The essentials of imaging

KONICA MINOLTA

bizhub C451/C550/C650

Guide de l'utilisateur

Table des matières

1 Introduction

1.1 Energy Star® ... 1-3
Définition d'un produit ENERGY STAR® ... 1-3

1.2 Explication des conventions ... 1-4
Recommandations de sécurité ... 1-4
Séquence d'actions ... 1-4
Astuces ... 1-4
Repères de texte spéciaux ... 1-4

1.3 Descriptions et symboles pour les originaux et le papier ... 1-6
"Largeur" et "Longueur" ... 1-6
Orientation du papier ... 1-6

1.4 Cadre juridique de la copie ... 1-7

1.5 Informations relatives à la sécurité ... 1-8
Symboles d'avertissement et de précaution ... 1-8
Signification des symboles ... 1-8
Démontage et modification ... 1-8
Cordon d'alimentation ... 1-9
Alimentation ... 1-9
Fiche d'alimentation ... 1-10
Mise à la terre ... 1-10
Installation ... 1-11
Ventilation ... 1-11
Dépannage en cas de problèmes ... 1-12
Consommables ... 1-12
Déplacement de la machine ... 1-13
Avant de partir en vacances ... 1-13

1.6 Déclarations réglementaires ... 1-14
Marquage CE (Déclaration de conformité) à l'usage des utilisateurs de l'Union européenne (UE) ... 1-14
User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users) ... 1-14
INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users) ... 1-14
A l'intention des utilisateurs des pays non soumis aux réglementations de Classe B ... 1-14
Sécurité Laser ... 1-14
Radiation laser interne ... 1-15
CDRH regulations ... 1-15
Pour les utilisateurs européens ... 1-16
Pour les utilisateurs danois ... 1-16
Pour les utilisateurs suèdois et finnois ... 1-16
Pour les utilisateurs norvégiens ... 1-17
Etiquette Laser de sécurité ... 1-17
Émission d'ozone ... 1-17
Niveau sonore (à l'intention des Européens uniquement) ... 1-18
Pour les états membres de l'UE seulement ... 1-18

1.7 Avertissements et étiquettes de précaution ... 1-19

1.8 Espace requis ... 1-20

1.9 Options ... 1-21

1.10 Précautions d'utilisation ... 1-22
Alimentation ... 1-22
Environnement ... 1-22
Stockage de copies ... 1-22

1.11 Déclaration OpenSSL ... 1-23
Licence OpenSSL ... 1-23
Licence SSLeay d'origine ... 1-23

1.12 Contrat de licence logiciel ... 1-25

2 Opérations Copie

2.1 Panneau de contrôle ... 2-3

2.2 Ecrans Fonctions de base ... 2-5

2.3 Icônes affichées à l'écran ... 2-7

2.4 Mise sous tension (alimentation principale et alimentation secondaire) ... 2-8
Mise en marche de la machine ... 2-8
Numériser pendant le préchauffage ... 2-9
Mise hors tension de la machine ... 2-10
Économie d'énergie manuelle ... 2-11
Contrôler l'utilisation de la machine pour chaque utilisateur (Authentification Utilisateur) ... 2-11
Contrôler l'utilisation de la machine pour chaque compte (Suivi de Volume/Compte Département) ... 2-14

2.5 Charger du papier dans le magasin 1 et le magasin 2 ... 2-17

2.6 Charger du papier dans le magasin 3 ... 2-19

2.7 Charger du papier dans le magasin 4 ... 2-20

2.8 Chargement du papier dans le LCT (magasin grande capacité) ... 2-21

2.9 Chargement du papier dans l'introducteur manuel ... 2-22

2.10 Introduction du document ... 2-26
Charger le document dans le chargeur ADF ... 2-26
Positionnement du document sur la vitre d'exposition ... 2-27
Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée") ... 2-28
Numérisation d'un document multi-pages sur la vitre d'exposition ... 2-31

2.11 Sélection d'un réglage Papier ... 2-35
Sélectionner automatiquement le format du papier (réglage papier "Auto") ... 2-35
Sélection manuelle du format papier désiré ... 2-36

