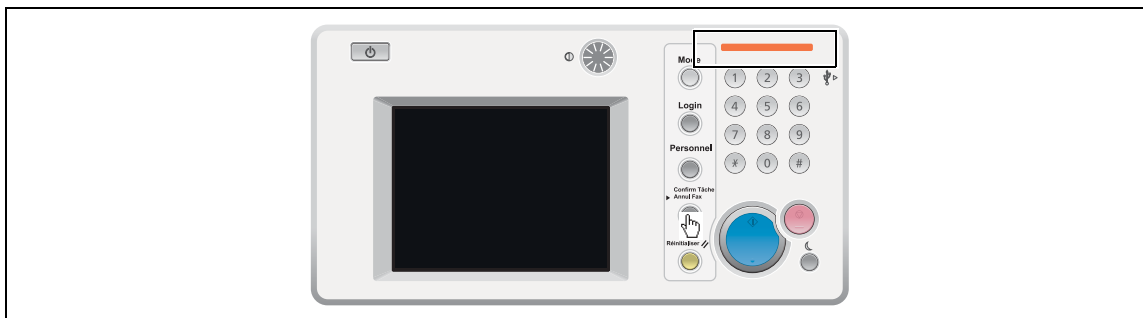
Pour programmer le bip sonore, appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP → [Réglages par défaut] → [Réglages Audio] → [Bip] → [Oui]. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

Utilisation du combiné du téléphone externe

- 1 Lorsque vous entendez la sonnerie, décrochez le combiné.
→ Vous entendez un bip sonore ou n'entendez rien, cela indique qu'il s'agit d'un fax.
- 2 Appuyez sur <5> et sur <5>.

4.1.8 Opérations pendant la réception

Indicateurs pendant la réception



Si l'autre partie a enregistré son nom et numéro de fax sur sa machine, ces informations s'affichent sur l'écran Fax prêt.

L'ordre de priorité de l'affichage est le suivant.

1. Le nom de l'autre partie (lorsque l'autre partie utilise nos produits)
2. Le numéro de fax de l'autre partie
3. Vierge (en l'absence d'enregistrement de nom et de numéro de fax sur la machine interlocutrice.)



Ne pas tirer le magasin papier pendant l'impression. Cela pourrait causer un bourrage papier.

La réception sera annulée si la mémoire arrive à saturation pendant la réception. Contactez l'autre partie et demandez-lui d'envoyer le fax une nouvelle fois.

Veillez à ce le papier ne s'accumule excessivement dans le bac de sortie. Cela peut faire obstacle à la sortie papier et causer un bourrage papier.

Réception sans papier

La réception sans papier est une fonction qui enregistre en mémoire le document reçu si le papier est épuisé. Lorsque le problème empêchant l'impression du document est résolu, le document enregistré est automatiquement imprimé.



Lorsque la mémoire arrive à saturation pendant la réception en mémoire, la réception fax est annulée et un message d'erreur s'affiche. Lorsque le problème empêchant l'impression du document est résolu, la partie du document reçu qui a pu être enregistrée sera imprimée. Contactez l'autre partie et demandez-lui d'envoyer le fax une nouvelle fois.

Si la mémoire de la machine est insuffisante, vous ne pouvez pas recevoir les fax. Effacez le contenu de la mémoire en imprimant des documents ou autrement.

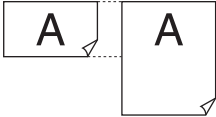
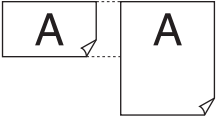
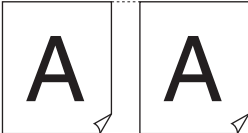
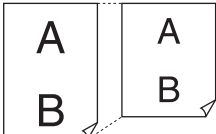
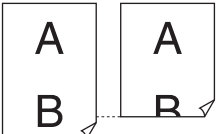
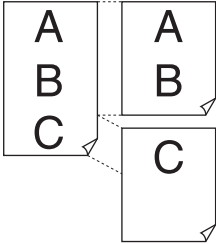
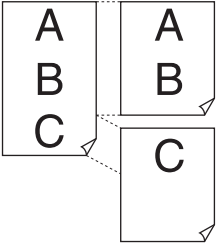
Si l'impression ne peut aboutir suite à un problème de périphérique tel qu'un bourrage papier ou un manque de papier, le témoin d'information s'allume en orange.

4.1.9 Enregistrer les documents reçus

Plusieurs méthodes d'enregistrement sont disponibles en fonction des paramètres spécifiés.

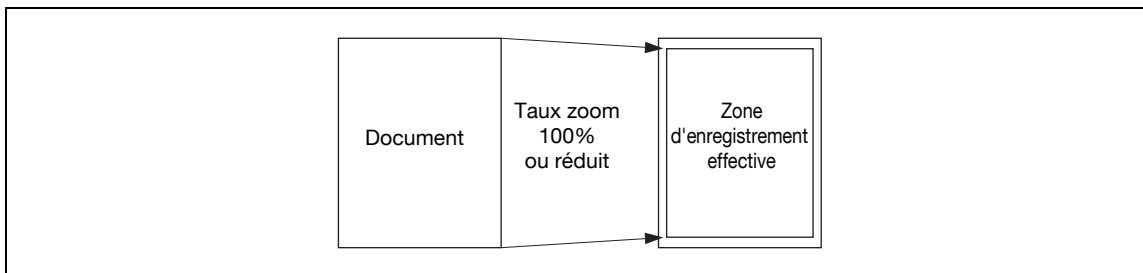
Liste des méthodes d'enregistrement

La méthode d'enregistrement diffère selon le taux de réduction à la réception. Pour plus de détails sur la sélection du taux de réduction à la réception, voir page 8-37.

Facteur réduct Rx Format du document reçu		Auto	100 %
Petit document			
		Identique au format de l'original	Identique au format de l'original
Document de format standard			
		Identique au format de l'original (Peut être légèrement réduit)	Identique au format de l'original
Document long	Lorsque la longueur dépassant la zone effective d'enregistrement est en-deça de la marge de réduction.		
		Réduction pour remplir une page	Réception dans chaque format original, la zone hors-image étant tronquée sur la page.
Document long	Lorsque la longueur dépassant la zone effective d'enregistrement est supérieure à la marge de réduction.		
		Réception dans chaque format original, la zone absente de la page étant imprimée séparément sur une autre feuille.	Réception dans chaque format original, la zone absente de la page étant imprimée séparément sur une autre feuille.

Zone effective d'enregistrement

L'impression n'est pas possible sur la zone d'environ 3 mm sur le pourtour de la feuille. C'est pourquoi, le document reçu peut être réduit ou tronqué lors de l'impression. C'est cette zone imprimable que l'on désigne "Zone effective d'enregistrement".



Marge de réduction

La marge de réduction est la valeur qui détermine si un bord sera tronqué ou si le document sera réduit pour remplir une page dans le cas où le document reçu n'entre pas dans la zone effective d'enregistrement. Lors de la réception d'un document plus long que le papier chargé, seule la marge vierge risque d'être imprimée sur la page suivante, ce qui peut être évité en activant la "marge de réduction".

Lorsque la longueur du document dépasse la zone effective d'enregistrement mais se trouve en-deça de la marge de réduction, le document est réduit ou tronqué pour remplir une page, mais lorsque le document est plus long que la marge de réduction, la page est divisée en plusieurs pages. Pour plus de détails, voir page 4-18.



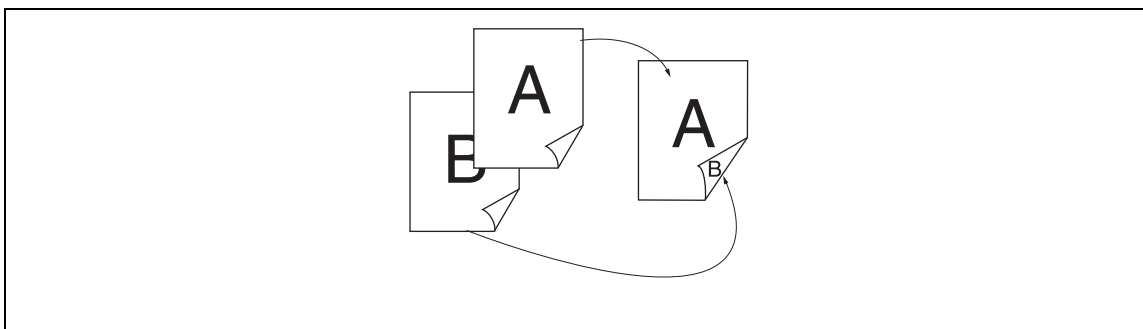
Vous pouvez régler la marge de réduction sur une valeur entre 0 et 85 mm, en fonction de la longueur de la marge du type de documents le plus souvent reçus.

Pour plus de détails sur le réglage de la marge de réduction, voir page 8-37.

Paramètres Économie Papier

Pour économiser du papier, vous pouvez définir l'impression recto-verso.

Deux documents reçus successivement peuvent être imprimés sur les deux faces de la feuille.



Pour plus de détails sur le réglage de la réception recto-verso, voir page 8-37.

4.2 Passer un appel téléphonique

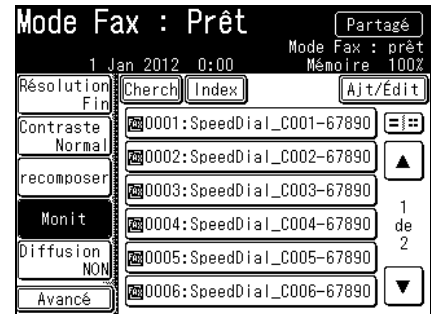
Cette section décrit la procédure permettant de passer des appels téléphoniques.



Pour passer un appel téléphonique, il faut qu'un téléphone externe soit connecté.

4.2.1 Appel téléphonique

- 1 Décrochez le combiné du téléphone externe.
Ou appuyez sur [Monit] en mode Fax prêt.



- 2 Composez le numéro de téléphone.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
- 3 Lorsque la connexion est établie, parlez à votre interlocuteur.
→ Lorsque [Monit] a été actionné, vous pouvez décrocher le combiné du téléphone externe et parler.

4.2.2 Réception d'un appel téléphonique

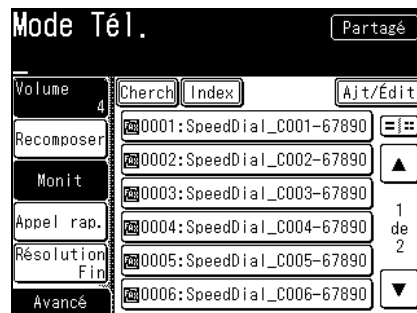
- 1 Lorsque la machine sonne, décrocher le combiné du téléphone externe.
- 2 Lorsque la connexion est établie, parlez à votre interlocuteur.
→ Si vous entendez un signal sonore émis par l'autre partie ou pas de son du tout, cela indique qu'il s'agit d'un fax. Appuyez sur <Départ> pour réceptionner le fax.

4.2.3 Réglage du volume du haut-parleur

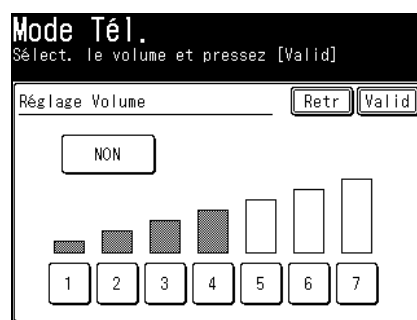
- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".

- 2 Appuyez sur [Monit].

- 3 Appuyez sur [Volume].



- 4 Sélectionnez le volume désiré et appuyez sur [Valid].



- 5 Appuyez sur [Monit] pour raccrocher.

4.3 Envoyer des télécopies depuis un ordinateur

Les documents créés avec le logiciel d'application peuvent être émis sans les imprimer.



Installez le pilote d'imprimante sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction.

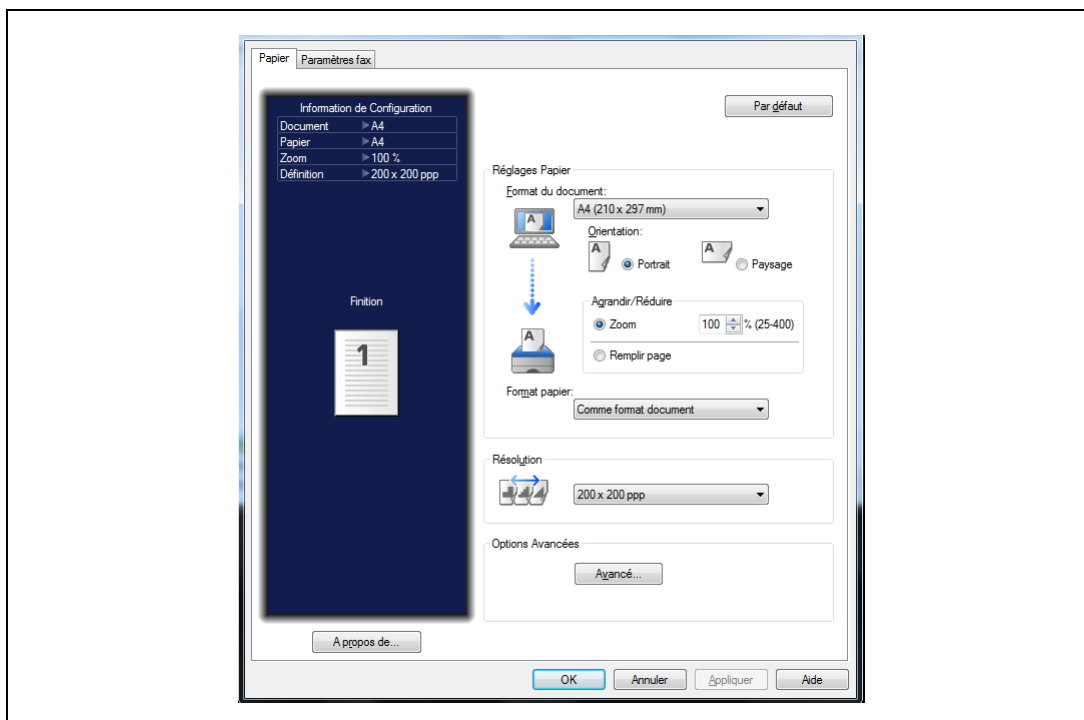
Pour en savoir plus sur l'installation du pilote, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Imprimante.

La procédure qui est décrite ici à titre d'exemple concerne un document créé avec Microsoft WordPad.

La procédure peut différer en fonction du logiciel utilisé. Pour plus de détails, voir le manuel du logiciel en question.

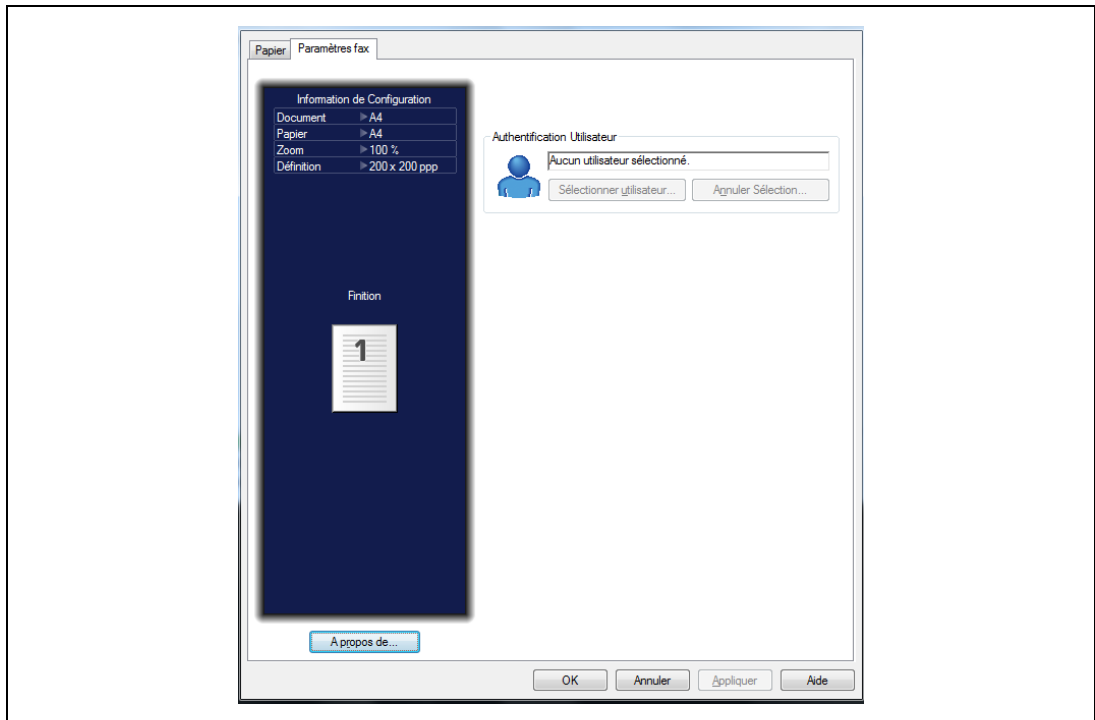
- 1** Créer et modifier le document à envoyer.
- 2** Exécutez une commande d'impression.
- 3** Sélectionnez "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" comme imprimante.
- 4** Cliquez sur [Préférences] pour ouvrir l'écran des préférences d'impression.
 - Si vous ne changez pas les réglages par défaut, passez à l'étape 9.

5 Cliquez sur l'onglet [Papier] et spécifiez les paramètres détaillés si nécessaire.



Élément	Description	
Réglages Papier	Format du document	Sélectionnez le format du document que vous avez créé.
	Orientation	Sélectionnez l'orientation du document que vous avez créé.
	Agrandir/Réduire	Changez ce réglage pour agrandir ou réduire le document avant de l'envoyer. "Zoom" : Sélectionnez le taux zoom à spécifier, entre 25 et 400 %. "Remplir page" : Le taux zoom est automatiquement défini d'après le format du document et celui du papier.
	Format papier	Sélectionnez le format papier pour l'émission. Si vous choisissez "Comme format document," le document sera envoyé avec le même format de papier que le document original.
Résolution		200 × 200 ppp : Équivalent au réglage de résolution "Fin" lors d'un envoi depuis la machine. 400 × 400 ppp : Équivalent au réglage de résolution "Super Fin" lors d'un envoi depuis la machine.
Options Avancées	Avancé	Il peut arriver que le traitement des données d'image soit ralenti ou que l'impression soit incorrecte, en fonction de l'application. Dans de tels cas, l'impression peut être effectuée correctement en activant ce paramètre. Il est toutefois normalement recommandé d'utiliser la machine avec ce paramètre désactivé car certaines impressions risquent de ne pas être effectuées correctement.

- 6 Cliquez sur l'onglet [Paramètres fax].



- 7 S'il est nécessaire de changer l'authentification utilisateur, cliquez sur [Sélectionner utilisateur] et sélectionnez l'utilisateur.
- Lorsque vous cliquez sur [Sélectionner utilisateur], la liste des utilisateurs s'affiche. Sélectionnez l'utilisateur, entrez le mot de passe dans le champ sous la liste et cliquez sur [OK].
- 8 Cliquez sur [OK] pour fermer l'écran des préférences d'impression.
- 9 Cliquez sur [Imp.].
- L'écran "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" est affiché.

10 Entrez une destination sous l'onglet "Paramètres Destination".

- Vous pouvez entrer une destination des manières suivantes.
- Sélectionnez "Carnet d'adresses partagé" ou "Carnet d'adresses personnel" dans le menu déroulant et sélectionnez la destination dans le carnet d'adresses, puis cliquez sur [Ajouter>]. Si aucun utilisateur n'est sélectionné à l'étape 7, seul le "carnet d'adresses partagé" est disponible.
- Sélectionnez "Entrée directe" dans le menu déroulant et entrez directement le numéro de fax de destination dans le champ de saisie "N° de Fax" et cliquez sur [Ajouter>]. Pauses et autres options de numérotation peuvent aussi être entrées au clavier. Pour en savoir plus sur les options de numérotation, voir page 4-9.

Élément		Description
Sélectionner destination	Menu déroulant	Sélectionnez "Carnet adresses partagé", "Carnet d'adresses personnel" ou "Entrée directe". Si aucun utilisateur n'est sélectionné à l'étape 7, "Carnet d'adresses partagé" et "Entrée directe" uniquement sont disponibles.
	Chaîne de recherche	Pour rechercher un numéro de fax, entrez un mot-clé ici.
	[Chercher]	Cliquez sur [Chercher] pour effectuer la recherche d'après le mot-clé entré dans "Chaîne de recherche". Le résultat de la recherche s'affiche sous l'onglet "Résultats de recherche".
	Index	Le carnet d'adresses est affiché par ordre alphabétique.
[Ajouter>]		Cliquez dessus après avoir entré une destination dans "Sélectionner Destination" ou avoir sélectionné une destination dans "Carnet Adresses" pour spécifier comme destination fax la destination entrée ou sélectionnée.
Destinations d'envoi		Affiche les destinations fax spécifiées.
[Enregistrer réglages]		Enregistre les réglages actuels de l'onglet [Paramètres Destination] et de l'onglet [Autres paramètres]. Cette fonction est pratique pour enregistrer les réglages fréquemment utilisés.
Élément		Description
[Effacer]		Efface les réglages actuels de l'onglet [Paramètres Destination] et de l'onglet [Autres paramètres].
[Envoyer]		Cliquez sur [Envoyer] pour lancer l'envoi.
[Annuler]		Cliquez sur cette touche pour fermer l'écran.

11 Répétez l'étape 10 pour spécifier toutes les destinations.

- 12** Pour définir les réglages de couverture et de rapport de transmission, cliquez sur l'onglet [Autres paramètres].

Élément		Description
Couverture	Ne pas joindre / Joindre	Indique s'il faut ou non joindre une page de garde. Lorsque vous sélectionnez "Joindre", vous pouvez choisir le format de couverture.
	Sélectionner page de garde	Sélectionnez la couverture à utiliser.
Rapport transmission		Détermine s'il faut imprimer un rapport d'émission.
[Enregistrer réglages]		Enregistre les réglages actuels de l'onglet [Paramètres Destination] et de l'onglet [Autres paramètres]. Cette fonction est pratique pour enregistrer les réglages fréquemment utilisés.
[Effacer]		Efface les réglages actuels de l'onglet [Paramètres Destination] et de l'onglet [Autres paramètres].
[Envoyer]		Cliquez sur [Envoyer] pour lancer l'envoi.
[Annuler]		Cliquez sur cette touche pour fermer l'écran.

- 13** Vérifier les destinations dans le champ "Destinations d'envoi".

- 14** Cliquez sur [Envoyer].

→ Pour supprimer une destination, sélectionnez-la et cliquez sur [Suppr.].

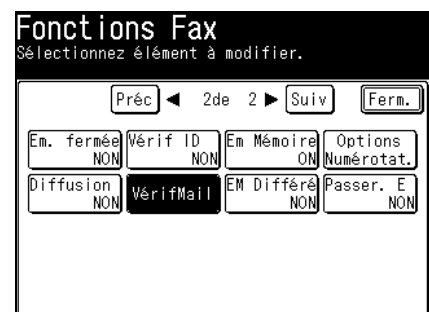
4.4 Réception des fax Internet

Il existe deux méthodes pour réceptionner des fax Internet avec POP : la réception automatique intervenant à intervalles spécifiés, et la réception manuelle effectuée par l'utilisateur.

Réception manuelle

Si vous ne recevez que quelques documents par jour, ou si vous désirez vérifier immédiatement la réception, utilisez la réception manuelle.

- 1** Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".
- 2** Appuyez sur [Avancé].
- 3** Appuyez sur [VérifMail].



Réception automatique

Pour plus de détails sur la réception automatique des e-mails à intervalles spécifiés, voir Chapitre 4 du Guide de l'utilisateur Opérations Message Board.

Journal de réception

Exemple

** Journal réceptions e-mail **

1 Jan 2013 00:00

N°	Destinataire	HeureDébut	Sujet	Résultat	Note
0598	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 16:33		Erreur (0)	
0592	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 16:23		Annuler (0)	
0586	e-mail Rx Test PartnerInfo 87-12345678901234567890	01/01 2013 16:13		O K	
0580	e-mail Rx Test PartnerInfo 86-12345678901234567890	01/01 2013 16:03		Erreur (0)	
0574	e-mail Rx Test PartnerInfo 85-12345678901234567890	01/01 2013 15:53		Annuler (0)	
0568	e-mail Rx Test PartnerInfo 84-12345678901234567890	01/01 2013 15:43		O K	
0562	e-mail Rx Test PartnerInfo 83-12345678901234567890	01/01 2013 15:33		Erreur (0)	
0556	e-mail Rx Test PartnerInfo 82-12345678901234567890	01/01 2013 15:23		Annuler (0)	
0550	e-mail Rx Test PartnerInfo 81-12345678901234567890	01/01 2013 15:13		O K	
0544	e-mail Rx Test PartnerInfo 80-12345678901234567890	01/01 2013 15:03		Erreur (0)	
0538	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 14:53		Annuler (0)	
0532	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 14:43		O K	
0526	e-mail Rx Test PartnerInfo 87-12345678901234567890	01/01 2013 14:33		Erreur (0)	
0520	e-mail Rx Test PartnerInfo 86-12345678901234567890	01/01 2013 14:23		Annuler (0)	
0514	e-mail Rx Test PartnerInfo 85-12345678901234567890	01/01 2013 14:13		O K	
0508	e-mail Rx Test PartnerInfo 84-12345678901234567890	01/01 2013 14:03		Erreur (0)	
0502	e-mail Rx Test PartnerInfo 83-12345678901234567890	01/01 2013 13:53		Annuler (0)	
0496	e-mail Rx Test PartnerInfo 82-12345678901234567890	01/01 2013 13:43		O K	
0490	e-mail Rx Test PartnerInfo 81-12345678901234567890	01/01 2013 13:33		Erreur (0)	
0484	e-mail Rx Test PartnerInfo 80-12345678901234567890	01/01 2013 13:23		Annuler (0)	

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom ou adresse e-mail du destinataire
3	Heure de début	Heure de début de la communication
4	Sujet	Sujet de la communication
5	Résultat	OK : Achevé avec succès Code : Code de l'erreur de communication *1
6	Note	Lorsque la machine effectue les opérations suivantes, le champ Note affiche les informations suivantes. • Réachemin. Fax : Un e-mail a été reçu et transféré comme télécopie. • E-mail d'erreur (MDN) : Une erreur de réception s'est produite et la réponse MDN a été envoyée. • E-mail d'erreur (Faire suivre) : Une erreur de réception s'est produite et l'e-mail reçu a été transféré. • E-mail d'erreur (Réponse) : Une erreur de réception s'est produite et généré une réponse à l'e-mail reçu. • E-mail d'erreur (Taille excessive) : Une erreur de réception s'est produite en raison du volume de l'e-mail et un e-mail de notification a été envoyé. • Effacement : Une erreur de réception s'est produite et l'e-mail reçu a été effacé.
7	Date impression *2	Date et heure auxquelles le rapport journal a été imprimé
8	—	Date et heure auxquelles le rapport journal a été imprimé, ou la date et l'heure auxquelles l'historique de communication a commencé à être enregistré dans le cadre d'un rapport journalier de communication

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

*2 Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.

A large, bold, black number '5' is centered within a light gray square. The square is positioned to the left of the chapter title.

Fonctions avancées fax

5 Fonctions avancées fax

5.1 Introduction aux fonctions avancées

Ce produit intègre les fonctions fax suivantes.

Résolution

Vous pouvez définir la résolution de numérisation en fonction du document original. Pour plus de détails, voir page 4-7.

Contraste

Vous pouvez définir le contraste de numérisation en fonction du document original. Pour plus de détails, voir page 4-8.

Scan Recto/Verso

Vous pouvez émettre ou numériser les deux faces d'un document. Voir page 5-10.

Recomposer

"Recomposition" se rapporte au processus de réémission vers la destination précédente. Voir page 4-5.

Moniteur (Monit)

Pour plus de détails, voir page 4-4.

Appel rapide (Appel rap.)

Pour plus de détails, voir page 6-5.

Auto Distribution (DistAuto)

Lorsqu'un fax est reçu, il est distribué à une destination spécifiée si ces informations correspondent aux conditions préalablement enregistrées. Cette fonction permet d'enregistrer un maximum de 200 paramètres de distribution. Voir page 5-28.

Émission groupée (Em. Groupe)

Pour plus de détails, voir page 6-6.

Réception automatique (Réc. Auto)

Vous pouvez définir une réception manuelle ou automatique. Pour plus de détails, voir page 4-16.

Réception sécurisée (RécSécuris)

Si la réception sécurisée a été activée, les documents reçus après l'heure de début réception sécurisée spécifiée sont enregistrés en mémoire au lieu d'être imprimés. Comme il est nécessaire d'entrer un code d'accès pour imprimer les documents, ceci empêche la dissémination ou la divulgation incontrôlée des documents reçus (page 5-26).

TTI

Vous pouvez choisir parmi trois types de noms d'expéditeur préalablement enregistrés. Vous pouvez aussi émettre sans ajouter un nom d'expéditeur (page 5-16).

Couverture

Une page de garde contenant un simple message peut être jointe automatiquement aux documents. Vous pouvez entrer directement un objet et un message, ou bien utiliser un modèle de page de garde préalablement enregistré. Voir page 5-12.

Rapport de confirmation d'émission (Em.Rapport)

Pour plus de détails, voir page 7-3.

Format de balayage (Fmat balay)

Vous pouvez envoyer une image numérisée avec un format de numérisation défini à l'avance. Cette possibilité est pratique si vous désirez numériser une partie du document ou spécifier le format du document. Voir page 5-6.

Tampon (Option)

Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé. Pour plus de détails, voir page 5-11.

Réglage Document Suivant (Doc Suivt.)

Si vous devez émettre un gros volume de documents qui ne rentrent pas tous dans l'introducteur automatique de documents, activez "Doc Suivt." pour diviser la numérisation. Vous pouvez numériser les documents dans l'introducteur de documents automatique et sur la vitre d'exposition (page 5-8).

Émission fermée (Em. fermée)

Lorsque l'émission fermée a été activée, les télécopies ne peuvent pas être envoyées à une autre machine que celle-ci. Si un code d'accès est activé, les télécopies peuvent seulement être envoyées à des machines identiques à celle-ci et sur lesquelles le même code d'accès a été enregistré (page 5-18).

Émission avec Vérification d'ID (Vérif ID)

L'Émission Vérif. ID subordonne l'émission fax à la correspondance des quatre chiffres inférieurs du numéro de fax que vous avez composé et des quatre chiffres enregistrés dans la machine de destination (page 5-22).

Transmission mémoire (Em Mémoire)

Pour plus de détails, voir page 4-10.

Options de numérotation (Options Numérotat.)

Pour plus de détails, voir page 4-9.

Émission Diffusion (Diffusion)

Cette fonction permet d'envoyer en une seule opération le même fax vers plusieurs destinations, ce qui évite de répéter les opérations de numérisation et d'envoi pour chaque destination.

Pour plus de détails, voir page 4-6.

Émission différée (ÉM Différée)

Vous pouvez utiliser cette fonction pour spécifier la date et l'heure de l'émission. Voir page 5-15.

Passerelle E-mail (Passer. E)

Vous pouvez émettre à destination d'un serveur fax comme dans le cadre d'une émission normale par ligne téléphonique. Pour plus de détails, voir page 5-17.

Lieu

Vous pouvez vérifier ou supprimer les destinations spécifiées au moment de l'émission. Voir page 6-15.

Confirmation de numérotation

Lorsque la fonction de confirmation de numéro a été définie, un écran permettant de saisir à nouveau la destination s'affiche avant que l'émission ne soit lancée. L'émission n'est autorisée que si les deux numéros sont identiques. La double introduction de la destination permet de vérifier qu'aucune erreur n'a été commise lors de la saisie initiale. Ceci évite d'envoyer par erreur une télécopie à un destinataire non concerné (page 5-24).

5.2 Réglages associés au scanner

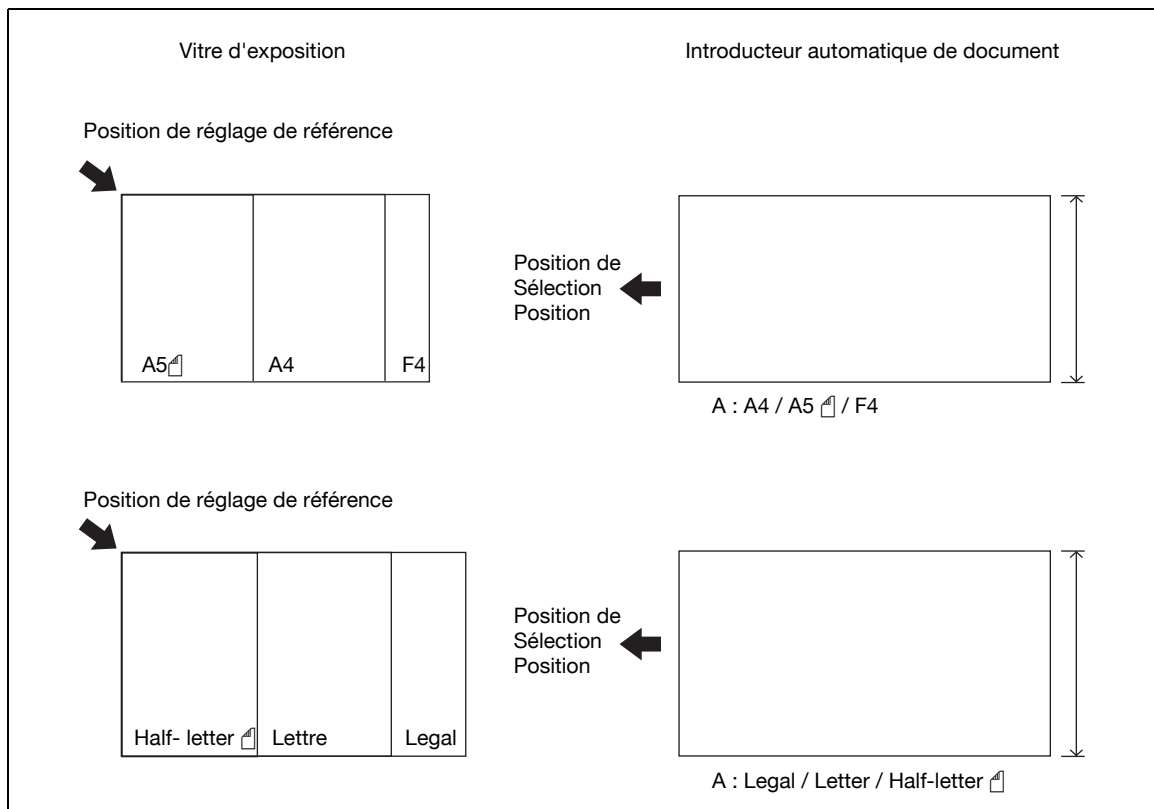
5.2.1 Format de balayage

Vous pouvez envoyer une image numérisée avec un format de numérisation défini à l'avance. Cette possibilité est pratique si vous désirez envoyer une partie du document ou spécifier le format du document.

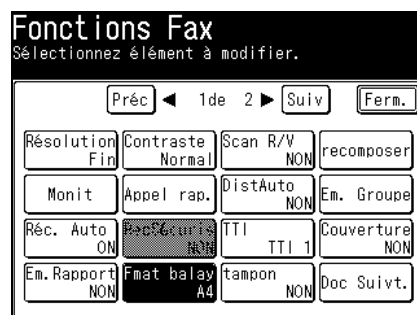


Si vous numérisez depuis la vitre d'exposition, seule la zone, depuis la position de réglage de référence, égale au format de numérisation, sera numérisée.

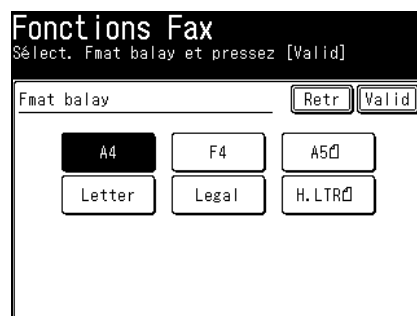
Si vous numérisez à l'aide de l'introducteur automatique de documents, seule une zone (en partant du centre) de largeur égale au format de numérisation défini est numérisée. Le document sera numérisé sur toute sa longueur.



- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Fmat balay].
→ Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, [Auto] est sélectionné.



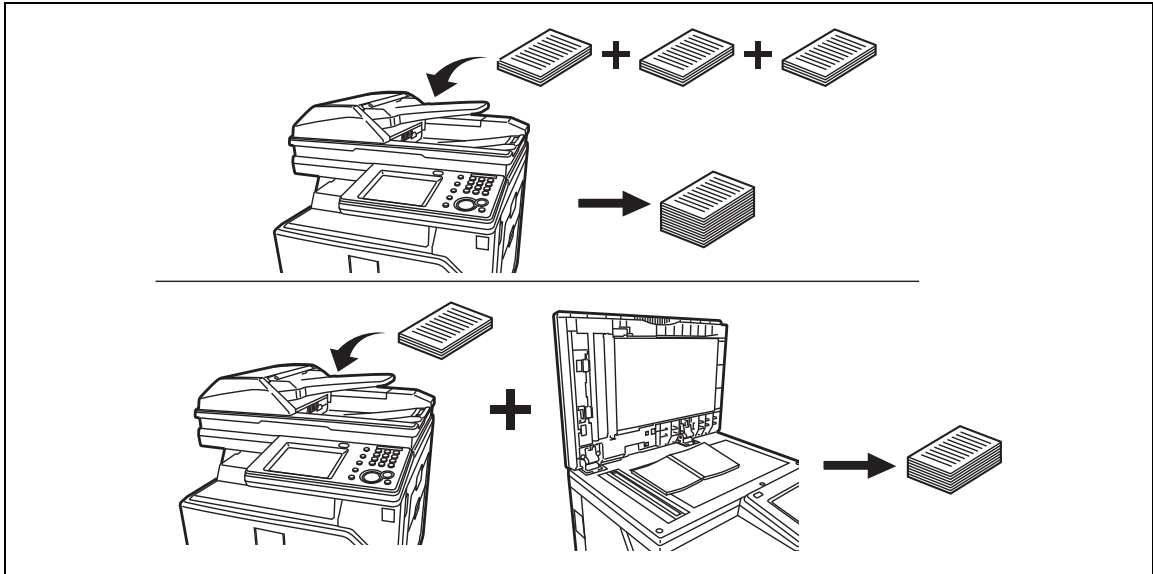
- 4 Sélectionnez le format de numérisation, et appuyez sur [Valid].



- 5 Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

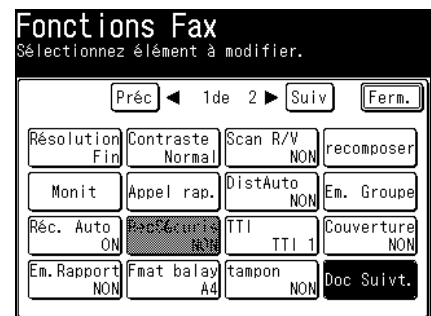
5.2.2 Réglage Document Suivant (Doc Suivt.)

Si vous devez émettre un gros volume de documents qui ne rentrent pas tous dans l'introducteur automatique de documents, activez "Doc Suivt." pour diviser la numérisation. Vous pouvez numériser les documents dans l'introducteur de documents automatique et sur la vitre d'exposition.



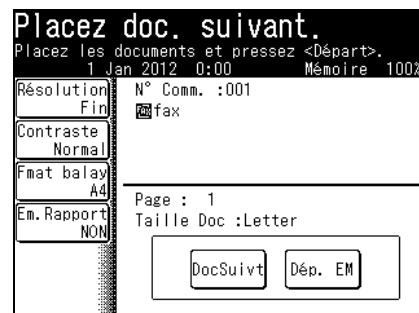
Vous pouvez définir le Réglage Document Suivant séparément pour l'introducteur automatique de documents (ADF) et la vitre d'exposition (FBS).

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Doc Suivt.].



- 4 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].

- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
- Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.
 - Si vous avez chargé le document dans le chargeur automatique, cela met fin à la procédure.
 - Lorsque les documents chargés ont été numérisés, le message "Placez doc. suivant." s'affiche.
- 7 Chargez le document suivant et appuyez sur [DocSuivt].



- 8 Répétez l'étape 7 pour numériser tous les documents.
- 9 Lorsque vous avez fini de numériser tous les documents, appuyez sur [Dép. EM].

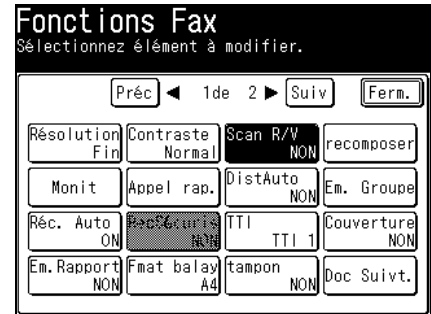
5.2.3 Scan Recto/Verso

Vous pouvez émettre ou numériser les deux faces d'un document.

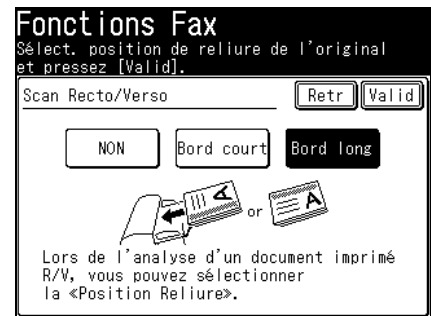


Ce réglage n'est disponible qu'avec l'introducteur automatique de documents.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Sélectionnez [Scan R/V].



- 4 Sélectionnez [Bord long] ou [Bord court], et appuyez sur [Valid].
→ Aidez-vous de l'illustration pour régler le document dans le bon sens.
→ Pour confirmer le type de reliure du document, voir page 3-14.



- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

5.2.4 Tampon (Option)

Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé.



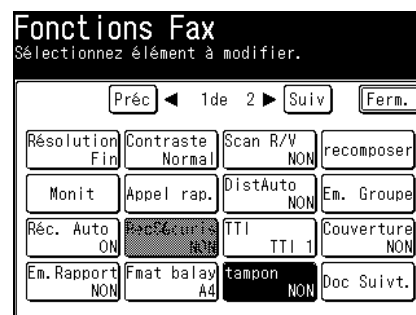
La fonction Tampon est optionnelle.

Ce réglage n'est disponible qu'avec l'introducteur automatique de documents.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".

- 2 Appuyez sur [Avancé].

- 3 Appuyez sur [tampon].



- 4 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

5.3 Réglages associés à la transmission

5.3.1 Couverture

Une page de garde contenant un simple message peut être jointe automatiquement aux documents.

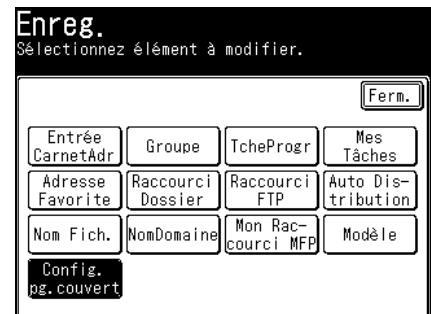


Vous pouvez joindre une couverture lors d'une émission manuelle (page 4-10) ou en utilisant la passerelle e-mail (page 5-17).

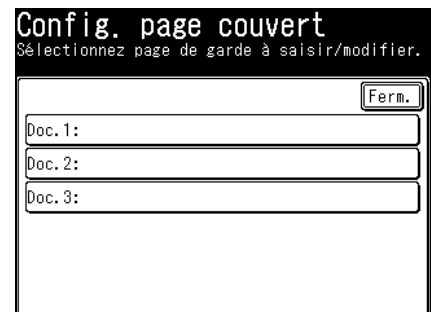
Enregistrement d'un message de couverture

Vous pouvez enregistrer jusqu'à trois types de message.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Config.pg.couvert].



- 4 Sélectionnez un numéro de document à enregistrer.



- 5 Entrez un message et appuyez sur [Valid].
→ La saisie peut comporter 120 caractères maximum. Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
→ Appuyez sur  pour insérer un saut de ligne. Un saut de ligne compte pour deux caractères.
→ Vous pouvez vérifier le message entré en appuyant sur [AffTexte]. Une fois la vérification effectuée, appuyez sur [Modifier] pour revenir à l'écran de saisie.
- 6 Appuyez sur [Ferm.].

Impression de la page de garde

Pour vérifier que la page de garde est conforme à vos souhaits, vous pouvez imprimer la page de garde sur la machine.

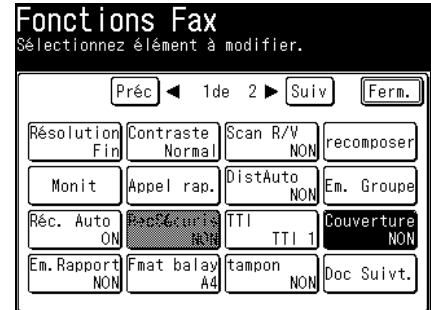
- 1** Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2** Appuyez sur [Liste].
- 3** Appuyez sur [Couverture].
- 4** Sélectionnez un numéro de document à imprimer.
- 5** Appuyez sur [Oui].
→ Sélectionnez [ON] pour activer impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.

Le nom et le numéro de fax qui sont enregistrés dans la configuration initiale sont imprimés.

Pour en savoir plus sur la configuration initiale, voir page 8-3.

Activer la page de garde

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Couverture].



- 4 Sélectionnez [ON].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.



- 5 Sélectionnez le numéro de document que vous voulez utiliser et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Ferm.].
- 7 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

5.3.2 Émission différée (EM Différé)

Vous pouvez utiliser cette fonction pour spécifier la date et l'heure d'envoi du fax.

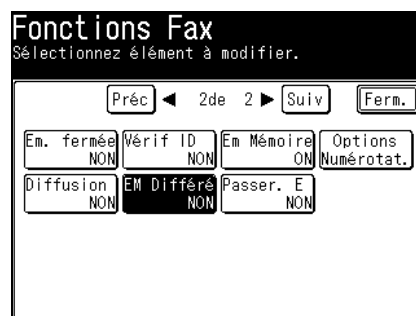
- Vous pouvez spécifier l'heure et la date jusqu'à un mois à l'avance. Le document à émission différée est conservé en mémoire jusqu'à l'heure spécifiée, après quoi il sera envoyé.
- Si une émission en temps réel est spécifiée, le document sera conservé jusqu'à l'heure spécifiée, mais il ne sera plus possible de copier, numériser ou envoyer d'autres télécopies.
- Cette fonction peut être associée aux autres fonctions (comme la diffusion, etc.).

1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.

→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".

2 Appuyez sur [Avancé].

3 Appuyez sur [ÉM Différé].



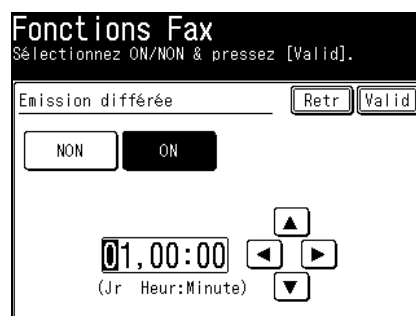
4 Sélectionnez [ON].

→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.

5 Entrez la date et l'heure de l'émission, et appuyez sur [Valid].

→ Entrez l'heure au format 24 heures.

→ Vous pouvez utiliser [◀], [▶], [▲], [▼] et les touches numériques.



6 Appuyez sur [Ferm.].

7 Spécifiez les destinations, puis appuyez sur <Départ>.

→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.



Après avoir numérisé le document, vous pouvez vérifier ou supprimer l'émission réservée par une pression sur <Confirm Tâche ▶ Annul Fax> (page 4-12).

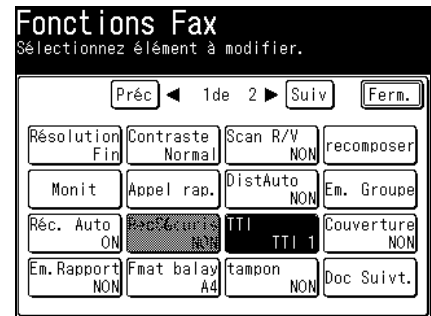
Pour changer l'heure spécifiée après avoir programmé l'émission, vous devez supprimer l'émission différée et la planifier une nouvelle fois.

5.3.3 Envoi du nom d'expéditeur (TTI)

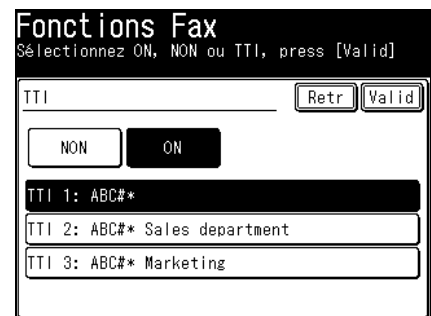
Vous pouvez choisir parmi trois types de noms d'expéditeur préalablement enregistrés. Vous pouvez aussi émettre sans ajouter un nom d'expéditeur.