2.12 Spécifier une sélection Zoom ... 2-37
Sélectionner automatiquement le taux de zoom (réglage de zoom "Auto") ... 2-37
Spécifier le taux de zoom du document (réglage "Tous formats") ... 2-38
Réduire légèrement la copie (réglage "Minimal") ... 2-39
Sélectionner un taux de zoom prédéfini (paramètres "Agrandir et Réduire") ... 2-40

2.13 Sélectionner un paramètre Original > Copie (Recto/Verso/ Combinaison) ... 2-41

2.14 Sélectionner un réglage de copie combiné ... 2-42
Copier plusieurs pages d'un docment sur une seule page (réglages "Combinaison") ... 2-43

2.15 Sélection de la qualité du document ... 2-45
Charger des documents comportant du texte de petite taille ou des photos (réglages "Type original") ... 2-45
Pour sélectionner un réglage de type d'original ... 2-46

2.16 Sélection des réglages de finition ... 2-48
Répartir les copies par jeux (réglage "Tri") ... 2-51
Répartir les copies par pages (réglage "Groupe") ... 2-52
Sélectionner le bac de sortie ... 2-53
Agrafer des copies (réglage "Agrafer") ... 2-54
Perforer des trous dans les copies (réglage "Perfo.") ... 2-57

2.17 Sélectionner un réglage de pliage ... 2-60
Plier les copies en deux (réglage "Pliage en 2") ... 2-60
Relier des copies au centre (réglage "Reliure Centre") ... 2-63
Pour plier les copies en trois (réglage "Pliage en 3") ... 2-66

2.18 Arrêter temporairement la numérisation/l'impression ... 2-68

2.19 Interrompre une tâche de copie (mode Interruption) ... 2-69

2.20 Enregistrement de programmes de copie (Programmes) ... 2-70

2.21 Copier avec les paramètres de copie programmés (Programmes) ... 2-73

2.22 Afficher la description des fonctions (Aide) ... 2-75
Présentation des écrans Aide ... 2-75
Afficher les principaux écrans d'aide ... 2-77

2.23 Papier Copie ... 2-79
Formats papier possibles ... 2-79
Types papier et capacités ... 2-81
Papier spécial ... 2-82

2.24 Sélectionner les réglages papier ... 2-84
Détecter automatiquement le format du papier (réglage "Détection Auto") ... 2-84
Sélectionner un réglage de format papier (réglage "Format") ... 2-85
Spécifier un format papier non standard (réglages "Formats perso") ... 2-87
Archiver un format papier non standard (réglages "Formats perso") ... 2-89
Sélectionner un réglage pour du papier Grand Format (réglages "Grand Format") ... 2-91
Spécifier un réglage pour le papier spécial ... 2-93
Imprimer manuellement des copies recto-verso ... 2-95

2.25 Documents originaux ... 2-97
Documents qui peuvent être chargés dans le chargeur ADF ... 2-97
Précautions relatives au chargement des documents dans l'ADF ... 2-98
Documents qui peuvent être placés sur la vitre d'exposition ... 2-98
Précautions relatives au positionnement des documents sur la vitre d'exposition ... 2-98

2.26 Insérer du papier entre des transparents de rétroprojection (fonction "Transparents") ... 2-99

2.27 Ajouter des feuilles defeuilles de couverture (fonction "Couverture") ... 2-102

2.28 Insérer du papier différent dans les copies (fonction "Insertion feuille") ... 2-105

2.29 Insérer les copies d'un document différent à la page spécifiée (fonction "Insertion Image") ... 2-109

2.30 Spécifier les pages à imprimer sur la face recto (fonction "Chapitres") ... 2-112

2.31 Numériser des documents avec différents réglages et imprimer les copies ensemble (fonction "Tâches Programme") ... 2-115

2.32 Réaliser des copies distinctes de chacune des deux pages d'un livre ouvert (fonction "Page par page") ... 2-119

2.33 Copier en mosaïque (fonction "Multi-Images") ... 2-123

2.34 Copier une image agrandie sur plusieurs pages (fonction "Poster") ... 2-127

2.35 Copier des brochures (fonction "Catalogue Original") ... 2-131

2.36 Adapter l'image au format du papier (réglages "Ajustment Image") ... 2-133

2.37 Copier avec une pagination de type livret (fonction "Livret") ... 2-136

2.38 Imprimer la date/l'heure ou le numéro de pages sur les copies (fonctions "Tampon/Surimpression") ... 2-138

2.39 Enregistrer le document numérisé dans une boîte utilisateur (fonction "Enregistrer dans Boîte Utilisateur") ... 2-139