Pour plus de détails sur l'enregistrement des noms d'expéditeurs, voir page 8-27.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [TTI].



- 4 Sélectionnez [ON].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.



- 5 Sélectionnez le nom de l'expéditeur, et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Ferm.].
- 7 Spécifiez les destinations, puis appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

5.3.4 Passerelle E-mail (Passer. E)

Vous pouvez émettre à destination d'un serveur fax comme dans le cadre d'une émission normale par ligne téléphonique. Les paramètres de passerelle e-mail doivent avoir été préalablement enregistrés.

Pour en savoir plus sur l'enregistrement de la passerelle e-mail, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.



Cette fonction ne peut pas être utilisée dans les cas suivants :

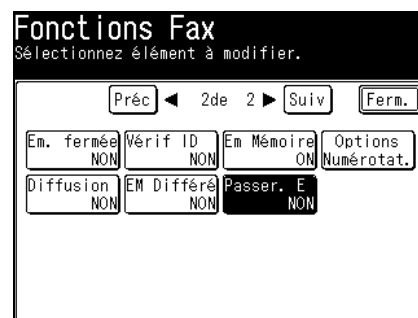
Émission en temps réel

Émission fermée

Émission Vérif. ID

Ajout d'une page de garde

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Passer. E].



- 4 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 5 Appuyez sur [Ferm.].
- 6 Spécifiez les destinations, puis appuyez sur <Départ>.
→ Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.

5.4 Fonctions Fax de sécurité

5.4.1 Communications fermées

Lorsque la communication fermée est configurée, les messages fax sont émis et reçus entre le même modèle uniquement (exclusion de certains modèles).

La communication fermée peut être activée séparément pour l'émission et la réception.

Configuration de l'émission fermée

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Émission fermée].

Communication Sécurité	
Sélectionnez élément à modifier.	
Émission fermée	:NON
Réception fermée	:NON
CodePasse	:
Emission Vérif. ID	:NON
Confirmer Destin.	:NON
Confirmer AppelRapid	:NON

- 5 Sélectionnez [ON] pour effectuer une émission fermée et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 6 Appuyez sur [Ferm.].



Si un code d'accès a été défini, les messages fax ne peuvent être envoyés qu'aux machines de même modèle et qui disposent aussi d'une fonction Sécurité et sur lesquelles le même code d'accès est enregistré. Sur la définition du code d'accès, voir page 5-20.

Pour en savoir plus sur la plage de communication utilisant la communication fermée et le code d'accès, voir page 5-21.

En émission manuelle (page 4-4), la fonction de communication fermée est désactivée, même en la réglant sur ON.

Même en sélectionnant ON pour ce réglage, vous pouvez désactiver l'émission fermée pour une seule émission si vous désactivez le réglage dans les réglages avancés.

Configuration de la réception fermée

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Réception fermée].

Communication Sécurité
Sélectionnez élément à modifier.

Préc	1de 2	Suiv	Ferm.
Émission fermée :NON			
Réception fermée :NON			
CodePasse :			
Emission Vérif. ID :NON			
Confirmer Destin. :NON			
Confirmer AppelRapid :NON			

- 5 Sélectionnez [ON] pour effectuer une réception fermée et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 6 Appuyez sur [Ferm.].



Si un code d'accès a été défini, les messages fax ne peuvent être reçus que de machines de même modèle qui disposent aussi d'une fonction Sécurité et sur lesquelles le même code d'accès est enregistré. Sur la définition du code d'accès, voir page 5-20.

Pour en savoir plus sur la plage de communication utilisant la communication fermée et les codes d'accès, voir page 5-21.

5.4.2 Enregistrement d'un code d'accès

Enregistrement d'un code d'accès

Définissez le code d'accès requis pour l'émission fermée et la réception fermée.

Vous pouvez utiliser l'émission et la réception fermée sans définir de code d'accès, toutefois, la définition d'un code d'accès est recommandée pour renforcer la fonction de sécurité.



Si un code d'accès a été défini, les messages fax ne peuvent être émis ou reçus que de machines de même modèle qui disposent aussi d'une fonction Sécurité et sur lesquelles le même code d'accès est enregistré.

Pour en savoir plus sur la communication fermée et la plage de communication spécifiée par un code d'accès, voir page 5-21.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
 - 2 Appuyez sur [Gestion].
 - Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
 - 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
 - 4 Appuyez sur [CodePasse].
-
- 5 Avec les touches numériques, tapez le code d'accès à quatre chiffres et appuyez sur [Valid].
 - Entrez un nombre différent de "0000". Si vous entrez "0000", la définition du code d'accès est désactivée.
 - 6 Appuyez sur [Ferm.].

Communication et plage de codes d'accès

Plage de communication de l'émission fermée

- Lorsque l'émission fermée est activée, les télécopies ne peuvent pas être envoyées à des machines de modèle différent.
- Si le code d'accès défini sur votre machine ne correspond pas au code d'accès défini sur l'autre machine, les fax ne peuvent pas être émis. Voir le tableau suivant (exemple d'un code d'accès réglé sur "1234").

Code passe défini sur la machine	Machine de destination (machine réceptrice)	Code d'accès défini sur la machine réceptrice	Résultat
Non défini (0000)	Machine d'autre marque	—	Err. communication
	Ce modèle	—	Communication OK
Défini (Exemple : 1234)	Machine d'autre marque	—	Err. communication
	Ce modèle (Sans fonction de sécurité)		Err. communication
	Ce modèle (Avec fonction de sécurité)	Ne correspond pas au code d'accès défini sur votre machine.	Err. communication
		Correspond au code d'accès défini sur votre machine.	Communication OK

Plage de communication de la réception fermée

- Lorsque la réception fermée est activée, les fax ne peuvent pas être reçus de machines de modèle différent.
- Si le code d'accès défini sur votre machine ne correspond pas au code d'accès défini sur l'autre machine, les fax ne peuvent pas être reçus. Voir le tableau suivant (exemple d'un code d'accès réglé sur "1234").

Code passe défini sur la machine	Machine de destination (machine expéditrice)	Code d'accès défini sur la machine expéditrice	Résultat
Non défini (0000)	Machine d'autre marque	—	Err. communication
	Ce modèle	—	Communication OK
Rég (Exemple : 1234)	Machine d'autre marque	—	Err. communication
	Ce modèle (Sans fonction de sécurité)		Err. communication
	Ce modèle (Avec fonction de sécurité)	Ne correspond pas au code d'accès défini sur votre machine.	Err. communication
		Correspond au code d'accès défini sur votre machine.	Communication OK

5.4.3 Emission Vérif. ID

L'Émission Vérif. ID subordonne l'émission fax à la correspondance des quatre chiffres inférieurs du numéro de fax que vous avez composé et des quatre chiffres enregistrés dans la machine de destination.



En émission manuelle (page 4-4), la fonction Émission Vérif. ID est désactivée, même en la réglant sur Oui.

Quand les quatre derniers chiffres du numéro de fax enregistré sur l'autre machine ne coïncident pas avec les quatre derniers chiffres du numéro que vous avez saisis ou si un numéro de fax n'est pas enregistré sur l'autre machine, il se produit une erreur de communication et l'émission se solde par un échec.

Même en sélectionnant Oui pour ce réglage, vous pouvez désactiver l'Émission Vérif. ID pour une seule émission si vous désactivez le réglage dans les réglages avancés.

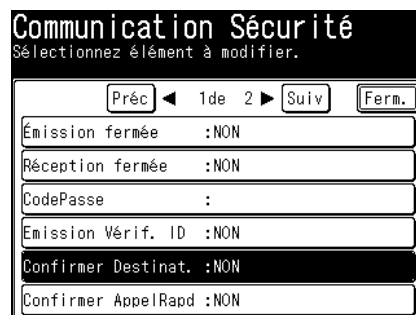
- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Émission Vérif. ID].

- 5 Sélectionnez [ON] pour effectuer une Émission Vérif. ID et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 6 Appuyez sur [Ferm.].

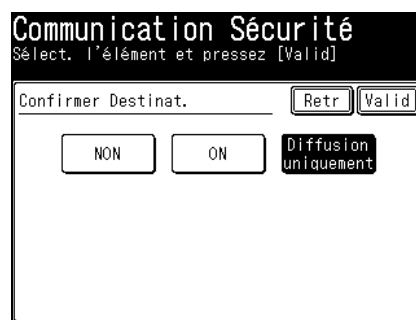
5.4.4 Fonction de confirmation de destination

Vous pouvez vérifier les destinations entrées à l'écran au moment de l'émission. Pour plus de détails, voir page 6-14.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Confirmer Destinât.].



- 5 Sélectionnez le paramètre souhaité et appuyez sur [Valid].



Élément	Description
NON :	N'affiche pas l'écran de confirmation.
ON :	Affiche à chaque fois l'écran de confirmation au moment de l'émission.
Diffusion uniquement	Affiche l'écran de confirmation lorsqu'il y a deux destinations ou plus.

- 6 Appuyez sur [Ferm.].

5.4.5 Confirmation de numérotation

Lorsque la fonction de confirmation de numéro a été définie, un écran permettant de saisir à nouveau la destination s'affiche au moment de l'émission. L'émission n'est autorisée que si les deux numéros correspondent. La double introduction de la destination permet de vérifier qu'aucune erreur n'a été commise lors de la saisie initiale.

Il existe deux types de réglages de confirmation :

- Confirmer AppelRapid

Ce réglage évite d'envoyer des fax à des destinations par erreur, en entrant une seconde fois les destinations entrées avec la fonction appel rapide et les touches 1 Touche.

- Confirmer Tches num

Ce réglage évite d'envoyer des fax à des destinations par erreur, en entrant une seconde fois les numéros de fax. Lorsque la destination comporte une option de numérotation, comme une pause (/P), il est nécessaire d'introduire la destination exactement comme pour la fois précédente, y compris l'option de numérotation.



En émission manuelle (page 4-4), la fonction de numérotation de confirmation est désactivée, même en la réglant sur ON.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Sélectionnez [Confirmer AppelRapid] ou [Confirmer Tches num] selon ce que vous voulez définir.



- 5 Sélectionnez [ON] pour activer la fonction de numérotation de confirmation et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 6 Appuyez sur [Ferm.].

5.4.6 Interdiction de diffusion

Vous pouvez interdire la saisie de plusieurs destinataires pour empêcher l'émission vers des destinataires non désirés.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Em. Diffusion].



- 5 Pour autoriser la diffusion, sélectionnez [ON] ou [NON] pour l'interdire et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [Ferm.].

5.4.7 Réception sécurisée

Elle permet à des documents reçus après l'heure de début de la réception sécurisée d'être archivés en mémoire sans être imprimés.

Pour imprimer les documents en mémoire, vous devez entrer le code de protection.



Pour configurer la réception sécurisée, il faut régler un code de protection à l'avance. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.

Lorsque le code de protection est supprimé, cette fonction est désactivée.

Quand la réception sécurisée est définie, elle commence tous les jours à l'heure de début prédéfinie.

Quand des documents ont été reçus pendant la réception sécurisée, le message "Il existe un doc à réception sécurisée" s'affiche.

Avant l'heure de début, vous pouvez activer la fonction dans les réglages avancés.

Configuration de la réception sécurisée

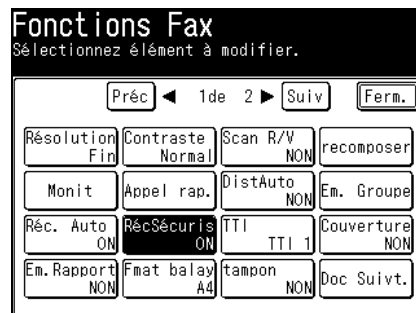
- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
→ Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- 3 Appuyez sur [Communication Sécurité].
- 4 Appuyez sur [Réception Sécurisée].

- 5 Entrez le code de protection et appuyez sur [Valid].
- 6 Appuyez sur [ON] pour activer la réception sécurisée.
→ Appuyez sur [NON] pour désélectionner le réglage. Passez à l'étape 8.
- 7 Réglez l'heure de début de la réception sécurisée et appuyez sur [Valid].
→ Entrez l'heure au format 24 heures.
→ Vous pouvez utiliser [◀], [▶], [▲], [▼] et les touches numériques.

- 8 Appuyez sur [Ferm.].

Imprimer des documents à réception sécurisée

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [RécSécuris].



- 4 Entrez le code de protection en utilisant les touches numériques, et appuyez sur [Valid].
- 5 Appuyez sur [NON].
→ La fonction est désactivée lorsque les documents sont imprimés.
→ La fonction est désactivée même si aucun document est en mémoire.



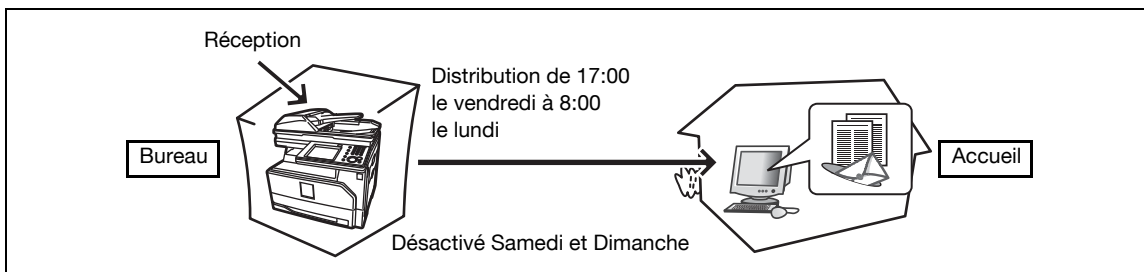
Lorsque les documents sont imprimés, la réception sécurisée est désactivée et s'active automatiquement à l'heure de début définie.

Pour annuler cette fonction, appuyez sur [NON]. Pour plus de détails, voir page 5-26.

5.5 Fonction utile de réception

5.5.1 Auto Distribution

Lorsqu'un fax est reçu, il est distribué à une destination spécifiée si ces informations correspondent aux conditions préalablement enregistrées. Cette fonction permet d'enregistrer un maximum de 200 paramètres de distribution.



Les télécopies ne peuvent pas être distribuées lorsque le mode de réception a été réglé sur "Tél Prêt". Utilisez un autre mode de réception que "Tél Prêt". Pour plus de détails sur la vérification du mode de réception actif, voir page 8-27

Lorsque vous recevez un fax manuellement pendant la période de distribution automatique, le fax est distribué à la destination.

Comme les télécopies peuvent être distribuées seulement à des destinations enregistrées dans le carnet d'adresses, enregistrez préalablement les destinations de distribution dans le carnet d'adresses.

Enregistrer / modifier les conditions individuelles de distribution

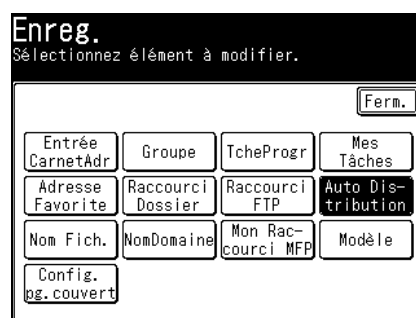
Vous pouvez enregistrer les conditions individuelles de distribution pour déterminer si un fax reçu doit être transféré. En voici le descriptif :

Élément	Description
Sélection	Indiquez s'il faut activer individuellement cette condition individuelle lorsque la distribution automatique a été définie. Si elle est désactivée, la distribution ne sera pas effectuée avec cette condition, même si la distribution automatique a été définie.
Nom	Nom de la condition de distribution. Ce champ peut comporter un maximum de 30 caractères.
Destination	C'est la destination cible de la distribution. Vous pouvez spécifier les numéros de fax et les adresses e-mail enregistrés dans le carnet d'adresses. Il est possible de spécifier jusqu'à 1000 destinations.
Priorité	Vous pouvez définir l'un des trois niveaux de priorité.
Haut	Lorsque le document reçu satisfait aux multiples conditions de distribution, cette condition devient prioritaire.
Moyen	Lorsque le document reçu satisfait aux multiples les conditions de distribution, cette condition devient prioritaire si aucune condition satisfaite n'est réglée sur [Élevé].
Bas	Lorsque le document reçu satisfait aux multiples les conditions de distribution, cette condition devient prioritaire si aucune condition satisfaite n'est réglée sur [Élevé] ou [Moyen].

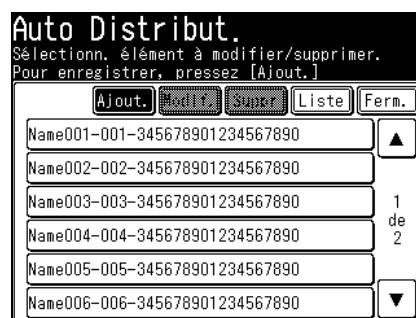
Élément	Description
Conditions	Définissez les conditions déterminant s'il faut distribuer un document reçu.
N° de fax	Ce réglage permet de distribuer seulement les documents reçus d'un numéro de fax spécifique. Ce champ peut comporter un maximum de 24 chiffres. Les chiffres et "+" sont admis.
Méth. correspon- dance	Sélectionnez la méthode de correspondance pour le numéro de fax. Égal : distribution en cas de correspondance exacte entre les numéros de fax entré et reçu. Initial : distribution lorsque le numéro de fax reçu commence comme le numéro entré. Final : distribution lorsque le numéro de fax reçu se termine comme le numéro entré. Tout : distribution lorsque le numéro de fax reçu comprend le numéro entré.
Horaires	Configuration des horaires de distribution automatique. Configuration du jour de la semaine, de l'heure de début et de l'heure de fin.
Impression Auto	À activer si vous désirez aussi imprimer sur cette machine le document reçu.

Cette section décrit la procédure permettant d'enregistrer les conditions de distribution. Pour apporter une modification, sélectionnez la condition individuelle à modifier à l'étape 4, et appuyez sur [Modif.]. Sélectionnez l'élément à modifier et changez-le tout en suivant la procédure d'enregistrement.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Auto Distribution].



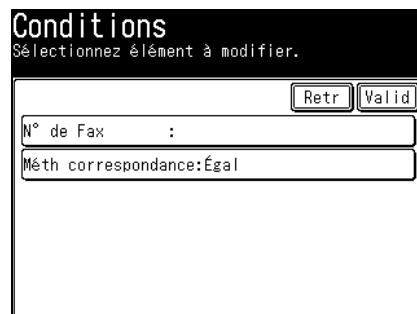
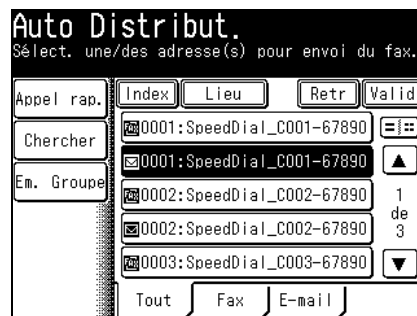
- 4 Appuyez sur [Ajout.].
→ Pour apporter une modification, sélectionnez la condition individuelle à modifier, et appuyez sur [Modif.].



- 5 Appuyez sur [Sélection].



- 6 Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].
→ Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.
- 7 Appuyez sur [Nom].
- 8 Entrez le nom et appuyez sur [Valid].
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 9 Appuyez sur [Destinataire].
- 10 Sélectionnez la destination et appuyez sur [Valid].
→ Appuyez sur [Fax] pour afficher les numéros de fax de destination enregistrés.
→ Appuyez sur [E-mail] pour afficher les adresses e-mail de destination enregistrées.
→ Appuyez sur [Tout] pour afficher toutes les destinations enregistrées.
→ Appuyez sur [Appel rap.] pour sélectionner une destination à l'aide d'un numéro abrégé. Pour plus de détails, voir page 6-5.
→ Appuyez sur [Chercher] pour rechercher une destination dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir page 6-7.
→ Appuyez sur [Em. Groupe] pour sélectionner un groupe. Pour plus de détails, voir page 6-6.
- 11 Appuyez sur [Priorité].
- 12 Sélectionnez le niveau de priorité, et appuyez sur [Valid].
- 13 Appuyez sur [Conditions].
→ Si vous ne désirez pas enregistrer les conditions de distribution, passez à l'étape 19.
- 14 Appuyez sur [N° de Fax].



- 15 Entrez le numéro de fax en utilisant les touches numériques, et appuyez sur [Valid].
→ Pour supprimer l'un des chiffres introduits, appuyez sur [Effacer].
→ Pour supprimer tous les chiffres introduits, appuyez sur [EffacTout].
- 16 Appuyez sur [Méth correspondance].
- 17 Sélectionnez la méthode de correspondance, et appuyez sur [Valid].
- 18 Appuyez sur [Valid].
- 19 Appuyez sur [Horaires].

20 Définissez le programme de distribution.

- Configuration du jour de la semaine, de l'heure de début et de l'heure de fin.

21 Appuyez sur [Valid].**22** Appuyez sur [Impression Auto].**23** Sélectionnez [ON], et appuyez sur [Valid].

- Sélectionnez [NON] pour désélectionner le réglage.

24 Appuyez sur [Valid].

- Pour continuer à enregistrer les conditions de distribution, et répétez la procédure à partir de l'étape 4.
→ Il est nécessaire de configurer la distribution auto avant de pouvoir l'activer (page 5-32).



Lorsque vous souhaitez définir le programme pour plusieurs jours de la semaine, enregistrez plusieurs réglages. Par exemple, pour distribuer les fax du vendredi 17:00 à lundi 8:00, enregistrez les réglages avec les programmes suivants. Les conditions de distribution différentes du programme doivent faire pareillement l'objet d'un enregistrement.

Programme 1 : Jour de la semaine : vendredi

Heure début : 17:00

Heure fin : 23:59.

Programme 2 : Jour de la semaine : samedi et dimanche

Heure début : 00:00

Heure fin : 23:59

Programme 3 : Jour de la semaine : lundi

Heure début : 00:00

Heure fin : 8:00

Impression de la liste des conditions de distribution

1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.

- Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.

2 Appuyez sur [Enreg.].**3** Appuyez sur [DistAuto].**4** Appuyez sur [Liste].**5** Appuyez sur [Oui].

- Sélectionnez [ON] pour activer impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.



La liste des conditions de distribution peut aussi être imprimée dans [Sélection] → [Liste] → [DistAuto] → [Oui].

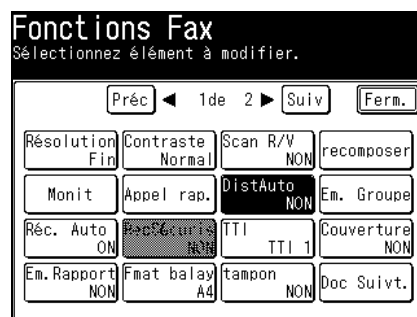
Supprimer les conditions de distribution

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [DistAuto].
- 4 Sélectionnez la condition individuelle à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- 5 Si vous y êtes invité(e), appuyez sur [Oui].
→ Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans supprimer les conditions.

Configurer la distribution auto

Si la distribution auto est activée, les conditions de transfert individuellement spécifiées sont activées et les télécopies seront distribuées en fonction des conditions enregistrées.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [DistAuto].



- 4 Sélectionnez [ON] pour activer la distribution automatique ou [NON] pour la désactiver et appuyez sur [Valid].



Spécifier des destinations

6 Spécifier des destinations

6.1 Spécifier des destinations

Les destinations peuvent être spécifiées par les méthodes suivantes.

- Sélection de l'adresse enregistrée dans le carnet d'adresses
 - Sélectionner dans le carnet d'adresses
 - Utilisation des numéros abrégés
 - Utilisation de groupes
- Recherche sur le serveur
- Saisie directe de la destination
 - Saisie du numéro de fax
 - Saisie de l'adresse e-mail
- Sélection de la destination dans l'historique
 - Utilisation de l'historique de numérotation (Recomposer)
 - Utilisation de l'historique des mails

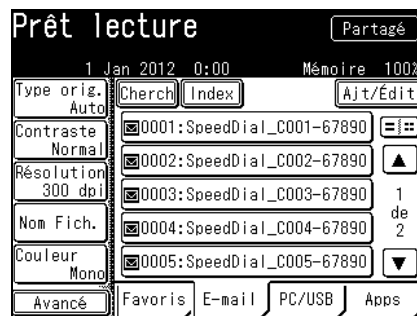


Pour utiliser le carnet d'adresses, les numéros abrégés et la fonction d'émission de groupe, vous devez enregistrer les destinations dans le carnet d'adresses au préalable. Pour plus de détails, voir page 8-3.

6.1.1 Sélectionner dans le carnet d'adresses

Sélectionner dans le carnet d'adresses

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine.
 - Pour en savoir plus sur les modalités de connexion, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 3 Sur l'écran Prêt lecture, appuyez sur [E-mail] pour afficher le carnet d'adresses.
- 4 Sélectionnez la destination dans le carnet d'adresses.
 - Appuyez sur  pour changer le nombre de destinations à afficher.
 - Lorsque vous sélectionnez une destination, la numérisation du document commence.
 - Lorsque vous êtes connecté, le carnet d'adresses alterne entre "Partagé" et "Personnel" chaque fois que vous appuyez sur <Mode Personnel>.



Dans le carnet d'adresses, une icône s'affiche en tête de chaque destination pour indiquer le type de destination qui est enregistrée.



: Numéro de fax ou groupe de numéros de fax



: Adresse e-mail ou groupe d'adresses e-mail

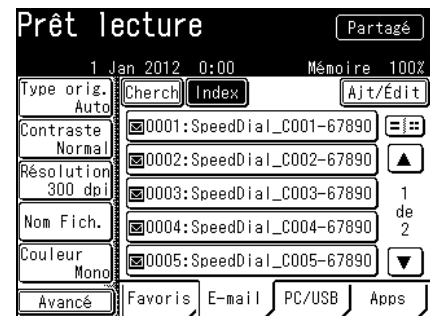
Si vous activez préalablement la fonction Diffusion, vous pouvez spécifier plusieurs destinations (page 3-15 et page 4-6)

Utiliser la fonction [Index]

Lorsqu'il existe plusieurs destinations enregistrées, vous pouvez appuyer sur [Index] pour trier ou filtrer les destinations affichées.

Élément	Description
[ABC] à [WXYZ]	Présente sous forme de liste les noms des destinations commençant par les caractères alphabétiques sélectionnés.
Autres	Présente sous forme de liste les noms de destination qui commencent par un symbole ou un numéro.
Groupe	Présente sous forme de liste les noms de groupes enregistrés.

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine.
→ Pour en savoir plus sur les modalités de connexion, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 3 Sur l'écran Prêt lecture, appuyez sur [E-mail] pour afficher le carnet d'adresses.
- 4 Lorsque vous êtes connecté(e), appuyez sur <Mode Personnel> pour alterner entre le carnet d'adresses "Partagé" et "Personnel".
- 5 Appuyez sur [Index].



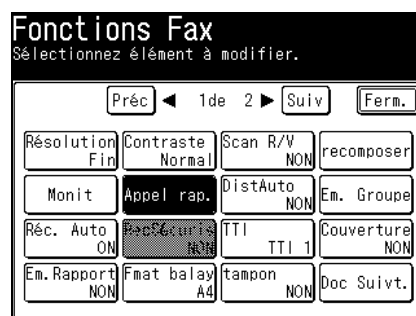
- 6 Appuyez sur la touche désirée.
- 7 Sélectionnez la destination.
→ Lorsque vous sélectionnez une destination, la numérisation du document commence.
→ Lorsque vous êtes connecté, le carnet d'adresses alterne entre "Partagé" et "Personnel" chaque fois que vous appuyez sur <Mode Personnel>.



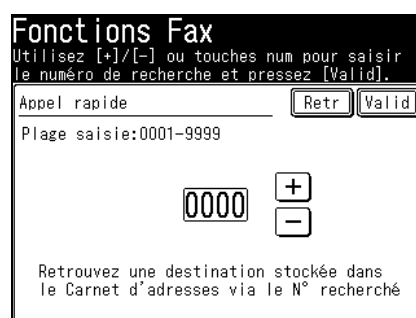
Si vous activez préalablement la fonction Diffusion, vous pouvez spécifier plusieurs destinations (page 3-15 et page 4-6)

Utilisation des numéros abrégés

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine.
→ Pour en savoir plus sur les modalités de connexion, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 3 Lorsque vous êtes connecté(e), appuyez sur <Mode Personnel> pour alterner entre le carnet d'adresses "Partagé" et "Personnel".
- 4 Appuyez sur [Avancé].
- 5 Appuyez sur [Appel rap.].



- 6 Entrez le numéro abrégé et appuyez sur [Valid].
→ Vous pouvez entrer le nombre à l'aide des touches [+], [-] ou des touches numériques.



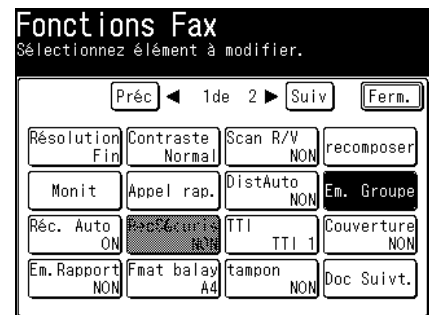
Utilisation de groupes

Si vous effectuez souvent des émissions aux mêmes destinations, vous pouvez enregistrer ces destinations en tant que groupe et effectuer l'envoi en une seule opération groupée.

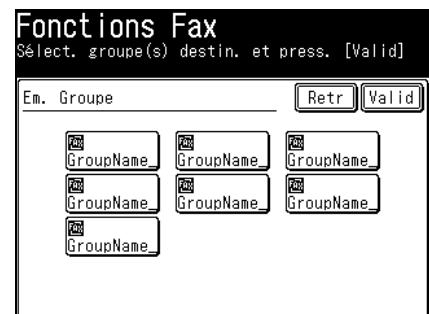


Pour utiliser cette fonction, enregistrez les noms de groupes à l'avance. Pour plus de détails, voir page 8-9.

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Pour utiliser le carnet d'adresses personnel, connectez-vous à la machine.
→ Pour en savoir plus sur les modalités de connexion, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 3 Lorsque vous êtes connecté(e), appuyez sur <Mode Personnel> pour alterner entre le carnet d'adresses "Partagé" et "Personnel".
- 4 Appuyez sur [Avancé].
- 5 Appuyez sur [Em. Groupe].



- 6 Sélectionnez le groupe et appuyez sur [Valid].



6.1.2 Rechercher des destinations par serveur

Vous pouvez rechercher et sélectionner des destinations depuis un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ainsi que des destinations du carnet d'adresses. Il y a deux méthodes de recherche des destinations ; "Rech. simple", basée sur la saisie d'une partie de la destination, et "Recherche Avancée", qui permet de préciser en détail les conditions de recherche.



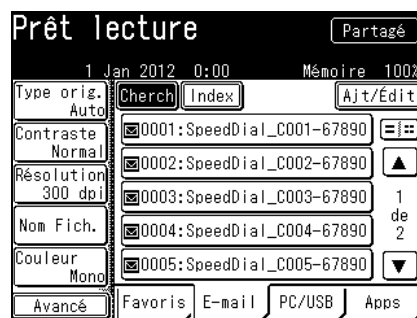
Enregistrez préalablement le serveur LDAP. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.

Lorsque l'icône  est affichée à l'écran, appuyez dessus pour voir la description à l'écran.

Recherche simple

Entrez une partie du nom ou de l'adresse e-mail à rechercher.

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Sur l'écran Prêt lecture, appuyez sur [E-mail] pour afficher le carnet d'adresses.
- 3 Appuyez sur [Cherch].



- 4 Entrez une partie du nom ou l'adresse e-mail à rechercher, et appuyez sur [Exécut.].
→ Ce champ peut comporter un maximum de 30 caractères.
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
→ Vous pouvez appuyer sur [Server] sur l'écran de recherche pour changer de serveur pour la recherche. Normalement, effectuez la recherche avec le serveur spécifié.



- 5 Dans les résultats de la recherche, sélectionnez la destination à spécifier et appuyez sur [Valid].
→ Vous pouvez sélectionner des destinations multiples.
→ Appuyez sur  pour vérifier les détails de cette destination. Appuyez sur [Ferm.] pour fermer l'écran de confirmation.
→ S'il y a pas de destination correspondante, aucune destination ne s'affiche.
→ Pour effectuer une recherche dans les résultats de la recherche, appuyez sur [Réd.Liste], et répétez les étapes 2 et 3.
→ Pour effectuer une autre recherche, appuyez sur [NouvRech], et répétez les étapes 2 et 3.

Recherche Avancée

Spécifiez les conditions détaillées de recherche.

Élément		Description
[ET], [OU]		[ET] : recherche les destinations qui satisfont aux conditions spécifiées. [OU] : recherche les destinations qui satisfont au moins à l'une des conditions spécifiées.
Éléments à rechercher	Nom	Renseignez pour rechercher les destinations par nom.
	Fax	Renseignez pour rechercher les destinations par numéro de fax.
	E-mail	Renseignez pour rechercher les destinations par adresse e-mail.
	Cie.	Renseignez pour rechercher les destinations par nom d'entreprise. Ne peut pas être spécifié comme Conditions de recherche en tant que telle. Cet élément est à spécifier en combinaison avec un nom, numéro de fax, ou adresse e-mail. Cet élément n'est pas affiché lorsque vous recherchez une destination dans le carnet d'adresses pour les fonctions Distribution automatique, Groupe ou Mes Tâches.
Méthode de recherche	Non util.	Spécifiez ce champ pour ne pas utiliser l'élément de recherche.
	Toute	Spécifiez ce champ pour rechercher des destinations qui comprennent l'élément de recherche.
	Initial	Spécifiez ce champ pour rechercher des destinations qui commencent par l'élément de recherche.
	Final	Spécifiez ce champ pour rechercher des destinations qui finissent par l'élément de recherche.
	Égal	Spécifiez ce champ pour rechercher des destinations qui équivalent à l'élément de recherche.

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Sur l'écran Prêt lecture, appuyez sur [E-mail] pour afficher le carnet d'adresses.
- 3 Appuyez sur [Cherch].
- 4 Appuyez sur [Avancé].

- 5 Cochez la case de l'élément de recherche correspondant à la condition de recherche que vous voulez entrer.
- Dans cet exemple, c'est [E-mail] qui est sélectionné.

- 6 Entrez la condition de recherche, et appuyez sur [Valid].
- Vous pouvez appuyer sur [NomCopie] pour copier la chaîne entrée dans "Nom" ou "E-mail".
- Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

- 7 Pour sélectionner une condition de recherche autre que "Toute", cochez la case de la condition de recherche à côté de l'élément de recherche que vous avez entré.

- 8 Sélectionnez la condition de recherche, et appuyez sur [Valid].
- 9 Pour continuer à entrer les conditions de recherche, répétez l'opération des étapes 5 à 8.
- Si la condition de recherche a été définie, passez à l'étape 10.
- 10 Appuyez sur [Exécut.].
- 11 Dans les résultats de la recherche, sélectionnez la destination à spécifier et appuyez sur [Valid].

- Vous pouvez sélectionner des destinations multiples.
- Appuyez sur [F1] pour vérifier les détails de cette destination. Appuyez sur [Ferm.] pour fermer l'écran de confirmation.
- S'il y a pas de destination correspondante, aucune destination ne s'affiche.
- Pour effectuer une recherche dans les résultats de la recherche, appuyez sur [Réd.Liste], et répétez les étapes 5 et 10.
- Pour effectuer une autre recherche, appuyez sur [NouvRech], et répétez les étapes 5 et 10.

À propos des résultats de la recherche

Une icône s'affiche devant les destinations affichées dans les résultats de la recherche.

Icône	Description
	Numéro de fax sur serveur LDAP.
	Adresse e-mail sur serveur LDAP.
	Numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses.
	Adresse e-mail enregistrées dans le carnet d'adresses.



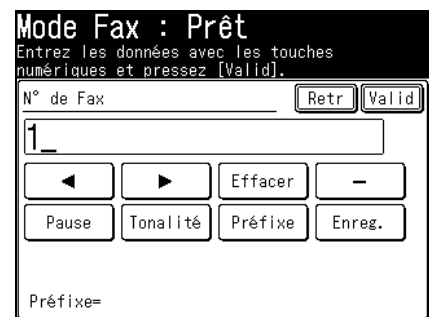
Appuyez sur  pour vérifier les détails de cette destination. Appuyez sur [Ferm.] pour fermer l'écran de confirmation. Appuyez sur [Entr/Modif] pour enregistrer la destination affichée dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir page 8-7.

6.1.3 Saisie directe de la destination

Saisie du numéro de fax

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".

- 2 Entrez le numéro de fax en utilisant les touches numériques, et appuyez sur [Valid].
 - Ce champ peut comporter un maximum de 40 chiffres.
 - Appuyez sur [Effacer] pour supprimer le chiffre qui se trouve à l'emplacement du curseur.
 - Il est possible d'insérer des options de numérotation. Pour en savoir plus sur les options de numérotation, voir page 4-9.



- 3 En cas de destinations multiples, répétez l'étape 2.

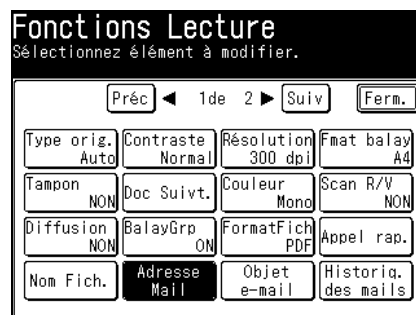


Lorsque vous appuyez sur [Enreg.] après avoir entré un numéro de fax, vous pouvez enregistrer le numéro de fax affiché dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir page 8-6.

Entrer des adresses e-mail

Pour émettre par Scan vers e-mail, entrez l'adresse e-mail.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Adresse Mail].



- 4 Entrez l'adresse e-mail, et appuyez sur [Valid].
→ Ce champ peut comporter un maximum de 50 caractères.
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 5 En cas de destinations multiples, répétez la procédure à partir de l'étape 3.



Lorsque vous appuyez sur [Enreg.] après avoir entré une adresse e-mail, vous pouvez enregistrer l'adresse e-mail affichée dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir page 8-7.

6.1.4 Sélection de la destination dans l'historique

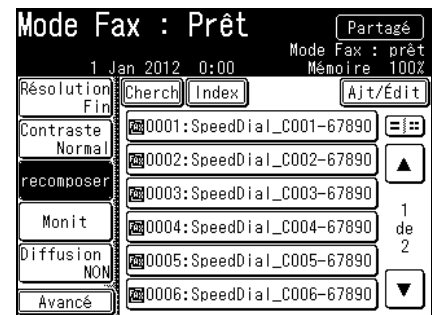
Utilisation de l'historique de numérotation (Recomposer)

Pour envoyer un fax, vous pouvez sélectionner une destination dans l'historique des 10 dernières destinations introduites avec les touches numériques. Vous pouvez aussi modifier l'historique sélectionné avant de pouvoir l'utiliser comme destination.



Les émissions vers les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses ne s'affichent pas dans l'historique de numérotation.

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 → Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".
- 2 Appuyez sur [recomposer].



- 3 Sélectionnez la destination que vous désirez spécifier.
- 4 Pour changer le numéro de fax, modifiez le numéro, et appuyez sur [Valid].
 → Pour utiliser tel quel le numéro de fax affiché, appuyez sur [Valid] sans le modifier.
- 5 En cas de destinations multiples, répétez la procédure à partir de l'étape 2.

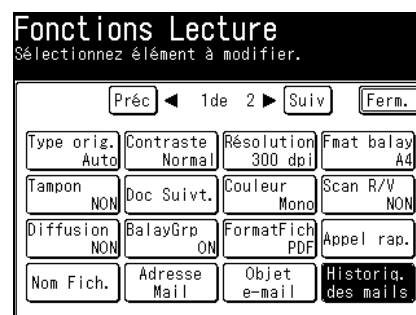
Utilisation de l'historique des mails

Pour émettre par Scan vers e-mail, vous pouvez sélectionner une destination dans l'historique des 20 dernières adresses e-mail entrées. Vous pouvez aussi modifier l'adresse e-mail sélectionnée avant de pouvoir l'utiliser comme destination.



Les émissions vers les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses ne s'affichent pas dans l'historique e-mail.

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Historiq. des mails].



- 4 Sélectionnez la destination que vous désirez spécifier.
- 5 Pour changer l'adresse e-mail, modifiez l'adresse, et appuyez sur [Valid].
→ Pour utiliser telle quelle l'adresse e-mail affichée, appuyez sur [Valid] sans le modifier.
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 6 En cas de destinations multiples, répétez la procédure à partir de l'étape 2.

6.2 Vérification des destinations spécifiées

Vous pouvez vérifier ou supprimer les destinations spécifiées au moment de l'émission. Vous pouvez les vérifier à chaque pression du bouton <Départ> ou manuellement comme il convient.



Une icône s'affiche devant les destinations spécifiées dans l'écran de confirmation. Lorsque vous choisissez une adresse e-mail comme destination, est elle définie comme destination "À". Pour définir la destination comme "Cc" ou "Cci", modifiez le réglage dans l'écran de confirmation.

 : numéro de fax

 : adresse e-mail

 : dossier

 : serveur FTP

6.2.1 Vérification avec la fonction de confirmation de destination

Lorsque la fonction de confirmation de destination est activée, un écran permettant de confirmer ou de supprimer les destinations s'affiche lorsque vous appuyez sur <Départ> après avoir spécifié les destinations.



Voir page 5-23 comment configurer la fonction.

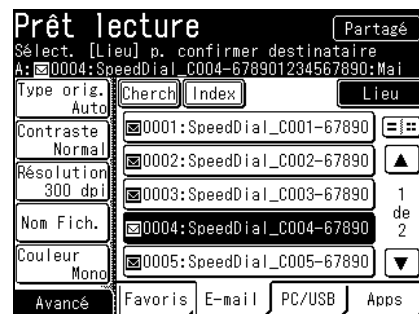
1 L'écran de confirmation ou de suppression des destinations s'affiche lorsque vous appuyez sur <Départ>. Confirmez les destinations, et appuyez sur <Départ> ou <Valid>.

- Pour supprimer une destination sélectionnée, sélectionnez la destination à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- Vous pouvez basculer la destination de "À" à "Cc" ou "Cci". Appuyez sur [À] pour passer à une destination "À", "Cc" ou "Cci".
- Appuyez sur [Triage] pour trier les destinations dans l'ordre "À", "Cc", ou "Cci".

Exemple : Écran Scanner

6.2.2 Vérification manuelle des destinations spécifiées

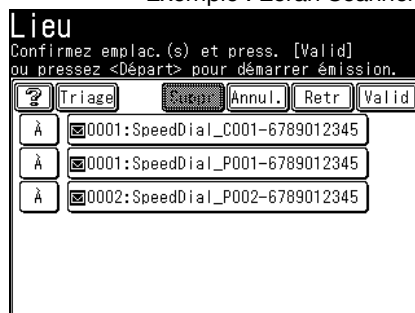
- 1 Lorsque toutes les destinations souhaitées sont spécifiées, appuyez sur [Fermer] jusqu'à l'affichage de l'écran Prêt.
- 2 Appuyez sur [Lieu].



- 3 Confirmez les destinations.

- Pour supprimer une destination sélectionnée, sélectionnez la destination à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- Vous pouvez basculer la destination de "À" à "Cc" ou "Cci". Appuyez sur [À] pour passer à une destination "À", "Cc" ou "Cci".
- Appuyez sur [Triage] pour trier les destinations dans l'ordre "À", "Cc", ou "Cci".

Exemple : Écran Scanner





Gestion des communications

7 Gestion des communications

7.1 Vérification du rapport d'émission

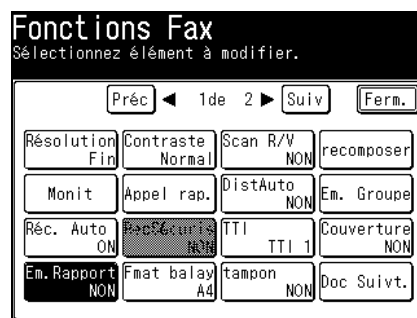
Vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail les résultats d'émission des fax.



Vous pouvez aussi procéder à un réglage afin que le rapport d'émission soit toujours imprimé. Pour plus de détails, voir page 8-35.

7.1.1 Générer le rapport d'émission

- 1 Chargez le document.
- 2 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 3 Appuyez sur [Avancé].
- 4 Appuyez sur [Em. Rapport].



- 5 Appuyez sur [Param Em. Rapport].



- 6 Sélectionnez la méthode de vérification du résultat d'émission, et appuyez sur [Valid].
→ Si vous avez sélectionné "NON" ou "Impression", appuyez sur [Valid] et passez à l'étape 8.

- 7 Si vous avez sélectionné [E-mail], spécifiez la destination du rapport d'émission, et appuyez sur [Valid].
 - Ce champ peut comporter un maximum de 50 caractères.
 - Pour supprimer l'un des caractères introduits, appuyez sur [Supprimer].
- 8 Appuyez sur [Fermer] à plusieurs reprises jusqu'à l'affichage de l'écran "Fax prêt".
- 9 Spécifiez les destinations et appuyez sur <Départ>.
 - Pour en savoir plus sur la spécification des destinations, voir page 6-3.



Vous pouvez changer les paramètres du rapport d'émission pendant la numérisation. Appuyez sur [Em. Rapport] sur l'écran affiché pendant la numérisation. Continuez la procédure à partir de l'étape 5.

Placez doc. suivant.
Placez les documents et pressez <Départ>.
1 Jan 2012 0:00 Mémoire 100%

Résolution	N° Comm. :001
Fin	fax
Contraste	
Normal	
Fmat balay	
A4	
Em. Rapport	Page : 1
NON	Taille Doc :Letter

7.1.2 Lire le rapport d'émission

** Rapport de confirmation d'émission* *

10 11 P1 Jan 1 2012 01:30pm 12

Expéditeur/Invité
TTI:ABC##**Inc.

TTI quipement:0123456789

Destinataire	Type	Mode	Heure de début	Heure	Page	Note	Résultat	Détails
111-111-1111	FAX	Fin	01/01 13:30	00' 38"	1		# O K	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numéro	Élément	Description
1	Destinataire	Nom, numéro de fax, ou adresse e-mail de la destination
2	Type	FAX émission fax
3	Mode	Résolution utilisée pour la communication
4	Heure de début	Heure de début de la communication
5	Heure	Durée qui s'est écoulée entre l'heure de début et l'heure de fin de la communication.
6	Page	Nombre de pages envoyées
7	Note	Le type de communication est imprimé pour les types de communication suivants : • Émission manuelle • Diffusion • Émission PC-Fax
8	Résultat	OK : Achevé avec succès
		* : Émission Mode ECM
		# : Émission Super G3
		Code : Code de l'erreur de communication *1
9	Détails	Reste vierge si la communication aboutit sans erreur. Lorsqu'une erreur de communication se produit, le message d'erreur est imprimé *1
10	TTI et numéro TTI	TTI et numéro TTI enregistrés
11	Expéditeur	Nom d'utilisateur (seulement quand un utilisateur est connecté)
12	–	Date et heure auxquelles le rapport a été imprimé

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication et un message d'erreur ont été imprimés, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

7.2 Impression de journaux

Vous pouvez imprimer des journaux qui enregistrent l'historique de communication des tâches fax et scanner. Vous pouvez imprimer les journaux manuellement ou automatiquement à une heure prédéfinie enregistrée à l'avance.

Types de journaux

La machine imprime les types de journaux suivants.

- Journal émissions Fax
- Journal réceptions Fax
- Journal émissions et réceptions Fax
- Journal émissions E-mail (historique d'émission Scan vers e-mail)
- Journal réceptions e-mail
- Journal émissions et réceptions e-mail
- Journal émissions Dossier (historique d'émission Scan vers dossier)
- Journal émissions FTP (historique d'émission Scan vers FTP)

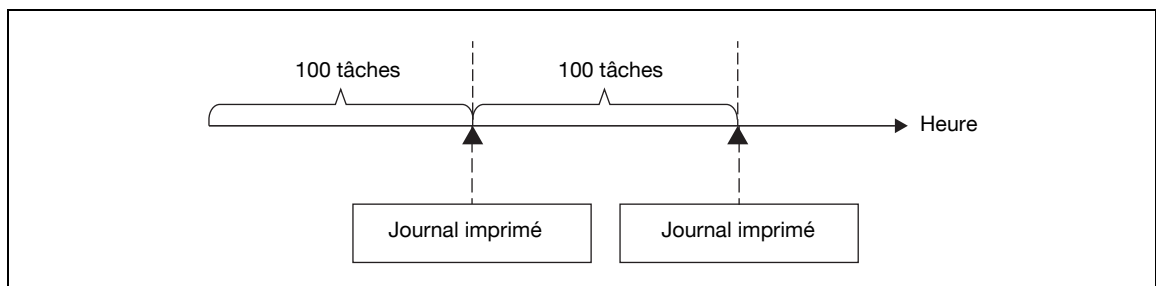
Impression manuelle du journal

Vous pouvez imprimer les 100 dernières tâches de chaque type de journal. Les tâches antérieures ne peuvent pas être imprimées.