2.40 Présentation des paramètres du mode Utilitaires ... 2-142
Liste des paramètres et informations d'enregistrement ... 2-142

3 Opérations Impression

3.1 Configuration du pilote PCL (Windows) ... 3-3
Paramètres communs ... 3-3
Onglet De base ... 3-4
Onglet Disposition ... 3-4
Onglet Finition ... 3-4
Onglet Mode Couverture ... 3-5
Onglet Tampon/Composition ... 3-5
Onglet Qualité ... 3-5
Onglet Autres ... 3-6
Onglet Configurer ... 3-6
Onglet Paramètres ... 3-6

3.2 Spécifier les réglages de l'onglet De base (pilote PCL pour Windows) ... 3-7
Adapter l'impression au format papier ... 3-7
Spécifier un format personnalisé ... 3-8
Sélectionner le magasin papier ... 3-8
Spécifier le type papier pour un magasin ... 3-9
Sélectionner la méthode de sortie ... 3-10
Spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur ... 3-12
Spécifier les paramètres de suivi de volume ... 3-13

3.3 Spécifier les réglages de l'onglet Disposition (pilote PCL pour Windows) ... 3-14
Imprimer plusieurs pages sur une seule page (N en 1, Poster) ... 3-14
Chapitre ... 3-15
Spécifier l'impression recto/Verso/Livret ... 3-15
Régler la marge de reliure ... 3-15
Décalage d'images ... 3-16

3.4 Spécifier les réglages de l'onglet Finition (pilote PCL pour Windows) ... 3-17
Agrafer ... 3-17
Spécifier le paramètre Piqûre à cheval ... 3-17
Perforer ... 3-18
Pliage ... 3-18
Spécifier le bac de sortie ... 3-18
Spécifier la procédure pour régler la posotion de la reliure ... 3-18

3.5 Spécifier les réglages de l'onglet Mode Couverture (pilote PCL pour Windows) ... 3-19
Imprimer des documents avec page de couverture et de dos ... 3-19
Impression de documents avec une couverture/un dos à partir d'une Insertion feuilles ... 3-19
Imprimer plusieurs pages ... 3-20
Imprimer avec intercalaires sur transparents ... 3-21

3.6 Spécifier les réglages de l'onglet Tampon/Composition (pilote PCL pour Windows) ... 3-22
Imprimer un filigrane ... 3-22
Modifier un filigrane ... 3-23
Imprimer ensemble des documents originaux différents (Surimpression) ... 3-24
Editer un fichier de surimpression ... 3-25
Créer un fichier de surimpression ... 3-26
Enregistrer un fichier de surimpression ... 3-27
Imprimer avec la protection copie ... 3-28
Imprimer la date et les numéros de page ... 3-30
Imprimer une en-tête et un pied de page. ... 3-30

3.7 Spécifier les réglages de l'onglet Qualité (pilote PCL pour Windows) ... 3-31
Régler la couleur et la qualité ... 3-31
Paramétrage police ... 3-32

3.8 Configuration du pilote PostScript pour Windows ... 3-33
Paramètres communs ... 3-33
Onglet De base ... 3-34
Onglet Disposition ... 3-34
Onglet Finition ... 3-34
Onglet Mode Couverture ... 3-35
Onglet Tampon/Composition ... 3-35
Onglet Qualité ... 3-35
Onglet Autres ... 3-35
Onglet Avancée ... 3-36
Onglet Paramètres du périphérique ... 3-36
Onglet Configurer ... 3-37
Onglet Paramètres ... 3-37

3.9 Configurer le pilote PPD pour Mac OS 9.2 ... 3-38
Boîte de dialogue Format d'impression ... 3-38
Boîte de dialogue Imprimer ... 3-39

3.10 Format d'impression (pilote PPD pour Mac OS 9.2) ... 3-41
Attributs de page (Paramètres de base) ... 3-41
Formats de page personnalisés ... 3-42
Options PostScript ... 3-43

3.11 Impression (pilote PPD pour Mac OS 9.2) ... 3-44
Généralités (Paramètres de base) ... 3-44
Disposition (Imprimer plusieurs pages sur une seule page) ... 3-45
Options spécifiques à l'imprimante (Options de finition) ... 3-45

3.12 Options de réglage (pilote PPD pour Mac OS 9.2) ... 3-47

3.13 Configurer le pilote PPD pour Mac OS X ... 3-48
Boîte de dialogue Format d'impression ... 3-48
Boîte de dialogue Imprimer ... 3-48
Réglages communs de la boîte de dialogue Imprimer ... 3-51

3.14 Format d'impression (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-52
Attributs de page (Paramètres de base) ... 3-52
Formats de page personnalisés ... 3-53

3.15 Impression (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-54
Paramètres généraux ... 3-54

3.16 Type de sortie (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-55
Sélectionner la méthode de sortie ... 3-55
Spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur ... 3-57
Spécifier les paramètres de suivi de volume ... 3-58
Vérifier les détails du type de sortie ... 3-59

3.17 Disposition/Finition (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-61
Décalage d'images ... 3-63
Chapitre ... 3-64
Vérifier les détails Disposition/Finition ... 3-65

3.18 Magasin / Bac de Sortie (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-66
Spécifier le type papier pour un magasin ... 3-67

3.19 Mode Couverture / Intercalaire sur transparent (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-68

3.20 Paramétrage par page (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-70
Ajouter et modifier les réglages de la liste Paramétrage par page ... 3-71

3.21 Tampon/Composition (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-72
Imprimer avec la protection copie ... 3-73
Imprimer la date et l'heure ... 3-75
Imprimer les numéros de page ... 3-76
Imprimer une en-tête et un pied de page ... 3-77

3.22 Qualité (pilote PPD pour Mac OS X) ... 3-78

3.23 Envoyer un fax ... 3-79
Opérations Fax ... 3-79
Sélectionner un destinataire dans le répertoire téléphonique ... 3-81
Spécifier les paramètres d'émission ... 3-82
Créer une page de garde Fax ... 3-83

3.24 Configuration du pilote fax pour Windows ... 3-86
Paramètres communs ... 3-86
Onglet Fax ... 3-87
Onglet De base ... 3-87
Onglet Disposition ... 3-87
Onglet Tampon/Composition ... 3-87
Onglet Configurer ... 3-88
Onglet Paramètres ... 3-88

3.25 Utiliser un répertoire téléphonique ... 3-89
Ajouter un destinataire au répertoire téléphonique ... 3-89
Editer un répertoire téléphonique ... 3-91
Pour changer un destinataire enregistré dans un groupe ... 3-92
Pour changer le nom d'un groupe ... 3-92
Pour créer un dossier ... 3-92
Pour rechercher les informations personnelles ... 3-92

4 Opérations Boîte

4.1 Enregistrer des copies dans des boîtes ... 4-3
Paramètres que vous pouvez enregistrer et modifier ... 4-3
Enregistrer des documents de copie ... 4-4

4.2 Enregistrer des numérisations dans des boîtes ... 4-7
Utiliser une adresse de boîte ... 4-7
Saisie directe des adresses ... 4-8
Enregistrement en mode Boîte ... 4-11
Économie de mémoire externe à partir du mode Boîte Utilisateur ... 4-13

4.3 Enregistrer des sorties imprimées dans des boîtes ... 4-15
Enregistrer des données dans une boîte ... 4-15
Enregistrer des données dans la Boîte Utilisateur document sécurisé ... 4-17
Enregistrer des données dans la Boîte PDF crypté ... 4-19

4.4 Aperçu de l'organisation des documents ... 4-20
Opérations disponibles sur l'écran Classer document ... 4-20
Consulter les documents enregistrés dans les boîtes ... 4-20
Description de l'écran Classer document ... 4-22
Recherche d'un nom de boîte ... 4-24