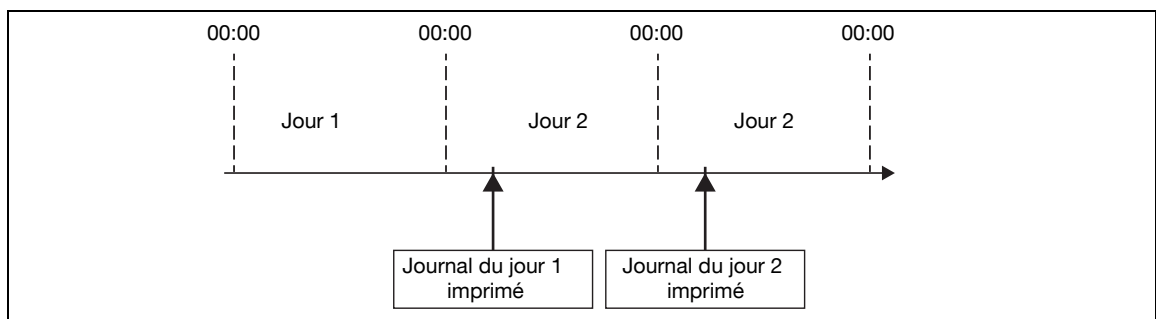
Impression automatique du journal

Vous pouvez configurer l'impression du journal toutes les 100 tâches ou à une heure spécifiée du jour (Réserver impression).

Lorsque vous spécifiez l'impression du journal toutes les 100 tâches :



Lorsque vous spécifiez l'heure du jour (Réserver impression), la machine imprime tous les jours le journal du jour précédent à l'heure spécifiée.



Si avant l'heure spécifiée d'impression la machine a effectué 500 tâches dans la journée, la machine imprime le journal après la 500^e tâche. Les tâches ultérieures seront imprimées le jour suivant à l'heure spécifiée. Par contre, les tâches du jour précédent qui étaient en attente d'impression à l'heure spécifiée sont imprimées en même temps que les 500 tâches du jour en cours et non à l'heure programmée.



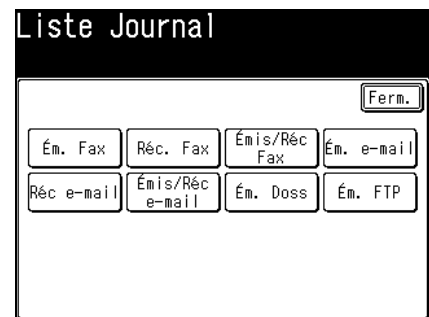
Lorsque vous configurez l'impression automatique des journaux, tous les journaux sont imprimés, même en l'absence d'historique.

En ce qui concerne l'impression automatique sans spécification d'heure et l'impression manuelle, l'historique des 100 dernières tâches est toujours conservé.

7.2.1 Impression manuelle du journal

Vous pouvez imprimer l'historique des 100 dernières tâches pour le type de journal spécifié.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Liste].
- 3 Appuyez sur [Liste Journal].
- 4 Sélectionnez le type de journal à imprimer.

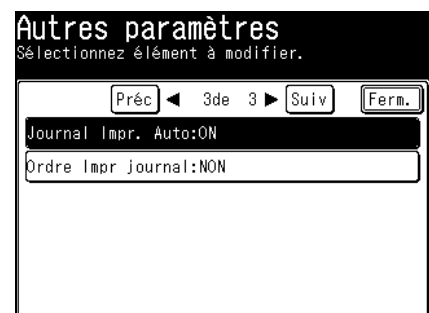


- 5 Appuyez sur [Oui].
→ Sélectionnez [ON] pour activer impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.

7.2.2 Impression automatique des journaux

Vous pouvez configurer l'impression du journal toutes les 100 tâches ou tous les jours à une heure spécifiée.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Réglages par défaut].
- 3 Appuyez sur [Paramètres fax].
- 4 Appuyez sur [Autres paramètres].
- 5 Appuyez sur [Journal Impr. Auto].



- 6** Sélectionnez à quel moment imprimer les journaux.
- Pour imprimer les journaux quand les historiques d'émission contiennent 100 tâches, sélectionnez [ON] et appuyez sur [Valid]. Dans ce cas, la procédure est terminée lorsque vous avez validé.
 - Pour imprimer les journaux tous les jours à une heure spécifiée, appuyez sur [Réserver impression] et passez à l'étape 7.
 - Si vous sélectionnez [NON], la procédure est terminée dès que vous appuyez sur [Valid].
 - Sélectionnez [ON] sous "R/V" pour activer l'impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.

- 7** Appuyez sur [Imp.].

- 8** Entrez l'heure d'impression, et appuyez sur [Valid].
- Vous pouvez utiliser [▲], [▼] et les touches numériques.
 - Entrez l'heure au format 24 heures.
- 9** Sélectionnez le type de journal à imprimer.
- 10** Sélectionnez [ON] et appuyez sur [Valid].
- Si vous sélectionnez [NON], le type de journal n'est pas imprimé.
 - Pour continuer la sélection des types de journal, répétez la procédure à partir de l'étape 9.
- 11** Appuyez sur [Ferm.].

7.2.3 Lecture des journaux

Pour les communications fax

Exemple d'un journal d'émission

10	P1 Date impression: Jan 01 2012 01:30pm ** Journal émissions Fax ** Jan 1 2012 01:30pm								11
	N°	Destinataire	Mode	heure de début	HeureComm	Page	Expéditeur	Résultat	Note
	0002	John Smith	Fin	01/01 2012 13:20	00' 38"	1	Invité	# O K	
	0001	Movies Inc.	Fin	01/01 2012 10:30	00' 20"	1	User01	# O K	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom ou numéro de fax de la destination
3	Mode	Résolution utilisée pour la communication
4	Heure de début	Heure de début de la communication
5	HeureComm	Durée entre le début et la fin de la communication
6	Page	Nombre de pages envoyées
7	Expéditeur	(Nom utilisateur) : Uniquement en cas de connexion de l'utilisateur INVITÉ : Lorsque l'émission est effectuée sans qu'un utilisateur ne soit connecté à la machine Quand la machine envoie automatiquement un fax via la fonction Distribution auto, c'est le nom de la machine enregistré avec Message Board qui sera imprimé comme "Expéditeur."
8	Résultat	OK : Achevé avec succès * : Émission Mode ECM # : Émission Super G3 Code : Code de l'erreur de communication ^{*1}
9	Note	Le type de communication est imprimé pour les types suivants : Pas d'impression pour les autres types de communication. • Émission manuelle • Diffusion • Émission PC-Fax
10	Date impression ^{*2}	Date et heure de réserve d'impression du journal.
11	–	Date et heure d'impression du journal ou date et heure de préparation de l'historique de communication pour l'impression réservée.

^{*1} Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

^{*2} Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.

Exemple d'un journal de réception

9		** Journal réceptions Fax **						10	
P1		Jan 1 2012 01:30pm							
Date impression: Jan 01 2012 01:30pm									
N°	Destinataire	Mode	heure de début	HeureComm	Page	Résultat	Note		
0002	Edward Hill	Fin	01/01 2012 13:20	00' 38"	1	# O K			
0001	Sports Cars R Us	Fin	01/01 2012 10:30	00' 20"	1	# O K			
1	2	3	4	5	6	7	8		

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom ou numéro de fax de l'expéditeur
3	Mode	Résolution utilisée pour la communication
4	Heure de début	Heure de début de la communication
5	HeureComm	Durée qui s'est écoulée entre l'heure de début et l'heure de fin de la communication.
6	Page	Nombre de pages envoyées
7	Résultat	OK : Achevé avec succès * : Réception Mode ECM # : Réception Super G3 Code : Code de l'erreur de communication *1
8	Note	Le type de communication est imprimé pour les types suivants : Pas d'impression pour les autres types de communication. • Réception manuelle
9	Date impression *2	Date et heure de réserve d'impression du journal.
10	—	Date et heure d'impression du journal ou date et heure de préparation de l'historique de communication pour l'impression réservée.

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

*2 Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.

Scan vers e-mail

Exemple

8		** Journal émissions e-mail **					9
P1		Date impression: Jan 01 2012 01:30pm					Jan 1 2012 01:30pm
N°	Destinataire	heure de début	Sujet	Expéditeur	Résultat	Nb Adr	
0002	maryp@planski.com	01/01 2012 13:20	E-mail	Invité	O K	1	
0001	Chris Johns	01/01 2012 10:30	E-mail	User01	O K	2	
1	2	3	4	5	6	7	

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom ou adresse e-mail du destinataire
3	Heure de début	Heure de début de l'émission
4	Sujet	Sujet de la communication
5	Expéditeur	(Nom utilisateur) : Uniquement en cas de connexion de l'utilisateur INVITÉ : Lorsque l'émission est effectuée sans qu'un utilisateur ne soit connecté à la machine (Nom du modèle) : En cas d'émission réalisée avec une fonction comme l'envoi d'un rapport d'émission à une adresse e-mail
6	Résultat	OK : Achievé avec succès Code : Code de l'erreur de communication *1
7	Nb Adr	Nombre de destinations pour l'émission
8	Date impression *2	Date et heure de réserve d'impression du journal.
9	–	Date et heure d'impression du journal ou date et heure de préparation de l'historique de communication pour l'impression réservée.

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

*2 Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.

Journal de réception

Exemple

** Journal réceptions e-mail **

1 Jan 2013 00:00

N°	Destinataire	HeureDébut	Sujet	Résultat	Note
0598	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 16:33		Erreur (0)	
0592	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 16:23		Annuler (0)	
0586	e-mail Rx Test PartnerInfo 87-12345678901234567890	01/01 2013 16:13		O K	
0580	e-mail Rx Test PartnerInfo 86-12345678901234567890	01/01 2013 16:03		Erreur (0)	
0574	e-mail Rx Test PartnerInfo 85-12345678901234567890	01/01 2013 15:53		Annuler (0)	
0568	e-mail Rx Test PartnerInfo 84-12345678901234567890	01/01 2013 15:43		O K	
0562	e-mail Rx Test PartnerInfo 83-12345678901234567890	01/01 2013 15:33		Erreur (0)	
0556	e-mail Rx Test PartnerInfo 82-12345678901234567890	01/01 2013 15:23		Annuler (0)	
0550	e-mail Rx Test PartnerInfo 81-12345678901234567890	01/01 2013 15:13		O K	
0544	e-mail Rx Test PartnerInfo 80-12345678901234567890	01/01 2013 15:03		Erreur (0)	
0538	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 14:53		Annuler (0)	
0532	e-mail Rx Test PartnerInfo 88-12345678901234567890	01/01 2013 14:43		O K	
0526	e-mail Rx Test PartnerInfo 87-12345678901234567890	01/01 2013 14:33		Erreur (0)	
0520	e-mail Rx Test PartnerInfo 86-12345678901234567890	01/01 2013 14:23		Annuler (0)	
0514	e-mail Rx Test PartnerInfo 85-12345678901234567890	01/01 2013 14:13		O K	
0508	e-mail Rx Test PartnerInfo 84-12345678901234567890	01/01 2013 14:03		Erreur (0)	
0502	e-mail Rx Test PartnerInfo 83-12345678901234567890	01/01 2013 13:53		Annuler (0)	
0496	e-mail Rx Test PartnerInfo 82-12345678901234567890	01/01 2013 13:43		O K	
0490	e-mail Rx Test PartnerInfo 81-12345678901234567890	01/01 2013 13:33		Erreur (0)	
0484	e-mail Rx Test PartnerInfo 80-12345678901234567890	01/01 2013 13:23		Annuler (0)	

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom ou adresse e-mail du destinataire
3	Heure de début	Heure de début de la communication
4	Sujet	Sujet de la communication
5	Résultat	OK : Achevé avec succès Code : Code de l'erreur de communication *1
6	Note	Lorsque la machine effectue les opérations suivantes, le champ Note affiche les informations suivantes. • Réachemin. Fax : Un e-mail a été reçu et transféré comme télécopie. • E-mail d'erreur (MDN) : Une erreur de réception s'est produite et la réponse MDN a été envoyée. • E-mail d'erreur (Faire suivre) : Une erreur de réception s'est produite et l'e-mail reçu a été transféré. • E-mail d'erreur (Réponse) : Une erreur de réception s'est produite et généré une réponse à l'e-mail reçu. • E-mail d'erreur (Taille excessive) : Une erreur de réception s'est produite en raison du volume de l'e-mail et un e-mail de notification a été envoyé. • Effacement : Une erreur de réception s'est produite et l'e-mail reçu a été effacé.
7	Date impression *2	Date et heure auxquelles le rapport journal a été imprimé
8	—	Date et heure auxquelles le rapport journal a été imprimé, ou la date et l'heure auxquelles l'historique de communication a commencé à être enregistré dans le cadre d'un rapport journalier de communication

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

*2 Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.

Scan vers Dossier / Scan vers FTP

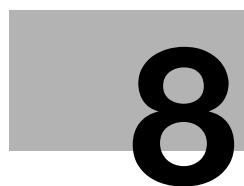
Exemple

7		** Journal Omissions dossier **				8
Date impression: Jan 01 2012 01:30pm		Jan 1 2012 01:30pm				
N°	Destinataire	Nom Fich.	heure de début	Expéditeur	Résultat	
0002	Raccourci Dossier 2	20120101132045	01/01 2012 13:20	Invité0	# O K	
0001	Raccourci Dossier 1	File-1	01/01 2012 10:30	User01	# O K	
1	2	3	4	5	6	

Numéro	Élément	Description
1	N°	Numéro de tâche
2	Destinataire	Nom du raccourci ou chemin de dossier / chemin de serveur
3	Nom Fichier	Désignation du fichier
4	Heure de début	Heure de début de la communication
5	Expéditeur	(Nom utilisateur) : Uniquement en cas de connexion de l'utilisateur INVITÉ : Lorsque l'émission est effectuée sans qu'un utilisateur ne soit connecté à la machine
6	Résultat	OK : Achevé avec succès Code : Code de l'erreur de communication *1
7	Date impression *2	Date et heure de réserve d'impression du journal.
8	–	Date et heure d'impression du journal ou date et heure de préparation de l'historique de communication pour l'impression réservée.

*1 Une fois qu'un code d'erreur de communication a été imprimé, vérifiez la nature de l'erreur et essayez de procéder à l'émission une nouvelle fois. Pour plus de détails, voir page 9-3.

*2 Imprimé uniquement au moment de l'impression réservée.



Paramètres machine

8 Paramètres machine

8.1 Enregistrer des destinations

8.1.1 Destinations du Carnet d'adresses

Pour faciliter leur utilisation, les destinations peuvent être enregistrées dans le carnet d'adresses. Au maximum 1000 destinations fréquemment utilisées peuvent être enregistrées. Les éléments suivants peuvent être enregistrés pour chaque destination.

Élément	Description
Numéro abrégé	Numéro du destinataire. Pour envoyer un fax ou e-mail, entrez ce numéro pour sélectionner la destination. Pour plus de détails, voir page 6-5. Tout numéro compris entre 1 et 9999 peut être entré. Vous pouvez remplacer le numéro par un plus facile à mémoriser.
Nom	Nom du destinataire. Ce champ peut comporter un maximum de 30 caractères.
N° de fax	Numéro de fax du destinataire. Une pause et d'autres options de numérotation peuvent être insérées en plus des chiffres. Enregistrez aussi le numéro avec préfixe si vous désirez utiliser un préfixe. Pour en savoir plus sur les options de numérotation et le préfixe, voir page 4-9. Ce champ peut comporter un maximum de 40 chiffres.
Adresse e-mail	Adresse e-mail du destinataire. Ce champ peut comporter un maximum de 50 caractères.
Super G3	À activer pour émettre en mode Super G3.



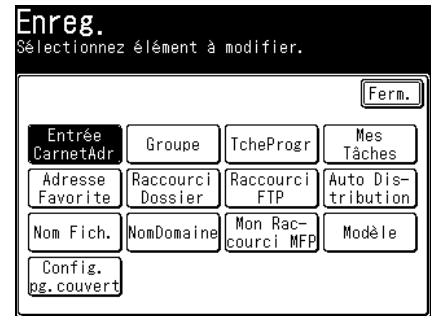
Enregistrez un numéro de fax ou une adresse e-mail.

Vous pouvez enregistrer les destinations du carnet d'adresses partagé au panneau de contrôle. Pour enregistrer des destinations dans votre carnet d'adresses personnel, voir le chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

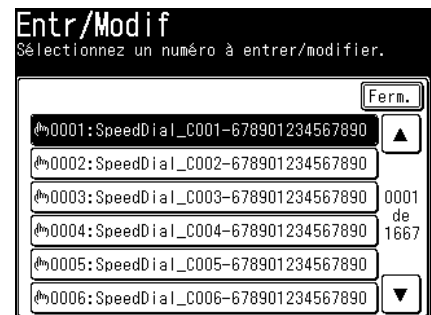
Enregistrement ou modification des destinations

Cette section décrit la procédure permettant d'enregistrer les destinations du carnet d'adresses. Pour modifier, supprimer ou écraser des éléments, sélectionnez-les aux étapes correspondantes.

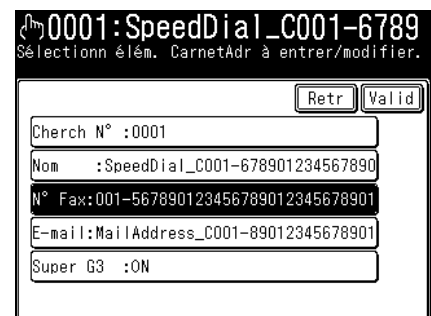
- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Entrée CarnetAdr].



- 4 Appuyez sur [Entr/Modif].
- 5 Sélectionnez un numéro libre.
→ Pour changer une destination qui est déjà enregistrée, sélectionnez la destination que vous désirez changer.



- 6 Entrez le nom et appuyez sur [Valid].
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 7 Appuyez sur [N° Fax].



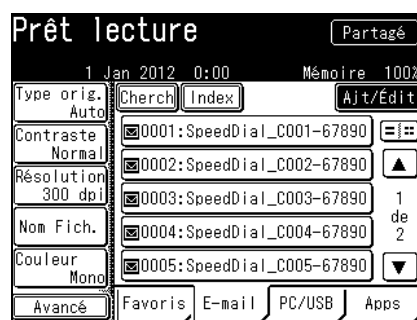
- 8 Avec les touches numériques, entrez le numéro de fax, et appuyez sur [Valid].
→ Enregistrez également les options de numérotation si vous voulez les utiliser (page 4-9).
- 9 Appuyez sur [E-mail].
→ Si vous ne voulez pas enregistrer une adresse e-mail, passez à l'étape 11.
- 10 Entrez l'adresse e-mail, et appuyez sur [Valid].
- 11 Appuyez sur [Super G3].

- 12 Sélectionnez [ON] pour activer l'émission en mode Super G3 ou [NON] pour la désactiver, et appuyez sur [Valid].
- 13 Appuyez sur [Valid].
 - Pour continuer à enregistrer ou modifier des destinations du carnet d'adresses, répétez la procédure à partir de l'étape 5.

Méthode d'enregistrement 1

Enregistrement sur l'écran Prêt lecture ou Mode Fax : Prêt

- 1 Appuyez sur [Scan] ou [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture" ou "Fax prêt".
- 2 Sur l'écran Scanner, appuyez sur [E-mail].
 - Pour l'écran Fax, passez à l'étape 3.
- 3 Appuyez sur [Ajt/Édit].



- 4 Sélectionnez un numéro libre.
- 5 La procédure est alors la même que pour enregistrer une destination du carnet d'adresses.
 - Continuez à partir de l'étape 6 de page 8-4.

Méthode d'enregistrement 2

Enregistrement d'un numéro saisi avec les touches numériques

- 1 Appuyez sur [Fax] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Mode Fax : Prêt".

- 2 Utilisez les touches numériques pour entrer le numéro de fax de destination.

- 3 Appuyez sur [Enreg.].

- 4 Sélectionnez un numéro libre et appuyez sur [Oui].
→ Le premier numéro disponible s'affiche.

- 5 La procédure est alors la même que pour enregistrer une destination du carnet d'adresses.
→ Continuez à partir de l'étape 6 de page 8-4.

Méthode d'enregistrement 3

Enregistrement d'une adresse e-mail entrée

- 1 Appuyez sur [Scan] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran "Prêt lecture".
- 2 Appuyez sur [Avancé].
- 3 Appuyez sur [Adresse Mail].
- 4 Entrez l'adresse e-mail de destination.
- 5 Appuyez sur [Enreg.].

- 6 Sélectionnez un numéro libre et appuyez sur [Oui].
→ Le premier numéro disponible s'affiche.
- 7 La procédure est alors la même que pour enregistrer une destination du carnet d'adresses.
→ Continuez à partir de l'étape 6 de page 8-4.

Méthode d'enregistrement 4

Enregistrement d'un résultat de recherche

- 1 Rechercher une destination.
→ Pour plus de détails, voir page 6-7.
- 2 Appuyez sur  l'écran affichant les résultats de la recherche.
- 3 Appuyez sur [Enreg.].

- 4 Sélectionnez un numéro libre et appuyez sur [Oui].
→ Le premier numéro disponible s'affiche.
- 5 La procédure est alors la même que pour enregistrer une destination du carnet d'adresses. Continuez à partir de l'étape 6 de page 8-4.

Suppression de destinations

- 1** Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2** Appuyez sur [Enreg.].
- 3** Appuyez sur [Entrée CarnetAdress].
- 4** Appuyez sur [Suppr].
- 5** Sélectionnez la destination que vous désirez supprimer.
- 6** Appuyez sur [Oui].
 - Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans supprimer les données.
 - Pour continuer à supprimer des données, répétez la procédure à partir de l'étape 5.

Imprimer la liste des destinations du carnet d'adresses

- 1** Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2** Appuyez sur [Liste].
- 3** Appuyez sur [Adresse].
- 4** Appuyez sur [Numéro] ou [Alphabét].
 - Numéro : les destinations sont imprimées dans l'ordre des numéros abrégés.
 - Alphabét : les destinations sont imprimées par ordre alphabétique.
- 5** Appuyez sur [Oui].
 - Sélectionnez [ON] pour activer impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.

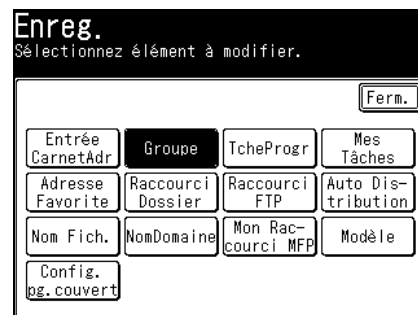
8.1.2 Enregistrement ou modification des groupes

Lors d'une émission vers plusieurs destinations, vous pouvez émettre vers un groupe de destinations du carnet d'adresses. Au maximum 100 groupes peuvent être enregistrés.

Élément	Description
Nom	Nom groupe Ce champ peut comporter un maximum de 50 caractères.
Membres groupe	Destinations enregistrées dans le groupe. Au maximum 1000 destinations du carnet d'adresses peuvent être spécifiées.

Enregistrement ou modification des groupes

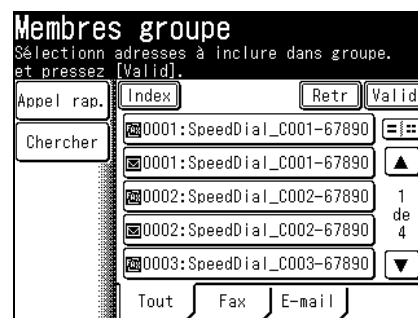
- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Groupe].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].
- 5 Entrez le nom et appuyez sur [Valid].
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 6 Appuyez sur [Membres groupe].

- 7 Sélectionnez les destinations à enregistrer depuis le carnet d'adresses, et appuyez sur [Valid].

- Choisissez une destination déjà sélectionnée pour la désélectionner.
- Appuyez sur [Fax] pour afficher les numéros de fax de destination enregistrés.
- Appuyez sur [E-mail] pour afficher les adresses e-mail de destination enregistrées.
- Appuyez sur [Tout] pour afficher toutes les destinations enregistrées.
- Appuyez sur [Appel rap.] pour sélectionner une destination à l'aide d'un numéro abrégé. Pour plus de détails, voir page 6-5.
- Appuyez sur [Chercher] pour rechercher une destination dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir page 6-7.
- Vous pouvez confirmer ou supprimer les destinations spécifiées en appuyant sur [Emplacement].