4.5 Supprimer un document ... 4-25

4.6 Renommer le document ... 4-26

4.7 Déplacer un document ... 4-28
4.8 Dupliquer un document ... 4-30
4.9 Consulter les détails d'un document ... 4-32
Vérifier les détails ... 4-32
Aperçu des opérations d'écran ... 4-34
4.10 Aperçu de l'impression de documents ... 4-36
Opérations disponibles sur l'écran Document ... 4-36
Consulter les documents enregistrés dans les boîtes ... 4-36
Description de l'écran Document ... 4-38
Recherche d'un nom de boîte ... 4-38
4.11 Impression ... 4-39
Réglages d'impression disponibles ... 4-39
Pour imprimer un document ... 4-39
Changer le nombre de copies ... 4-41
Spécifier l'impression recto/recto-verso ... 4-41
Spécifier les paramètres de finition ... 4-42
4.12 Impression combinée ... 4-46
Paramètres d'impression combinée disponibles ... 4-46
Pour imprimer un document ... 4-46
4.13 Aperçu des émissions de documents ... 4-49
Opérations d'émission de documents disponibles ... 4-49
Méthodes d'émission ... 4-49
Consulter les documents enregistrés dans les boîtes ... 4-50
Description de l'écran Document ... 4-52
Recherche d'un nom de boîte ... 4-52
Pour envoyer un document ... 4-52
4.14 Boîte Utilisateur document sécurisé ... 4-54
Paramètres d'impression disponibles ... 4-54
Pour imprimer un document (mode 1) ... 4-54
Pour imprimer un document (mode 2) ... 4-57
4.15 Boîte PDF crypté ... 4-60
Impression ... 4-60
Suppression ... 4-62

5 Opérations Scanner Réseau

5.1 Utiliser les Programmes Fax/Numérisation ... 5-3
Rappeler un programme Fax/Numérisation ... 5-3
Enregistrer des Programmes Fax/Numérisation ... 5-6
Modifier et supprimer des Programmes Fax/Numérisation ... 5-10
5.2 Envoi de données par e-mail (Numérisation vers E-mail) ... 5-12
Numérisation vers E-mail ... 5-12
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses ... 5-12
Sélection d'un groupe de destinations ... 5-13
Saisie directe des adresses ... 5-15
Sélectionner une destination qui a fait l'objet d'une recherche ... 5-16
Sélectionner une destination en effectuant une recherche LDAP ... 5-19
5.3 Envoyer des données numérisées vers un ordinateur du réseau (Scan vers SMB) ... 5-21
Numérisation vers SMB ... 5-21
Opérations Scan vers SMB avec partage de fichier Windows (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix) ... 5-21
Opérations Scan vers SMB avec Windows 98 SE et Windows Me ... 5-21
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses ... 5-22
Saisie directe des adresses ... 5-23
5.4 Envoi de données à un serveur (Numérisation vers FTP) ... 5-25
Numérisation vers FTP ... 5-25
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses ... 5-25
Saisie directe des adresses ... 5-27
5.5 Envoi de données à un serveur (WebDAV) ... 5-29
WebDAV ... 5-29
Sélection d'un destinataire dans le carnet d'adresses ... 5-30
Saisie directe des adresses ... 5-31

5.6 Utilisation des Services Web ... 5-34
Spécification de la commande de numérisation à partir du panneau de contrôle de la machine ... 5-34
Vérification des destinataires Services Web ... 5-35
Recherche d'un destinataire Services Web ... 5-35
Passer une commande de numérisation à partir d'un ordinateur ... 5-36

5.7 Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication) ... 5-37
Paramètres qui peuvent être spécifiés ... 5-37
Type originale ... 5-39
Recto/Recto-verso ... 5-40
Définition ... 5-41
Type de fichier ... 5-42
Contraste ... 5-45
Numérisation séparée ... 5-45
Couleur (réglage qualité) ... 5-46
Ajustement du fond (réglage Qualité) ... 5-48
Netteté (Ajustement Image) ... 5-49
Effacement bords (Effacement) ... 5-50
Copie de livre (Numérisation de livre) ... 5-51
Format de numérisation (Applications) ... 5-53
Annotation (Applications) ... 5-55
Date/Heure (Applications) ... 5-55
Numéro de page (Applications) ... 5-58
Tampon (Applications) ... 5-61
Tête/Pied de page (Applications) ... 5-64
Impression par page (Applications) ... 5-69
Nom du document ... 5-71
Réglages Original ... 5-73
Réglages E-Mail ... 5-75
Réglage Notification d'URL ... 5-76
Cryptage E-mail ... 5-77
Signature numérique ... 5-77

5.8 Réglages spécifiables dans le mode Utilitaires ... 5-78
Paramètres du mode Utilitaires ... 5-78
Autres paramètres connexes ... 5-78
PageScope Web Connection ... 5-78

5.9 Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses ... 5-79
Destination E-mail ... 5-79
Boîte ... 5-81
Émis. Fich. (SMB) ... 5-83
FTP ... 5-86
WebDAV ... 5-89

5.10 Enregistrer un groupe de destinations ... 5-92

6 Opérations PageScope Web Connection

6.1 Onglet Information ... 6-3
Info sur le périphérique – Sommaire de configuration ... 6-3
Info sur le périphérique – Option ... 6-4
Info sur le périphérique – Consommables ... 6-5
Info sur le périphérique – Compteur ... 6-6
Assistance en ligne ... 6-7
Changer mot de passe utilisateur ... 6-7
Information sur l'autorisation des fonctions ... 6-8
Informations Configuration Réseau ... 6-9
Informations Configuration Impression ... 6-9
Informations d'impression ... 6-10

6.2 Onglet Tâche ... 6-11
Tâches en cours ... 6-11
Historique tâches ... 6-12
Liste Communications ... 6-13

6.3 Onglet Boîte ... 6-14
Connexion de boîte ... 6-14
Opérations à effectuer avec les documents ... 6-16
Changer les réglages de boîte utilisateur ... 6-19
Créer une boîte utilisateur ... 6-20
Ouvrir une boîte utilisateur système ... 6-21
Créer une Boîte Utilisateur Système ... 6-23

6.4 Onglet Impression directe (Impres. dir.) ... 6-25
Impression directe ... 6-25

6.5 Onglet Enregistrer Destinations (Enr. dest.) ... 6-26
Carnet d'adresses ... 6-26
Enregistrer une destination ... 6-27
Groupe ... 6-32
Enregistrer un groupe de destinations ... 6-33
Programme ... 6-34
Enregistrer une destination programme ... 6-35
Temporaire Une-Touche ... 6-57
Titre ... 6-58
Texte ... 6-59

7 Opérations Fax (option)

7.1 Fonctionnement général du fax ... 7-3
Envoi d'un fax ... 7-3

7.2 Chargement de l'original ... 7-6
Chargement de l'original dans le chargeur ADF ... 7-6
Chargement de l'original sur la vitre d'exposition ... 7-6
Télécopie d'un original de plusieurs pages en utilisant la vitre d'exposition ... 7-7
Envoi de l'original en utilisant le chargeur ADF et la vitre d'exposition ... 7-8

7.3 Spécification des conditions de numérisation ... 7-9
Spécification des réglages de numérisation ... 7-9
Type d'original ... 7-9
Recto/Recto-verso ... 7-10
Définition ... 7-10
Densité ... 7-11

7.4 Spécification d'un seul destinataire ... 7-12
Spécification à partir des destinataires enregistrés ... 7-12
Recherche d'un destinataire enregistré (bouton d'index) ... 7-13
Recherche d'un destinataire enregistré (type d'adresse) ... 7-13
Recherche de destinataires enregistrés (recherche détaillée) ... 7-14
Spécification par saisie directe ... 7-16
Spécification à partir de la sélection dans le journal ... 7-17

7.5 Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion séquentielle ou transmission de diffusion) ... 7-18
Spécification de plusieurs destinataires (à partir des destinataires enregistrés, par saisie directe ou à partir de la sélection dans le journal) ... 7-18
Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe) ... 7-19

7.6 Envoi d'un fax via un programme de destinataires ... 7-20
Envoi d'un fax après spécification d'un programme de destinataires ... 7-20

7.7 Opérations pendant la numérisation ... 7-22
Si l'appareil ne détecte pas le format de l'original ... 7-22
Si la mémoire est saturée ... 7-22
Rotation automatique de l'original ... 7-22