- 8 Appuyez sur [Valid].
→ Pour continuer à enregistrer ou modifier des groupes, répétez la procédure à partir de l'étape 4.

Suppression de groupes

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Groupe].
- 4 Sélectionnez le groupe à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- 5 Appuyez sur [Oui].

Imprimer une liste de groupe

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Groupe].
- 4 Sélectionnez le groupe à imprimer, et appuyez sur [Liste].
- 5 Appuyez sur [Numéro] ou [Alphabét].
→ Numéro : les destinations sont imprimées dans l'ordre des numéros abrégés.
→ Alphabét : les destinations sont imprimées par ordre alphabétique.
- 6 Appuyez sur [Oui].
→ Sélectionnez [ON] pour activer impression recto-verso, ou [NON] pour la désactiver.



La liste des conditions de distribution peut aussi être imprimée dans [Sélection] → [Liste] → sélectionnez le groupe → [Oui].

8.1.3 Enregistrement / modification des raccourcis dossier

Au maximum 300 dossiers partagés fréquemment utilisés peuvent être enregistrés comme raccourcis.



Les propriétés de dossier partagé du dossier cible doivent avoir été préalablement activées sur l'ordinateur utilisé.

Vous pouvez aussi enregistrer des raccourcis pour dossiers privés. Pour en savoir plus sur l'enregistrement des réglages privés, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

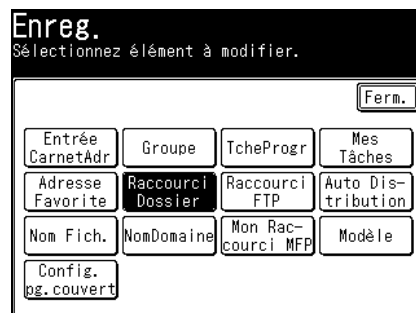
Enregistrement / Modification

Les éléments suivants peuvent être enregistrés pour chaque raccourci.

Élément	Description
Nom raccourci	Nom de la touche affichée à l'écran. Ce champ peut comporter un maximum de 24 caractères. Si vous n'enregistrez pas de nom, le lien FTP s'affiche sur la touche de raccourci. Lorsque le lien est trop long pour s'afficher sur la touche, la zone centrale sera remplacée par "." pour permettre l'affichage du début et de la fin du lien.
Lien	Pour spécifier le lien pointant vers le dossier, entrez le lien manuellement, ou naviguez jusqu'au dossier désiré. Le lien doit être enregistré. Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères.
Nom Utilisateur	Enregistrez un nom d'utilisateur s'il vous est demandé pour accéder au dossier. Ce champ peut comporter un maximum de 64 caractères.
Mot de passe	Enregistrez un mot de passe s'il vous est demandé pour accéder au dossier. Ce champ peut comporter un maximum de 28 caractères. Seuls les caractères ASCII sont disponibles.
Connexion Réseau Auto	Vous pouvez définir si la connexion de l'utilisateur peut être effectuée en utilisant des raccourcis.

Cette section décrit la procédure permettant d'enregistrer des raccourcis dossier. Pour apporter une modification, sélectionnez le dossier raccourci à modifier à l'étape 4, et appuyez sur [Modif.]. Sélectionnez l'élément à modifier.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Raccourci Dossier].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].
→ Pour changer un raccourci déjà enregistré, sélectionnez le nom du raccourci que vous désirez changer, et appuyez sur [Modif.].

- 5** Appuyez sur [Nom Raccourci].
- Si vous ne désirez pas enregistrer ou modifier le nom du raccourci, passez à l'étape 7.

Sélectionnez élément à modifier.

Retr Valid

Nom Raccourci :

Lien :

Nom Utilisateur :

MotPasse :

Connexion Réseau Auto :ON

- 6** Enregistrez ou modifier le nom du raccourci, et appuyez sur [Valid].
- Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

- 7** Appuyez sur [Lien].

- 8** Naviguez vers le dossier que vous désirez enregistrer, spécifiez le dossier, et appuyez sur [Valid].
- Appuyez sur [Clav.] pour entrer manuellement ou modifier le lien. Après la saisie, appuyez sur [Valid]. Commencez le lien par deux barres obliques ("/").
- Appuyez sur [Racine] pour revenir à la liste des ordinateurs ou réseaux.

Navigation réseau

Sél. le dossier de dest. et pressez [Valid].

Clav. Racine Retr Annul. Valid

Computer0001

Share Folder0001

Folder0001

Folder0002

Folder0003

Folder0004

1 de 4

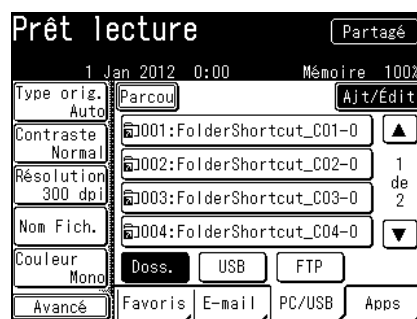
- 9** Appuyez sur [Nom Utilisateur].
- Si un nom d'utilisateur et un mot de passe ne sont pas nécessaires, passez à l'étape 15.
- 10** Entrez le nom d'utilisateur et appuyez sur [Valid].
- Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 11** Appuyez sur [Mot de passe].
- 12** Entrez ou modifiez le mot de passe, et appuyez sur [Valid].
- Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 13** Appuyez sur [Connexion Réseau Auto].
- 14** Sélectionnez [ON] pour activer la fonction de connexion réseau automatique ou sur [NON] pour la désactiver, et appuyez sur [Valid].
- 15** Appuyez sur [Valid].
- Pour continuer à enregistrer ou modifier des raccourcis, répétez la procédure à partir de l'étape 4.

Suppression

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Raccourci Dossier].
- 4 Sélectionnez le nom du raccourci à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- 5 Appuyez sur [Oui].
→ Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans supprimer le raccourci.
→ Pour continuer la suppression de raccourcis, répétez l'opération à partir de l'étape 4.

Enregistrer depuis un écran d'opération

- 1 Sur l'écran permettant de spécifier un dossier partagé, appuyez sur [Ajt/Édit].
→ Pour en savoir plus, voir page 2-5 étapes 1 à 6.



- 2 Voir la procédure à partir de l'étape 4 page 8-11.

Enregistrer un dossier parcouru

- 1 Spécifiez un dossier.
→ Pour en savoir plus, voir page 2-7 étapes 1 à 8.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].



- 3 Appuyez sur [Oui] pour continuer.
→ Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans enregistrer le raccourci.
- 4 Voir la procédure à partir de l'étape 5 page 8-11.

8.1.4 Enregistrer / modifier des raccourcis serveur FTP

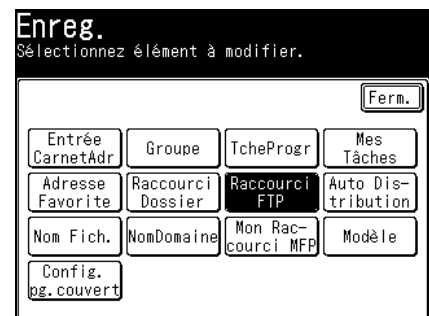
Au maximum 20 serveurs FTP fréquemment utilisés peuvent être enregistrés en tant que raccourcis serveur FTP. Les raccourcis peuvent aussi être enregistrés depuis l'écran permettant d'entrer un serveur FTP.

Enregistrement / Modification

Les éléments suivants peuvent être enregistrés pour chaque raccourci serveur FTP.

Élément	Description
Nom Raccourci	Nom de la touche affichée à l'écran. Ce champ peut comporter un maximum de 24 caractères. Si rien n'est enregistré, ce sont alors les 24 premiers caractères du lien qui s'affichent.
Lien	Entrez le lien pointant vers le serveur FTP. Le lien doit être enregistré. Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères.
Nom Utilisateur	Enregistrez un nom d'utilisateur s'il vous est demandé pour accéder au serveur FTP. Ce champ peut comporter un maximum de 64 caractères.
Mot de passe	Enregistrez un mot de passe s'il vous est demandé pour accéder au serveur FTP. Ce champ peut comporter un maximum de 28 caractères.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Raccourci FTP].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].
→ Pour changer un raccourci déjà enregistré, sélectionnez le nom du raccourci que vous désirez changer, et appuyez sur [Modif.].
- 5 Appuyez sur [Nom Raccourci].
→ Si vous ne désirez pas enregistrer ou modifier le nom du raccourci, passez à l'étape 7.

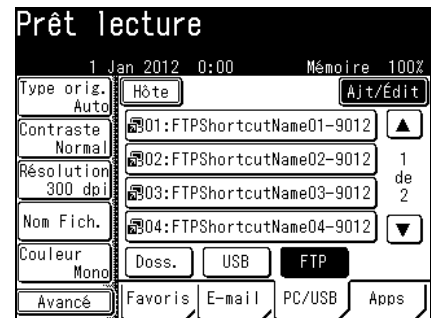
- 6** Enregistrez ou modifiez le nom du raccourci, et appuyez sur [Valid].
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 7** Appuyez sur [Lien].
 - Si vous ne désirez pas pour changer le lien, passez à l'étape 9.
- 8** Entrez ou modifiez le lien pointant vers le serveur FTP que vous désirez enregistrer, et appuyez sur [Valid].
 - Commencez le lien par deux barres obliques ("/").
- 9** Appuyez sur [Nom Utilisateur].
- 10** Entrez ou modifiez le nom d'utilisateur, et appuyez sur [Valid].
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 11** Appuyez sur [Mot de passe].
- 12** Entrez ou modifiez le mot de passe, et appuyez sur [Valid].
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 13** Appuyez sur [Valid].
 - Pour continuer à enregistrer ou modifier des raccourcis, répétez la procédure à partir de l'étape 4.

Suppression

- 1** Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2** Appuyez sur [Enreg.].
- 3** Appuyez sur [Raccourci FTP].
- 4** Sélectionnez le nom du raccourci à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- 5** Appuyez sur [Oui] pour continuer la suppression.
 - Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans supprimer le raccourci.
 - Pour continuer la suppression de raccourcis, répétez l'opération à partir de l'étape 4.

Enregistrer depuis un écran d'opération

- 1 Sur l'écran permettant de spécifier un serveur FTP, appuyez sur [Ajt/Édit].
 - Pour en savoir plus, voir page 2-8 étapes 1 à 4.



- 2 Voir la procédure à partir de l'étape 4 page 8-14.

Enregistrement d'un serveur FTP entré

- 1 Spécifiez un serveur FTP.
 - Pour en savoir plus, voir page 2-9 étapes 1 à 11.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].



- 3 Appuyez sur [Oui].
 - Appuyez sur [Non] pour fermer l'écran sans enregistrer le raccourci.
- 4 Voir la procédure à partir de l'étape 5 page 8-14.

8.1.5 Enregistrer des destinations favorites

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 destinations à afficher dans l'onglet [Favoris].

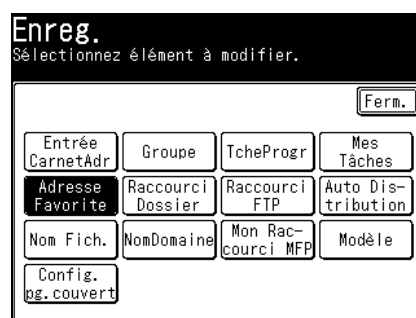


Les destinations enregistrées dans l'onglet [Favoris] doivent avoir été préalablement enregistrées dans le carnet d'adresses ou comme raccourcis.

Les destinations enregistrées dans l'onglet [Favoris] ne peuvent pas être supprimées sans avoir été préalablement supprimées de l'onglet [Favoris].

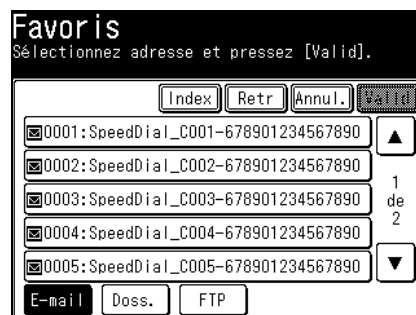
Enregistrement/Modification

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Adresse Favorite].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].
→ Pour modifier un favori enregistré, sélectionnez le favori à modifier, et appuyez sur [Modif.].
- 5 Sélectionnez la destination que vous désirez enregistrer, et appuyez sur [Valid].

→ Vous pouvez appuyer sur [E-mail], [Doss.] ou [FTP] pour filtrer les destinations.



Vous pouvez appuyer sur [Ajt/Édit] dans l'onglet [Favoris] pour accéder directement à la procédure permettant d'enregistrer ou de modifier des favoris. Complétez les étapes 4 et 5 pour enregistrer les destinations favorites.

8.1.6 Enregistrer une imprimante couleur

Pour utiliser la fonction Scan vers Imp., il est nécessaire d'installer à l'avance sur un ordinateur l'utilitaire "Scan vers Print Monitor", et d'enregistrer dans Scan vers Print Monitor le dossier partagé et l'imprimante couleur à utiliser.

Configurez les éléments suivants dans Scan vers Print Monitor.

Réglage	Description	Page de référence
Paramètres Dossier	Enregistrez le dossier partagé et l'imprimante à utiliser avec la fonction Scan vers Imp. Enregistrement obligatoire.	p. 8-19
Général	Vous pouvez définir les quatre éléments suivants. • Journal d'impression • Afficher les erreurs d'impression dans une fenêtre instantanée • Supprimer document imprimé • Taille mémoire limite	p. 8-21
Paramètres réseau	Les éléments suivants sont activés à l'installation de Scan vers Print Monitor, mais peuvent être modifiés selon les besoins. • Adresse IP • No de port HTTP • No de port HTTPS • Effectuer des communications sûres	p. 8-22



Pour plus de détails sur l'installation de Scan vers Print Monitor, voir le Guide de l'utilisateur - Opérations Impression.

Démarrer Scan vers Print Monitor

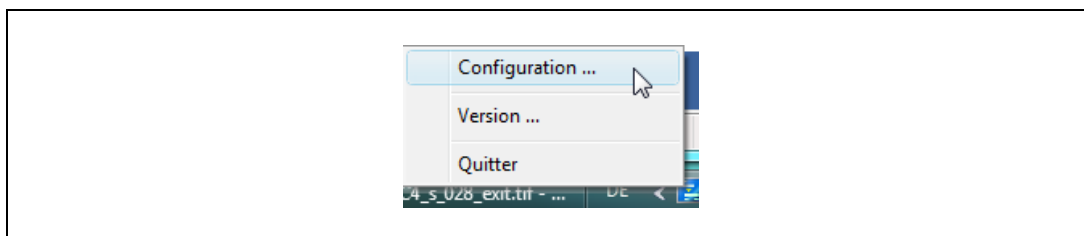
- 1 Cliquez sur [Démarrer] sur votre ordinateur.
Si vous avez créé un raccourci vers Scan vers Print Monitor lors de l'installation, vous pouvez double-cliquer sur l'icône de raccourci pour lancer Print Monitor.
- 2 Sélectionnez "Scan vers Print Monitor" dans "Tous les programmes".

Définir un dossier et l'imprimante

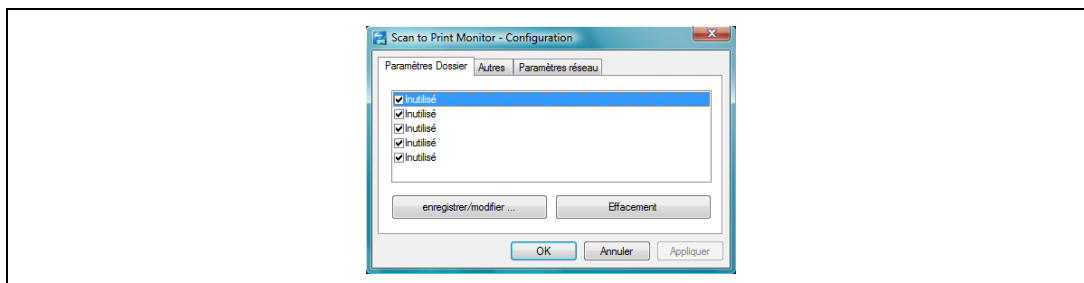
Enregistrez le dossier partagé et l'imprimante à utiliser avec la fonction Scan vers Imp.

Élément	Description
Dossier partagé	Spécifiez le dossier partagé à utiliser avec la fonction Scan vers Imp. Les données du document numérisé sont enregistrées dans ce dossier, puis sont ensuite réacheminées vers l'imprimante par la fonction Scan vers Print Monitor.  <i>Il est nécessaire de créer un dossier partagé Scan vers Imp. distinct du dossier utilisé pour la fonction Scan vers dossier.</i> <i>Veillez à ce que le dossier partagé autorise un "Contrôle intégral" dans "Permissions pour chacun" dans la configuration de la sécurité.</i>
Imprimante	Enregistrez l'imprimante. Vous pouvez enregistrer une imprimante installée sur l'ordinateur que vous utilisez.
Marge	Sur certaines imprimantes, le document peut être réduit à l'impression pour compenser la marge non imprimable. Vous pouvez enregistrer cette marge pour éviter que le document ne soit réduit. Pour plus de détails sur la valeur de la marge, voir le manuel d'instructions de l'imprimante que vous utilisez.
Nom	Nom de la touche affichée à le panneau. Ce champ peut comporter un maximum de 24 caractères.
Compte	Enregistrez un compte s'il vous est demandé pour accéder au dossier partagé.
Mot de passe	Enregistrez un mot de passe s'il vous est demandé pour accéder au dossier partagé.

- 1 Dans la barre des tâches, faites un clic droit sur l'icône de Scan vers Print Monitor, et sélectionnez "Configuration".

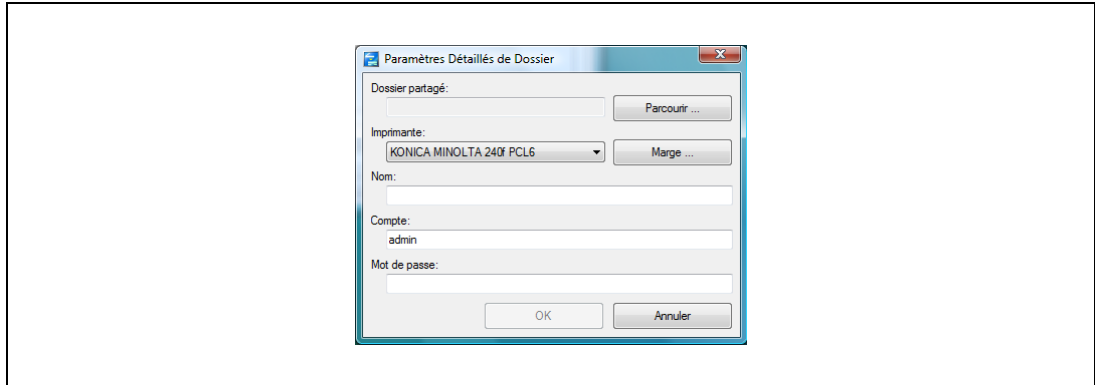


- 2 Sélectionnez l'onglet [Paramètres Dossier].

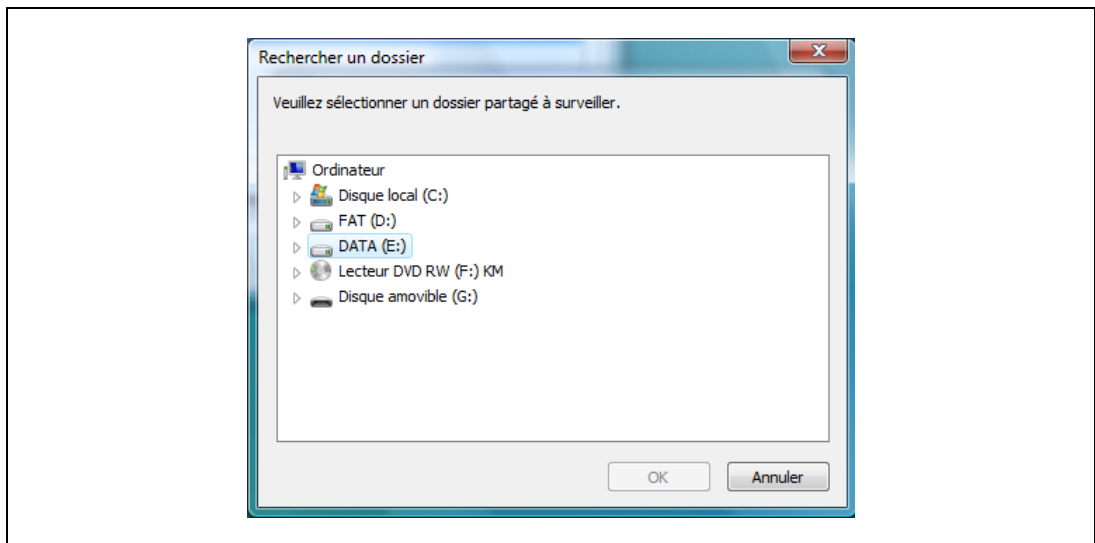


- 3 Pour enregistrer une nouvelle imprimante, sélectionnez un élément non enregistré, et cliquez sur [enregistrer/modifier].
 - Si le message "Connexion réseau impossible." s'affiche, spécifiez d'abord les "Paramètres réseau". Pour plus de détails, voir p. 8-22.
 - Pour changer les informations enregistrées, sélectionnez l'élément que vous désirez changer, et cliquez sur [enregistrer/modifier].

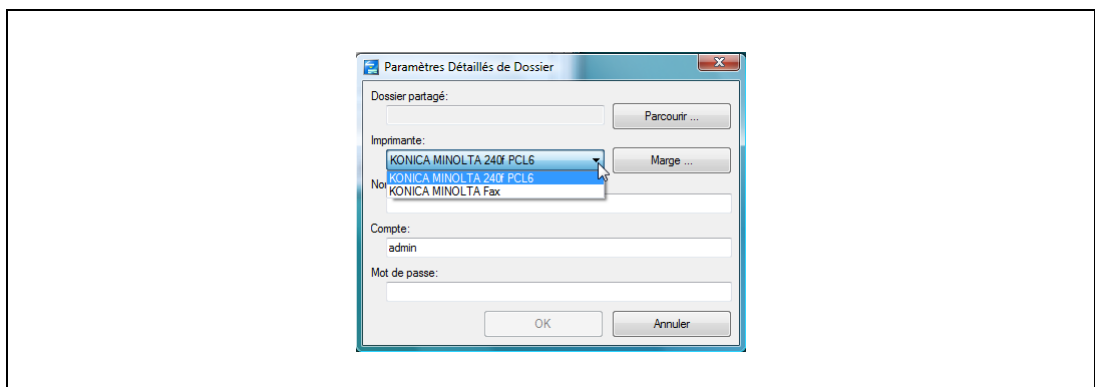
- 4 Cliquez sur [Parcourir].



- 5 Naviguez vers le dossier partagé vous avez créé dans "Rechercher un dossier", et cliquez sur [OK].



- 6 Cliquez sur la touche de la liste "Imprimante", et sélectionnez une imprimante couleur enregistrée sur l'ordinateur.



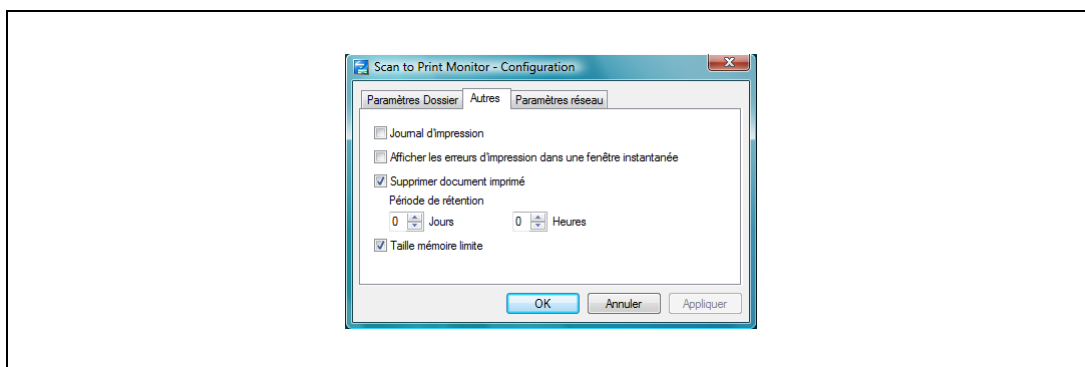
- 7 Cliquez sur [Marge] et enregistrez la marge, si nécessaire.
- 8 Cliquez sur [OK] pour fermer l'écran.
- 9 Placez le curseur dans le champ "Nom", et enregistrez le nom de l'imprimante.
- 10 Changez le nom du compte selon les besoins.
- 11 Changez le mot de passe selon les besoins.
- 12 Cliquez sur [OK].