7.8 Si l'émission est impossible ... 7-23
Recomposer ... 7-23
Fonction de renumérotation automatique ... 7-23
Renumérotation manuelle (liste Tâches en cours) ... 7-23
Renumérotation manuelle (boîte Émettre à nouveau Boîte Utilis.) ... 7-24

7.9 Réservation d'une émission ... 7-26

7.10 Annulation d'une émission ... 7-27
Annulation d'une tâche pendant l'émission ... 7-27
Annulation des tâches réservées d'émission différée ... 7-28

7.11 Envoi d'un fax après spécification de l'heure (Émission différée (TX)) ... 7-29
Exécution d'une émission différée ... 7-29

8 Opérations Fax réseau (option)

8.1 Fonctionnement général du fax (fax Internet) ... 8-3
Envoi d'un fax Internet ... 8-3

8.2 Fonctionnement général du fax (fax Adresse IP) ... 8-7
Envoi d'un fax Adresse IP ... 8-7

8.3 Spécification des réglages couleur d'une émission (fax Adresse IP) ... 8-10
Spécification des réglages couleur d'une émission ... 8-10

8.4 Spécification des conditions de numérisation ... 8-12
Spécification des réglages de numérisation ... 8-12
Type d'original ... 8-12
Recto/Recto-verso ... 8-13
Définition ... 8-13
Densité ... 8-14

8.5 Spécification d'un seul destinataire ... 8-15
Spécification à partir d'un destinataire enregistré ... 8-15
Recherche du destinataire enregistré (bouton de recherche de texte) ... 8-16
Recherche du destinataire enregistré (Type d'adresse) ... 8-16
Recherche du destinataire enregistré (recherche détaillée) ... 8-17
Spécification par saisie directe ... 8-19

8.6 Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion) ... 8-21
Spécification de plusieurs destinataires
(à partir d'un destinataire enregistré et par saisie directe) ... 8-21
Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe) ... 8-22

8.7 Envoi d'un fax à partir d'un programme de destinataires ... 8-23
Envoi d'un fax après spécification d'un programme de destinataires ... 8-23

8.8 Si l'émission est impossible ... 8-25
Recomposer ... 8-25
Fonction de renumérotation automatique ... 8-25
Écran de confirmation de renumérotation ... 8-25
Renumérotation manuelle (Liste Tâches en cours) ... 8-26

8.9 Réservation de l'émission ... 8-27

8.10 Arrêt de l'émission ... 8-28
Arrêt en cours d'émission ... 8-28

9 Annexe

9.1 Saisie de texte ... 9-3
Agrandir le clavier ... 9-4
Pour taper du texte ... 9-5

10 Index

1 Introduction

1 Introduction

Merci d'avoir choisi cette machine.

Ce manuel décrit en détail l'utilisation des diverses fonctions de la machine, les précautions relatives à son exploitation, et les procédures élémentaires de dépannage. Avant d'utiliser l'appareil, il y a lieu de lire entièrement ce manuel utilisateur pour assurer un fonctionnement correct et efficace de l'appareil.

Les illustrations contenues dans ce manuel peuvent représenter l'équipement réel avec de légères différences.

1.1 Energy Star®

En tant que partenaires ENERGY STAR®, nous avons pu déterminer que cette machine satisfait aux directives ENERGY STAR® en matière d'efficience énergétique.

Définition d'un produit ENERGY STAR®

Un produit ENERGY STAR® intègre une fonction spéciale qui lui permet de basculer automatiquement en "mode d'économie d'énergie" à l'issue d'une certaine période d'inactivité. Un produit ENERGY STAR® utilise l'énergie avec plus d'efficacité, vous permet d'économiser de l'argent sur vos factures d'électricité et contribue à protéger l'environnement.

1.2 Explication des conventions

Les repères et mises en forme utilisés dans le présent manuel sont décrits ci-dessous.

Recommandations de sécurité

DANGER

Le non-respect des instructions ainsi mises en évidence peut entraîner des blessures graves ou mortelles, en liaison avec l'alimentation électrique.

➔ Observer toutes les indications de danger afin de prévenir toute blessure.

AVERTISSEMENT

Le manquement aux instructions indiquées ainsi peut entraîner des blessures graves ou des dommages matériels.

➔ Observer tous les avertissements afin de prévenir toute blessure et garantir l'utilisation correcte de la machine.