Enregistrer d'autres paramètres

Vous pouvez enregistrer les éléments suivants.

Élément	Description
Journal d'impression	Génère le journal d'impression (archive) dans le dossier où est situé le fichier exécutable de Scan vers Print Monitor (le dossier "Scan vers PM").
Afficher les erreurs d'impression dans une fenêtre instantanée	Affiche un message-éclair lorsqu'une erreur d'impression se produit.
Supprimer document imprimé	Supprime automatiquement les fichiers après impression. Permet de définir également la période de conservation des fichiers.
Taille mémoire limite	Permet d'imprimer malgré des problèmes de format ou de résolution.

- 1 Dans la barre des tâches, faites un clic droit sur l'icône de Scan vers Print Monitor, et sélectionnez "Configuration".
- 2 Appuyez sur l'onglet [Autres].



- 3 Sélectionnez les éléments voulus.
- 4 Cliquez sur [OK].



Si "Supprimer document imprimé" n'est pas sélectionné, les fichiers image imprimés resteront dans le dossier d'installation du programme (normalement "C:\Program Files\Konica Minolta\Message Board\ScantoPrint-Monitor\Temp"). Dans ce cas, supprimez à intervalles réguliers les images contenues dans le dossier ci-dessus afin d'éviter de saturer l'espace disque de l'ordinateur.

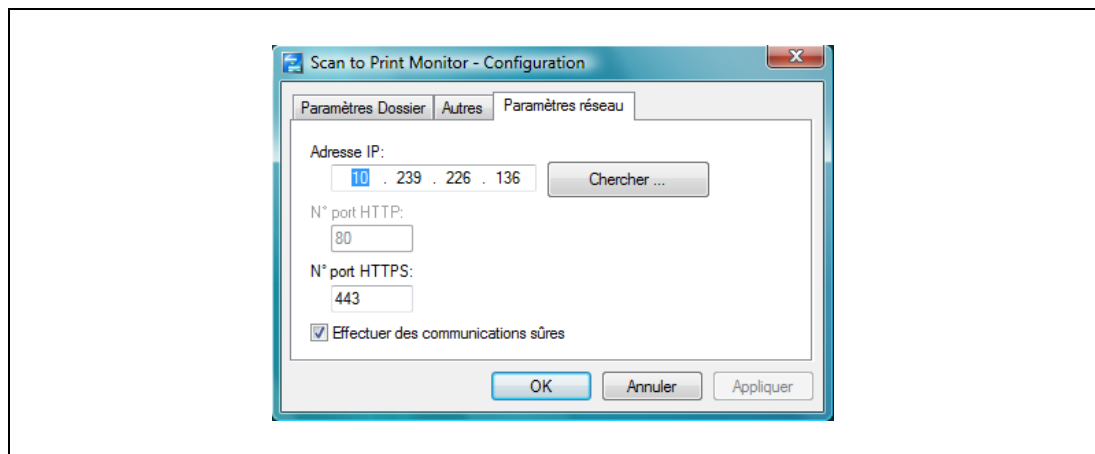
Les fichiers d'impression enregistrés dans le dossier partagé spécifié dans "Paramètres Dossier" sont automatiquement supprimés après impression, indépendamment de ce réglage.

Spécifier les paramètres réseau

Les éléments suivants sont activés à l'installation de Scan vers Print Monitor, mais peuvent être modifiés selon les besoins.

Élément	Description
Adresse IP	Pour définir l'adresse IP de la machine.
No de port HTTP	Ce paramètre est activé lorsque "Effectuer des communications sûres" est désélectionné. Utilise le N° port HTTP défini dans Message Board. Normalement, il est réglé sur "80".
No de port HTTPS	Ce paramètre est activé lorsque "Effectuer des communications sûres" est sélectionné. Utilise le N° port HTTPS défini dans Message Board. Normalement, il est réglé sur "443".
Effectuer des communications sûres (L)	Sélectionnez cette option pour obtenir des communications SSL.

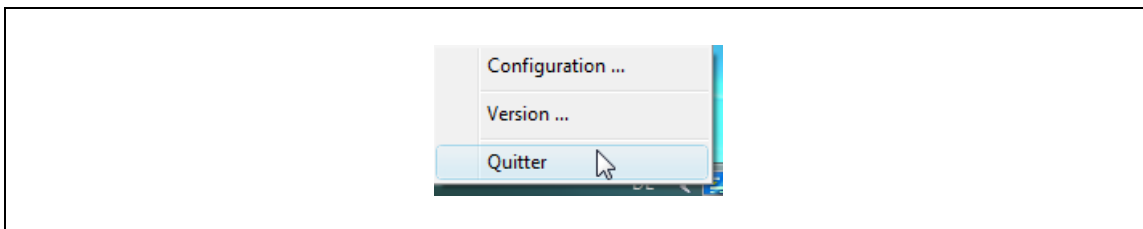
- 1 Dans la barre des tâches, faites un clic droit sur l'icône de Scan vers Print Monitor, et sélectionnez "Configuration".
- 2 Sélectionnez l'onglet [Paramètres réseau].



- 3 Pour changer l'adresse IP de la machine, entrez l'adresse IP.
 - Cliquez sur [Chercher] pour rechercher automatiquement les copieurs sur le réseau et sélectionnez le MFP à utiliser. Sélectionnez l'adresse IP de cette machine dans les résultats de la recherche, et cliquez sur [OK].
- 4 Modifiez les numéros de port HTTPS et HTTP.
 - Pour modifier le numéro de port HTTP, désélectionnez d'abord "Effectuer des communications sûres".
 - Pour modifier le numéro de port HTTPS, sélectionnez d'abord "Effectuer des communications sûres".
- 5 Cliquez sur [OK].

Fermer Scan vers Print Monitor

- Dans la barre des tâches, faites un clic droit sur l'icône de Scan vers Print Monitor, et sélectionnez "Quitter".



Pour utiliser la fonction Scan vers Imp., Scan vers Print Monitor doit avoir été démarré.

8.2 Configuration initiale (Mise en service)

Dans certains pays, la loi dispose que votre nom et numéro de fax doivent obligatoirement figurer sur tous les fax que vous envoyez.

VOUS DEVEZ PAR CONSÉQUENT ENREGISTRER LE NOM DE L'EXPÉDITEUR ET LE NUMÉRO DE FAX DANS VOTRE MACHINE AVANT DE L'UTILISER.

Chacune des pages que vous envoyez comporte à l'arrivée sur la machine réceptrice une ligne unique en haut de page. Cette ligne de texte comprend un nom d'expéditeur, appelé Identifiant du terminal d'émission (TTI), et un numéro de fax.

Sous "Mise en service", vous pouvez configurer certains éléments dont votre nom et numéro de fax. Ces paramètres peuvent être changés à tout moment.

Langue

Sélectionnez la langue à utiliser.

Date et heure

Réglez la date et l'heure correctes. Ce réglage s'applique à toutes les opérations fax, comme les options d'émission différée et gestion des communications options.

Détection automatique de l'heure d'été

Règle automatiquement l'heure pour la période d'été.

Diffusion

Définissez l'option Émission Diffusion.

Mode de réception fax

Sélectionnez le mode de réception dans les options Mode Fax ou Mode Tél.

Pour en savoir plus sur les modes de réception, voir page 4-15.

Détection de tonalité

Régler la détection des tonalités de numérotation.

Enregistrement du nom d'expéditeur (TTI)

Cela permet de communiquer aisément le nom de l'expéditeur au destinataire, d'imprimer le nom sur le document reçu par le destinataire, et permet aussi au destinataire d'identifier la provenance du document. Ce champ peut comporter un maximum de 22 caractères, et il est possible d'enregistrer trois noms.

TTI par défaut

Parmi les trois TTI qu'il est possible d'enregistrer, vous pouvez désigner comme TTI par défaut le TTI le plus souvent utilisé.

Votre numéro de fax

Le numéro de fax de cette machine peut être communiqué oralement au destinataire, il peut aussi être imprimé sur le document reçu. Ce champ peut comporter un maximum de 20 chiffres.

Fuseau horaire

Un fuseau horaire se définit comme une région adoptant les mêmes écarts de temps que ceux définis par l'Observatoire de Greenwich en Angleterre (de -12 à +13 heures d'écart), généralement reconnu comme temps légal de référence dans le monde entier.

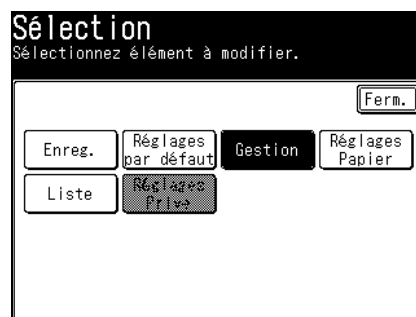


Imprimez la "Liste des paramètres" pour vérifier que vos réglages sont corrects. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

8.2.1 Ouverture de l'écran Mise en service

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.

- 2 Appuyez sur [Gestion].



- 3 Appuyez sur [Mise en Service].



8.2.2 Enregistrer la mise en service

Sélectionner la langue

Sélectionnez la langue d'affichage. La langue sélectionnée s'appliquera aussi aux impressions des listes.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Langue].
- 3 Sélectionnez la langue, et appuyez sur [Valid].

Régler la date & l'heure

Réglez l'heure actuelle dans l'ordre suivant : année (4 chiffres), mois (2 chiffres), jour (2 chiffres), heure (2 chiffres), et minutes (2 chiffres).

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Réglage Heure].
- 3 Entrez la date et l'heure actuelles, et appuyez sur [Valid].
 - Entrez l'heure au format 24 heures.
 - Vous pouvez utiliser [◀], [▶], [▲], [▼] et les touches numériques.



Réglage de l'heure d'été

Sélectionnez l'activation de l'heure d'été.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25.)
- 2 Appuyez sur [Régler Heure d'été].
- 3 Sélectionnez [ON] ou [NON], et appuyez sur [Valid].

Sélectionner l'option Émission Diffusion

Indiquez si l'émission doit démarrer lorsqu'une destination enregistrée est sélectionnée ("NON"), ou lorsque la touche <Départ> est actionnée quand toutes les destinations sont sélectionnés ("ON").



Le réglage Diffusion est activé à la fois pour l'émission Scan vers e-mail et l'émission fax.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Diffusion].
- 3 Sélectionnez [ON] ou [NON], et appuyez sur [Valid].

Sélectionner le mode de réception fax

Sélectionnez le mode de réception qui correspond le mieux à l'utilisation de la machine.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Mode de réception Fax].
- 3 Sélectionnez le mode de réception, et appuyez sur [Valid].



Sélectionner la détection de tonalité de numérotation

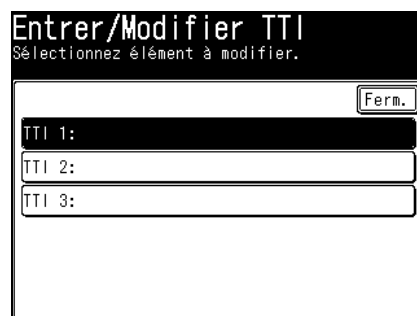
Sélectionnez ON pour activer la détection de tonalité. Si vous choisissez [ON], il n'est pas possible d'envoyer des fax sur une ligne qui ne peut pas acquérir de tonalité de numérotation. Normalement, sélectionnez NON.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Délect Tonal. Num.].
- 3 Sélectionnez [ON] ou [NON], et appuyez sur [Valid].

Enregistrer votre nom ou celui de l'entreprise (TTI)

Vous pouvez enregistrer trois TTI (Identifiant du terminal d'émission).

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Entrer/Modifier TTI].
- 3 Appuyez sur [TTI 1].



- 4 Entrez le nom de l'expéditeur (votre nom ou celui de l'entreprise), et appuyez sur [Valid].
 - Vous pouvez entrer jusqu'à 22 caractères pour le nom de l'expéditeur.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 5 Pour enregistrer TTI 2 et TTI 3, sélectionnez [TTI 2] ou [TTI 3] à l'étape 3 et répétez l'étape 4.

Sélectionner le TTI par défaut

Sélectionnez le TTI qui sera le plus souvent utilisé.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [TTI par défaut].
- 3 Sélectionnez le TTI, et appuyez sur [Valid].

Mise en Service
Sélectionnez TTI par défaut
et pressez [Valid].

TTI par défaut

TTI 1: ABC#*

TTI 2: ABC#* Sales department

TTI 3: ABC#* Marketing

Retr Valid

Entrer votre numéro de fax

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25).
- 2 Appuyez sur [Numéro TTI].
- 3 Avec les touches numériques, entrez le numéro TTI, et appuyez sur [Valid].
 - Ce numéro TTI peut comporter jusqu'à 20 caractères.
 - Pour entrer le signe "+" avant le code de votre pays, appuyez sur [+]. Pour faciliter la lecture de numéros longs, appuyez sur [-] pour la saisie.
 - Pour effacer un numéro, appuyez sur [Effacer].
 - Pour modifier un seul chiffre, déplacez le curseur avec [◀] ou [▶], puis appuyez sur [Effacer] pour effacer le numéro. Retapez ensuite le chiffre correct.

Mise en Service
Entrez le numéro TTI
et pressez [Valid].

Numéro TTI

Retr Valid

◀ ▶ EffacTout Effacer

+ -

Fuseau horaire

Les "fuseaux horaires" font référence aux écarts de temps (de -12 à +13 heures) entre les pays par rapport au fuseau horaire de l'Observatoire de Greenwich en Angleterre, qui constitue le temps de référence et aux régions qui utilisent le même écart.

- 1 Ouvrez l'écran Mise en service (page 8-25.)
- 2 Appuyez sur [Fuseau Horaire].
- 3 Entrez votre fuseau horaire et appuyez sur [Valid].
 - Changez le "-" et le "+" en appuyant sur [-] ou [+].



Exemple de fuseau horaire :

(GMT -11:00) Midway Island

(GMT -10:00) Hawaii

(GMT -09:00) Alaska

(GMT -08:00) Pacific Time (US & Canada)

(GMT -07:00) Mountain Time (US & Canada)

(GMT -06:00) Central Time (US & Canada)

(GMT -05:00) Eastern Time (US & Canada)

(GMT -04:00) Atlantic Time (Canada)

(GMT -03:30) Newfoundland

(GMT) Greenwich Mean Time: Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

(GMT +01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

(GMT +01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague

(GMT +01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

(GMT +09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo, Seoul

(GMT +10:00) Guam

8.3 Spécification des réglages par défaut

Les valeurs par défaut sont les valeurs qui redeviennent actives lorsque vous appuyez sur <Réinitialiser> pour revenir à l'écran Prêt. En cas d'inactivité pendant une période de temps définie, la machine reprend les réglages par défaut. Changer pour personnaliser ces valeurs par défaut pour des fonctions fréquemment utilisées permet de réduire le temps nécessaire aux réglages.

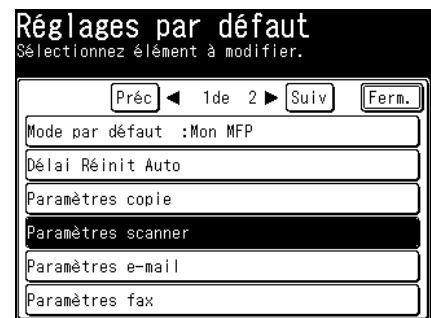


Vous pouvez définir le délai avant restauration des réglages par défaut. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.

8.3.1 Spécifier les paramètres scanner par défaut

Procédures de réglage

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Réglages par défaut].
- 3 Appuyez sur [Paramètres scanner].



- 4 Appuyez sur [Réglages par défaut].



- 5 Sélectionnez la fonction à configurer et appuyez sur [Valid].
→ Pour plus de détails, voir page 8-31.
- 6 Sélectionnez la valeur par défaut, et appuyez sur [Valid].
- 7 Appuyez sur [Ferm.].

Liste des paramètres scanner par défaut

Fonction	Description	Paramètres
Type orig.	Définir le type de document par défaut.	Texte, Auto , Photo
Contraste	Définir le contraste par défaut.	Clair++ Clair+ Normal Foncé+ Foncé++
Couleur	Configurez la numérisation en noir et blanc ou en couleur.	Mono Couleur
Résolution	Définir la résolution par défaut.	100 dpi 200 dpi 300 dpi 600 dpi
Fmat balay	Définir le format de numérisation par défaut.	A4 , F4, A5  , Letter, Legal, H.LTR 
Tampon ^{*1}	Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé.	NON , ON
Doc Suivt.	Vous pouvez numériser une série de documents individuels et les envoyer comme document unique.	ADF (chargeur automatique de documents) : NON FBS (Vitre d'exposition) : ON NON ON
Réglage Couleur	Définir le réglage couleur par défaut.	Contraste -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3 Netteté -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3 Luminosité -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3 RVB R -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3 G -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3 B -3 / -2- / -1 / 0 / +1 / +2 / +3
Triage	Définir le réglage par défaut pour la fonction Scan to Print avec ou sans Tri.	Sans tri Triage

Fonction	Description	Paramètres
Format Fichier	Permet de définir le format de fichier par défaut à utiliser lors de l'enregistrement d'un document numérisé.	Mono : TIFF PDF PDF av/Mot de passe Couleur : JPEG PDF PDF av/Mot de passe PDF av/ MotPasse Niveau de cryptage : Bas (RC4 40 bits), Haut (RC4 128 bits), Haut (128-bit AES) Impression : Autorisée, Non autorisée Modification : Autorisée, Non autorisée Copie : Autorisée, Non autorisée



Si vous avez changé le format de fichier dans Paramètres e-mail par défaut (page 8-34), ce réglage est également modifié.

*1 La fonction Tampon est optionnelle.



Les valeurs mises en surbrillance sont les réglages par défaut spécifiés à la livraison.

Spécification de la compression JPEG par défaut

Permet de définir le taux de compression à appliquer lors de la numérisation couleur avec un format de fichier JPEG.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Réglages par défaut].
- 3 Appuyez sur [Paramètres scanner].
- 4 Appuyez sur [Autres paramètres].
- 5 Appuyez sur [Compression JPEG].
- 6 Sélectionnez la valeur par défaut, et appuyez sur [Valid].

Élément	Description
Bas :	Réduit le taux de compression. Cette option diminue la dégradation de l'image, mais le volume des données sera plus important.
Normal :	Taux de compression normal.
Haut :	Réduit le volume des données et la durée de l'émission mais augmente le niveau de dégradation de l'image.

- 7 Appuyez sur [Ferm.].

8.3.2 Spécification des réglages par défaut Scan vers e-mail

Procédures de réglage

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
 - 2 Appuyez sur [Réglages par défaut].
 - 3 Appuyez sur [Paramètres e-mail].
- 
- 4 Sélectionnez la fonction à régler.
 - 5 Sélectionnez l'élément à définir.
→ Pour plus de détails, voir page 8-34 et page 8-34.
 - 6 Sélectionnez la valeur par défaut, et appuyez sur [Valid].
 - 7 Appuyez sur [Ferm.].

Liste des paramètres e-mail par défaut

Fonction	Description	Paramètres
Format Fichier	Permet de définir le format de fichier par défaut à utiliser lors de l'enregistrement d'un document numérisé.  Si vous avez changé le format de fichier dans Paramètres e-mail par défaut (page 8-31), ce réglage est également modifié.	Mono : TIFF PDF PDF avec mot de passe Couleur : JPEG PDF PDF avec mot de passe PDF av/ MotPasse Niveau de cryptage : Bas (RC4 40 bits, Haut (RC4 128 bits), Haut (AES 128 bits) Impression : Autorisée, Non autorisée Modification : Autorisée, Non autorisée Copie : Autorisée, Non autorisée
BalayGrp	Définir le réglage par défaut pour la numérisation groupée.	OFF, ON



Les valeurs mises en surbrillance sont les réglages par défaut spécifiés à la livraison.

Liste des paramètres modèle par défaut

Fonction	Description	Paramètres
Modèle	Vous pouvez modifier les réglages par défaut d'objet et de message e-mail utilisés dans les fonctions Scan vers e-mail. Vous pouvez enregistrer des textes fréquemment utilisés dans des modèles (1 à 10). Pour en savoir plus, voir page 8-39.	NON ON Paramètres modèle par défaut A1 : Objet + texte auto A2 : Objet auto Modèle 1 à Modèle 10

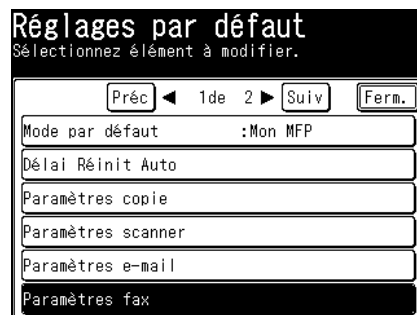


Les valeurs mises en surbrillance sont les réglages par défaut spécifiés à la livraison.

8.3.3 Spécifier les paramètres fax par défaut

Procédures de réglage

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Réglages par défaut].
- 3 Appuyez sur [Paramètres fax].



- 4 Sélectionnez la fonction à régler.



- 5 Sélectionnez l'élément à définir.
→ Pour plus de détails, voir page 8-36 et page 8-37.
- 6 Sélectionnez la valeur par défaut, et appuyez sur [Valid].
- 7 Appuyez sur [Ferm.].

Liste des paramètres émission par défaut

Fonction	Description	Paramètres
Résolution	Permet de définir la résolution par défaut lors de la numérisation d'un document.	Normal Fin Super Fin Photo Fond
Contraste	Permet de définir le contraste par défaut lors de la numérisation d'un document.	Clair++ Clair+ Normal Foncé+ Foncé++
Fmat balay	Définir le format de numérisation par défaut.	A4 , F4, A5  Letter, Legal, H.LTR  ,
Tampon ^{*1}	Vous pouvez apposer un tampon sur un document qui a été numérisé (ou émis) à l'aide de l'introducteur automatique de documents et vérifiez qu'il a été numérisé.	NON ON
Doc Suivt.	Vous pouvez numériser une série de documents individuels et les envoyer comme document unique. "ADF" est l'abréviation de Automatic Document Feeder (introducteur automatique de documents). "FBS" renvoie à la vitre d'exposition (scanner à plat).	ADF : NON ON FBS : NON ON
TTI	Nom de l'expéditeur imprimé en haut d'un document envoyé.	NON ON
Couverture	Une page de garde contenant un simple message peut être jointe aux documents.	NON ON Doc.1 Doc.2 Doc.3
Em.Rapport	Le résultat d'émission est imprimé. Ou il peut être vérifié par e-mail.	NON Impression E-mail
Em Mémoire	Permet de définir si c'est l'émission mémoire ou l'émission en temps réel qui est prioritaire lors de l'envoi de télécopies.	NON ON

*1 La fonction Tampon est optionnelle.



Les valeurs mises en surbrillance sont les réglages par défaut spécifiés à la livraison.

Liste des autres paramètres par défaut

Fonction	Description	Paramètres
Tentatives Renum.	Permet de définir le nombre de rappels s'il n'est pas possible de communiquer avec la machine distante, quand par exemple, la ligne est occupée. Définissez l'intervalle entre rappels dans "Intervalle renum."	0 - 14 fois : 2 fois
Interval recomp	Permet de définir l'intervalle entre rappels.	0 - 5 Minutes : 1 Minute
Nombre de sonneries	Permet de définir le nombre de sonneries que la machine émettra avant que la réception fax ne commence, lorsque le mode de réception a été réglé sur Fax. Quand la machine est en mode veille, le nombre de sonneries devient supérieur au nombre spécifié.	0 - 10 fois : 2 fois
Pause compos.	Permet de définir la durée de la pause à insérer dans la chaîne de numérotation.	0 - 10 secondes : 2 secondes
Facteur réduct Rx	Sélectionnez "Auto", pour sélectionner automatiquement l'agrandissement en fonction de la longueur du document en cours de réception, ou "100%" pour sélectionner un même taux de réduction applicable à tous les fax imprimés. Pour plus de détails, voir page 4-18.	Auto 100%
Réduction marge	Permet de définir à quel point l'impression du document se prolonge sur la page suivante dans le cas où le document en cours de réception n'entre pas entièrement dans la zone effectivement enregistrable. Pour plus de détails, voir page 4-19.	0 - 85 mm : 24 mm
Écon papier	Permet de définir la méthode d'impression des documents reçus.	NON Rx R/V
Émission rapide sur mémoire	Si cette option est réglée sur "ON", l'émission fax de documents multiples commencera dans l'ordre où ils ont été numérisés et enregistrés.	NON ON
Mode ECM	Ce mode permet de réémettre automatiquement toute partie d'une télécopie qui n'aurait pas été correctement émise en raison d'une erreur sur la ligne par exemple. (Le télécopieur distant doit aussi être doté de la même fonction.)	NON ON
Mode service	Ne pas changer ce réglage.	NON ON
Préfixe	En enregistrant des numéros de fax fréquemment utilisés, vous pouvez sélectionner ensuite un numéro de fax par une simple pression sur une touche. Le numéro de préfixe peut comporter un maximum de 40 chiffres. Les chiffres et les signes #, *, /P (Pause), et /T (Tonalité) sont admis. Pour plus de détails, voir page 4-9.	(Non enregistré)
Tampon temps de Rx	Imprime l'heure à laquelle les documents sont reçus. Ceci permet de gérer avec précision l'heure d'arrivée des documents reçus.	NON ON
Journal impression auto	Permet d'imprimer une liste des opérations de communication.	NON ON Réserver impression Recto-verso : NON ON
File de journal	Vous pouvez sélectionner si les rapports journaux doivent être imprimés dans l'ordre des opérations ou dans l'ordre des numéros de communication.	NON ON



Les valeurs mises en surbrillance sont les réglages par défaut spécifiés à la livraison.

8.4 Enregistrer d'autres paramètres

Vous pouvez enregistrer d'autres fonctions utilisées conjointement avec les fonctions scanner.

8.4.1 Enregistrer / modifier des modèles

Vous pouvez enregistrer dix objets et messages par défaut pour e-mail qui seront utilisés lors des émissions fax avec page de garde, lors de la jonction d'un document numérisé à une e-mail à envoyer (Scan vers e-mail) ou lors de l'émission d'un fax Internet.

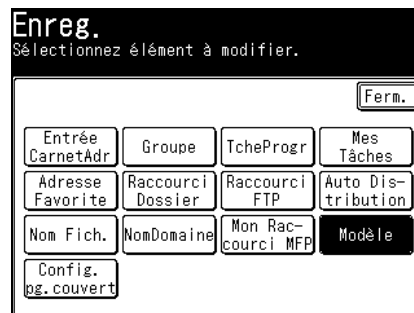
Enregistrement / Modification

Vous pouvez enregistrer et modifier les trois éléments suivants.

Élément	Description
Titre :	Titre du modèle enregistré. Ce champ peut comporter un maximum de 40 caractères.
Sujet :	Le contenu de ce champ figurera dans la case Objet de l'e-mail à envoyer. Ce champ peut comporter un maximum de 80 caractères.
Texte :	Le texte entré dans ce champ figurera comme corps de message de l'e-mail à envoyer. Ce champ peut comporter un maximum de 1024 caractères.

Cette section décrit la procédure permettant d'enregistrer des modèles. Pour apporter une modification, sélectionnez le modèle à modifier à l'étape 4, et appuyez sur [Modif.]. Une fois que l'écran de l'étape 5 s'est affiché, sélectionnez l'élément à modifier et changez-le tout en vous reportant à la procédure d'enregistrement.

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Modèle].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].
→ Pour modifier un modèle enregistré, sélectionnez le modèle à modifier, et appuyez sur [Modif.].

- 5 Appuyez sur [Titre].

The screenshot shows a screen titled 'Modèle' with the instruction 'Sélect. l'élément et pressez [Valid]'. Below the instruction are three input fields labeled 'Titre :', 'Sujet :', and 'Texte :'. To the right of the 'Titre' field are two buttons: 'Retr' and 'Valid'.

- 6 Modifiez le titre, et appuyez sur [Valid].
 → Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 7 Pour entrer un objet, appuyez sur [Sujet].
 → Si vous ne désirez pas entrer d'objet, passez à l'étape 9.
- 8 Entrez l'objet, et appuyez sur [Valid].
 → Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
- 9 Pour entrer le message, appuyez sur [Texte].
 → Si vous ne désirez pas pour entrer de message, passez à l'étape 11.
- 10 Entrez le message et appuyez sur [Valid].
 → Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
 → Appuyez sur [↵] pour introduire un saut de ligne. Un saut de ligne occupe l'espace de 2 caractères.
- 11 Appuyez sur [Valid].
 → Pour continuer à enregistrer ou modifier des modèles, répétez la procédure à partir de l'étape 4.

Suppression

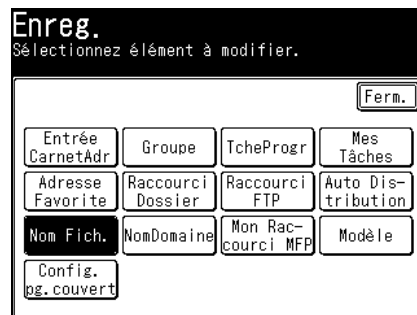
- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 → Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Modèle].
- 4 Sélectionnez le modèle à supprimer, et appuyez sur [Suppr].
- 5 Appuyez sur [Oui].
 → Pour continuer la suppression de modèles, répétez l'opération à partir de l'étape 4.

8.4.2 Enregistrer / modifier des noms de fichier

Vous pouvez enregistrer à l'avance jusqu'à 20 noms de fichier à utiliser avec des données de numérisation image.

Enregistrement / Modification

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
→ Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Nom Fich.].



- 4 Sélectionnez une nouvelle touche.
→ Pour changer un nom de fichier qui est déjà enregistré, sélectionnez le nom de fichier que vous désirez changer.
- 5 Entrez le nom de fichier, et appuyez sur [Valid].
→ Ce champ peut comporter un maximum de 80 caractères.
→ Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
→ Pour continuer à enregistrer ou modifier des noms de fichiers, répétez la procédure à partir de l'étape 4.

Suppression

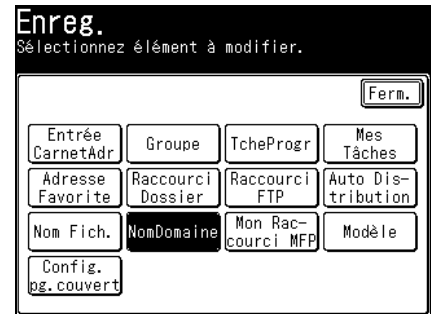
Supprimez tous les caractères introduits à l'étape 4 de la section "Enregistrement/Modification" et appuyez sur [Valid].

8.4.3 Enregistrer / modifier des noms de domaine

Les touches de nom de domaine qui s'affichent sur l'écran "Affichage alphanumérique" de l'écran de saisie de texte accepte des noms de domaine enregistrés. Vous pouvez enregistrer à l'avance jusqu'à 10 types noms de domaine.

Enregistrement / Modification

- 1 Appuyez sur [Sélection] à l'écran Menu Mon MFP.
 - Si l'écran Menu Mon MFP n'est pas affiché, appuyez plusieurs fois sur <Mode> jusqu'à l'affichage de l'écran Menu Mon MFP.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Nom Domaine].



- 4 Sélectionnez une nouvelle touche.
 - Pour changer un nom de domaine déjà enregistré, sélectionnez le nom de domaine que vous désirez changer.
- 5 Entrez nom de domaine et pressez [Valid].
 - La saisie peut comporter 20 caractères maximum.
 - Pour en savoir plus sur la saisie des caractères, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Administrateur.
 - Pour continuer à enregistrer ou modifier des noms de domaine, répétez la procédure de l'étape 4 à 5.

Suppression

Supprimez tous les caractères introduits à l'étape 4 de la section "Enregistrement/Modification" et appuyez sur [Valid].



Dépannage

9 Dépannage

9.1 Messages d'erreur

En cas d'erreur d'émission ou en cas de problème avec la machine, le témoin d'information s'allume en orange et un message d'erreur s'affiche ou est imprimé. Certaines erreurs peuvent être corrigées en appuyant sur <Stop>, d'autres non. Lorsque la pression du bouton <Stop> ne suffit pas, veuillez résoudre le problème en vous aidant du message d'erreur. Lorsque l'erreur est éliminée, le voyant d'information s'éteint.

Erreurs éliminées sur pression de <Stop> :

- Erreurs de communication
- En cas de saturation de mémoire pendant la réception de fax
- Lorsque la mémoire est pleine pendant l'enregistrement d'un document

Erreurs non corrigées en appuyant sur le bouton <Stop> :

- Lorsqu'il n'y a plus de papier ou en cas de serrage papier ou de serrage document
- Lorsqu'il n'y a plus de toner
- Lorsqu'un volet ou un magasin est ouvert
- En cas d'erreur fatale dans la machine

9.1.1 Erreurs de communication

En cas d'erreur de communication, un message d'erreur indiquant la cause et la mesure à prendre s'imprime. Vérifiez le code et le message d'erreur pour résoudre le problème.

Erreurs de communication fax

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
D.0.1	Émission interrompue. Veuillez recommencer.	Envoyez de nouveau le document.
D.0.2	La ligne était occupée. Veuillez recommencer.	
D.0.3	Tâche Fax annulée par l'utilisateur.	
D.0.7	Vérifier condition du télécopieur distant.	Vérifiez la méthode de réception de fax utilisée par le destinataire.
D.0.8	Pas de tonalité détectée. Vérifiez connexion ligne.	Assurez-vous que le câble modulaire est bien branché.
		Vérifiez les paramètres de détection de tonalité de numérotation dans le mode Mise en service.
		Vérifiez l'emplacement d'insertion de la pause et essayez de renvoyer le document. Ces symboles risquent de ne pas être nécessaires en fonction du commutateur manuel.
T.1.1	Confirmer le fax distant.	Vérifiez le numéro de fax correct et renvoyez le document.
T.1.4	Tâche Fax annulée par l'utilisateur.	Envoyez de nouveau le document.
T.2.1	Confirmer le fax distant.	Vérifiez les paramètres de l'autre machine.

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
T.2.2	Confirmer le fax distant.	Envoyez de nouveau le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
	Erreur émission vérif ID. L'ID ne correspond pas.	Vérifiez les paramètres de la machine de l'autre partie.
	Erreur émission vérif ID. Pas de numéro de fax en mémoire sur fax distant.	
	Erreur émission. Fax distant incompatible.	
	Erreur émission. Aucun code-passe en mémoire sur fax distant.	
	Erreur émission. Le code-passe ne correspond pas.	
	Confirmez le fax distant.	Envoyez de nouveau le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
T.2.3	Envoi à faible vitesse impossible.	Envoyez de nouveau le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
T.3.1	Erreur de numérisation.	Envoyez de nouveau le document.
		Si la longueur du document que vous avez envoyé dépasse 900 mm, coupez le document de sorte qu'il ne dépasse pas la longueur limite de 900 mm et réessayez de l'envoyer.
		Si l'écran "Erreur Lampe. Erreur de contrôle" s'affiche après que l'erreur est survenue, mettez la machine hors tension et sous tension et essayez de réaliser une copie. Si l'écran disparaît, envoyez de nouveau le document. Si l'écran ne disparaît pas, contactez votre technicien SAV local.
T.4.1	Confirmez le fax distant.	Envoyez de nouveau le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
T.4.2	Le fax distant n'a pas pu recevoir le document.	Les pages émises ont été reçues mais certaines d'entre elles risquent de présenter une mauvaise qualité d'image. Vérifiez la qualité d'image du document reçu sur la machine du destinataire.
T.5.1	Confirmez le fax distant.	Envoyez de nouveau le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
T.5.2	Confirmez le fax distant.	
T.5.3	Envoi à faible vitesse impossible.	
T.8.1	Envoi fax en mode Super G3 impossible.	
T.8.10		
T.8.11		
R.1.1	Confirmez le fax distant.	Il se peut que l'expéditeur ait fait une erreur de manipulation. Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de renvoyer le document.

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
R.1.2	Confirmez le fax distant.	Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de renvoyer le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
	Erreur réception. Aucun. Fax distant incompatible.	Le télécopieur à distance n'a pas pu recevoir le fax parce que la fonction de sécurité est activée. Pour plus de détails, voir page 5-18.
	Erreur réception. Aucun. Aucun code-passe en mémoire sur fax distant.	
	Erreur réception. Le code passe ne correspond pas.	
	Confirmez le fax distant.	Vérifiez les paramètres de la machine de l'autre partie.
	Confirmez le fax distant.	Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de renvoyer le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
R.2.3	Confirmez le fax distant.	Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de renvoyer le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
R.3.1		
R.3.3	La réception a été interrompue.	
R.3.4	Réception à faible vitesse impossible.	
R.3.6	Quelques pages n'ont pas été correctement reçues.	
R.4.4	Débordement mémoire.	
R.4.1	Un document entrant n'a pas pu être reçu.	Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de couper le document et de le renvoyer.
R.4.2	Confirmez le fax distant.	Si vous connaissez l'expéditeur, demandez-lui de renvoyer le document. Si cette erreur continue de se produire, veuillez contacter votre technicien S.A.V local.
R.5.1		
R.5.2		
R.8.1	Envoi fax en mode SuperG3 impossible.	
R.8.10		
R.8.11		

Erreurs de communication avec la fonction Scan vers e-mail

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
980, 984, 985, 986, 991, 992, 993, 996, 999	Émission impossible. Renouveler l'envoi du message.	Envoyez de nouveau le document.
987, 988, 990, 997	Émission impossible. Confirmer réglage.	Dans les paramètres de messagerie, vérifiez si les paramètres SMTP / POP sont correctement spécifiés.
989	Émission impossible. Confirmer adresse e-mail.	Vérifiez si l'adresse e-mail spécifiée pour le destinataire est saisie correctement.
994	Pas de réponse du serveur de messagerie.	Vérifiez la connexion réseau.
995	Émission impossible. Serveur de messagerie introuvable.	Contrôlez les paramètres DNS.
1002	Émission impossible. Arrêt.	La touche <Stop> a été actionnée en cours d'émission.

Erreurs de communication Scan vers dossier, Scan vers Impr. et DocIndex

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
9999	Une erreur système s'est produite.	Une erreur s'est produite parce que la mémoire du système était temporairement saturée. Patientez quelque temps et renouvelez l'opération.
1001, 1003, 1008, 1013, 1016, 1017, 1032, 1033, 1080, 1087, 1123, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 2001	Connexion impossible.	Vérifiez s'il existe sur le réseau un ordinateur du même nom que le nom d'hôte de la machine. Dans les réglages TCP/IP, vérifiez si l'adresse du serveur DNS, le suffixe DNS et l'adresse du serveur WINS sont correctement réglés. Vérifiez si le nom de l'ordinateur de destination est enregistré dans le serveur DNS. Vérifiez si WINS est correctement configuré sur l'ordinateur de destination.
1002, 1004, 1006, 3019, 3021, 3022, 3023, 3024, 3026, 3027, 3031, 3034, 3035, 3039	Impossible de lire ou d'écrire sur le fichier.	Vérifiez si l'interdiction d'écriture est activée sur le dossier partagé sur l'ordinateur de destination.
1005, 1012, 2002, 2004, 2006, 2007, 2049, 2050, 2051, 2052, 2065, 2067, 2069, 2088, 2089, 2090	Connexion impossible.	Vérifiez si le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion au dossier partagé spécifiés comme destination sont correctement saisis. Si vous utilisez Windows 2003, entrez le nom et le mot de passe d'un utilisateur avec des privilèges d'écriture pour vous connecter.
1018	Ce dossier n'est pas un dossier partagé.	Vérifiez si le fichier spécifié comme fichier à joindre existe réellement.

Erreurs de communication Scan vers FTP et DocIndex

Code d'erreur	Message d'erreur	Remède
9000, 9999	Une erreur système s'est produite.	Une erreur s'est produite parce que la mémoire du système était temporairement saturée. Patientez quelque temps et renouvelez l'opération.
17, 33, 56, 210, 211, 212, 213, 214, 219	Connexion impossible.	Dans les réglages TCP/IP, vérifiez si l'adresse du serveur DNS est correctement configurée. Vérifiez si le serveur FTP de destination est enregistré dans le serveur DNS.
10, 217, 218, 221	Impossible de lire ou d'écrire sur le fichier.	Vérifiez si le serveur FTP de destination est configuré pour interdire l'écriture.
7, 220, 222	Connexion impossible.	Vérifiez si le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion au serveur FTP spécifiés comme destination sont correctement saisis.

Résultats de réception de fax Internet

Ces codes numériques à un chiffre s'affichent dans le champ "Résultat" des rapports journal de réception et de l'historique de communication Message Board.

Code d'erreur	Remède
2	L'image jointe à l'e-mail reçu n'est pas prise en charge par la machine. Demandez à l'autre partie de joindre le fichier dans un format pris en charge par la machine et de renvoyer le fichier.
3	La demande de réacheminement de fax a été refusée pour l'e-mail reçu. Vérifier les paramètres de demande de réacheminement fax dans "Réglages CÉ > Réglages CÉ optionnels" dans Message Board.
4	Connexion impossible avec le serveur POP3. Dans "Réglages CÉ > Réglages SMTP/POP" de Message Board, vérifiez si les paramètres d'adresse serveur POP3, de numéro de port POP3, SSL et de numéro de port POP3S sont correctement spécifiés.
5	Serveur POP3 introuvable. Vérifiez les paramètres d'adresse de serveur DNS dans les réglages TCP/IP. Dans "Réglages CÉ > Réglages SMTP/POP" de Message Board, vérifiez si les paramètres d'adresse serveur POP3, de numéro de port POP3, SSL et de numéro de port POP3S sont correctement spécifiés.
6	Échec de l'authentification pour le serveur POP3. Dans "Réglages CÉ > Réglages SMTP/POP" de Message Board, vérifiez si les paramètres de méthode d'authentification, de nom d'utilisateur POP3 et de mot de passe utilisateur POP3 sont correctement spécifiés.

Résolution des erreurs de réception fax Internet

Ces informations s'affichent dans le champ "Note" des rapports journal de réception et de l'historique de communication Message Board.

Un message s'affiche dans les rapports journal de réception mais seul un code à un chiffre apparaît dans l'historique de communication Message Board.

Code d'erreur	Message d'erreur	Description
2	Fax transféré	Quand une destination de réacheminement de fax a été configurée pour l'e-mail reçu, un fax a été acheminé vers le destinataire configuré.
4	Erreur MDN	Quand l'e-mail reçu demandait un Message de Notification de Disposition (MDN Message Disposition Notification), les résultats de la confirmation ont été imprimés.
5	Erreur de diffusion	L'e-mail reçu a été acheminé conformément au paramètre "Quand un e-mail impossible à analyser est reçu ?" dans Message Board.
6	Erreur Mail Retourné	L'e-mail reçu a été renvoyé à l'expéditeur conformément au paramètre "Quand un e-mail impossible à analyser est reçu ?" dans Message Board.
7	Notification d'erreur par mail	Une vis d'erreur a été transmis à l'expéditeur conformément au paramètre "Quand un e-mail impossible à analyser est reçu ?" dans Message Board.
8	Taille Mail Sur Erreur	L'e-mail n'a pas pu être reçu parce qu'il était trop volumineux. Un avis a été transmis à l'expéditeur.
9	Suppr.	L'e-mail reçu a été supprimé.

9.2 Incidents

Lisez ce paragraphe en cas de problème avec la machine. Contactez votre SAV local si les mesures suivantes ne résolvent pas le problème.

9.2.1 Problèmes d'émission de fax

Statut	Points à vérifier	Remède
Émission impossible	La procédure d'émission est-elle correcte ?	Vérifiez la procédure et réessayez. Pour plus de détails, voir page 4-3.
	Le numéro de destination du fax est-il correct ?	Si vous utilisez une destination de carnet d'adresses, assurez-vous que le numéro est correctement enregistré en imprimant la liste. Pour plus de détails, voir page 8-8.
	La machine distante connaît-elle un problème ?	Demandez à l'autre partie de préparer la machine pour la réception (alimentation, papier, etc.).
Les documents ne sont pas émis en continu	Les documents sont-ils chargés avec les bords du papier bien alignés ?	Rechargez les documents.
	Les documents chargés comportent-ils des pages inférieures à la largeur minimale (4,7 mm) ?	Ces pages doivent être placées sur la vitre du document et envoyées à part.
Impossible d'émettre même après composition du numéro	Le numéro de fax est-il correct ?	Composez le bon numéro de fax.
	La ligne de l'autre partie est-elle occupée ?	Attendez que la ligne soit disponible et réessayez.
Le document ne peut pas être numérisé pendant l'exécution d'une émission mémoire	Le document est-il correctement chargé ?	Chargez le document correctement.
	La mémoire est-elle saturée ?	Vérifiez la mémoire.
Impossible d'émettre un document créé sur une application d'ordinateur	Avez-vous contrôlé l'environnement réseau ?	Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 5 du Guide de l'Administrateur.
	"KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" est-il installé ?	Installez "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax". Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Imprimante.
	Avez-vous sélectionné "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" comme imprimante ?	Sélectionnez "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" comme imprimante dans le menu d'impression de l'application.
	Le paramètre de port de "KONICA MINOLTA bizhub25e Fax" est-il incorrect ?	Vérifiez que le port est correct.

9.2.2 Problème de réception de fax

Statut	Points à vérifier	Remède
Problème de réception de fax	La machine est-elle en mode de réception automatique ?	Vérifiez le mode de réception. Pour plus de détails, voir page 8-24.
	Du papier est-il chargé dans la machine ?	Chargez du papier. Pour en savoir plus, reportez-vous au Guide rapide.
	Y a-t-il un bourrage papier ?	Vérifiez le message d'erreur et dégagez le papier coincé. Pour en savoir plus, reportez-vous au Guide rapide.
	Le câble modulaire est-il branché à l'unité principale et à la prise murale ?	Assurez-vous que la ligne est bien branchée. Pour en savoir plus, reportez-vous au Guide rapide.
	La mémoire est-elle saturée ?	Vérifiez la mémoire.

9.2.3 Problèmes de numérisation

Statut	Points à vérifier	Remède
Problèmes de numérisation	Avez-vous contrôlé l'environnement réseau ?	Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 3 du Guide de l'Administrateur.
	Les données sont-elles trop volumineuses ?	La quantité maximale de données qu'il est possible de numériser en une fois est de 20 Mo. Si les données sont trop volumineuses, modifiez la résolution de numérisation ou désactivez la fonction d'émission groupée.
Impossible d'utiliser la fonction Scan vers e-mail	Les données sont-elles trop volumineuses ?	La quantité maximale de données qu'il est possible de numériser en une fois est de 20 Mo. Si les données sont trop volumineuses, modifiez la résolution de numérisation ou désactivez la fonction d'émission groupée. Si les paramètres e-mail du destinataire limitent la taille des données qu'il est possible de recevoir, assurez-vous que la limite n'est pas dépassée.
	Le compte et le mot de passe pour le serveur de messagerie sont-ils corrects ?	Ouvrez Message Board et réglez correctement le compte et le mot de passe du serveur de messagerie. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 4 du Guide Opérations Message Board.
Impossible d'utiliser la fonction Scan vers dossier	Un pare-feu est-il activé ?	Un logiciel pare-feu risque de bloquer la fonction de partage de fichiers de Windows. Modifiez les paramètres du pare-feu pour permettre à l'ordinateur que vous utilisez de recourir à la fonction de partage de fichiers.
	Les paramètres de partage de fichiers sont-ils corrects ?	Dans les environnements où l'authentification de domaine est utilisée pour le réseau, la fonction Scan vers Dossier ne peut pas être utilisée, même si vous configurez des privilèges d'accès pour les utilisateurs du domaine. Attribuez des privilèges d'accès au dossier aux utilisateur locaux.
Impossible d'utiliser la fonction Scan vers USB	La mémoire USB est-elle formatée ?	Vous pouvez uniquement utiliser des clés de mémoire sans fonction de sécurité et de format FAT12, FAT16 ou FAT32.
Numérisation impossible avec le pilote TWAIN	"KONICA MINOLTA bizhub25e Scan" ou "KONICA MINOLTA bizhub25e NScan" est-il affiché comme scanner dans le logiciel d'application ?	Installez le pilote TWAIN correctement. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre 2 du Guide de l'Imprimante.
	"KONICA MINOLTA bizhub25e Scan" ou "KONICA MINOLTA bizhub25e NScan" est-il sélectionné comme scanner dans le logiciel d'application ?	Sélectionnez "KONICA MINOLTA bizhub25e Scan" ou "KONICA MINOLTA bizhub25e NScan" comme scanner dans le logiciel d'application.