ATTENTION

Tout manquement au respect des instructions mises en valeur de cette manière peut entraîner des blessures légères ou des dommages matériels.

➔ Observer toutes les mises en garde afin de prévenir toute blessure et garantir l'utilisation correcte de la machine.

Séquence d'actions

1 Le chiffre 1 présenté ainsi indique la première étape d'une séquence d'actions.

2 Les nombres successifs présentés ainsi indiquent les étapes séquentielles d'une série d'actions.

? Le texte signalé ainsi offre une assistance supplémentaire.

➔ Le texte ainsi formaté décrit l'action permettant d'obtenir le résultat escompté.

Toute illustration placée ici montre les opérations à effectuer.

Astuces

...

Remarque

Le texte signalé ainsi contient des informations utiles et des conseils pour garantir l'utilisation en toute sécurité de la machine.

...

Rappel

Le texte signalé ainsi contient des informations importantes.

Détails

Le texte mis en évidence de cette manière contient des renvois à des informations plus détaillées.

Repères de texte spéciaux

Touche [Arrêt]

Les noms des touches du panneau de contrôle sont illustrées comme ci-dessus.

REGLAGE MACHINE

Les textes affichés se présentent sous la forme ci-dessus.

✎ . . .

Remarque

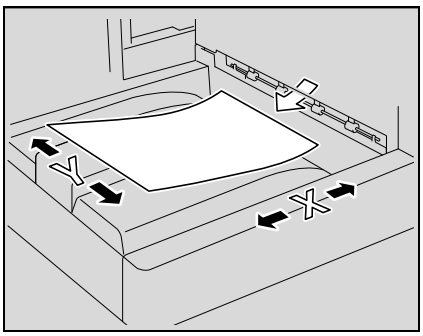
Les illustrations de la machine dans ce manuel peuvent varier et dépendent de la configuration de la machine.

1.3 Descriptions et symboles pour les originaux et le papier

On trouvera ci-dessous la signification des mots et symboles utilisés dans le présent manuel.

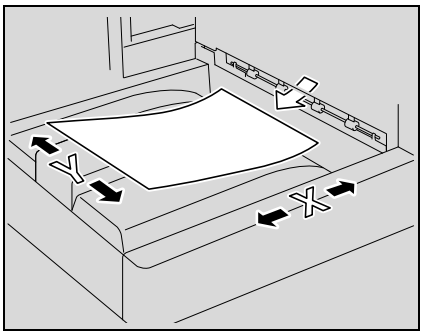
"Largeur" et "Longueur"

En ce qui concerne les dimensions mentionnées dans le présent manuel, la première valeur fait toujours référence à la largeur du papier ("Y" dans l'illustration) et la deuxième valeur à la longueur ("X").

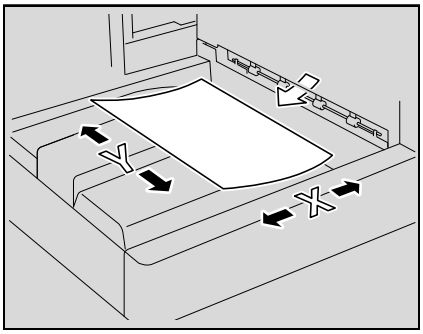


Orientation du papier

Orientation longitudinale (▭)
Si la largeur (Y) du papier est inférieure à la longueur (X), l'orientation du papier est dite verticale ou en portrait, indiquée par ▭.



Orientation transversale (▯)
Si la largeur (Y) du papier est supérieure à la longueur (X), l'orientation du papier est horizontale ou en paysage, indiquée par ▯.



1.4 Cadre juridique de la copie

Certains types d'originaux ne doivent jamais être copiés avec l'intention de faire passer les copies de tels originaux pour les originaux.

La liste suivante n'est pas exhaustive mais elle doit servir de guide pour un comportement responsable en matière de copie.

Instruments financiers

- Chèques personnels
- Chèques de voyage
- Mandats
- Certificats de dépôt
- Obligations ou autres titres de dettes
- Titres de valeur

Originaux Juridiques

- Coupons alimentaires
- Timbres poste (oblitérés ou N°)
- Chèques ou traites tirés par des agences gouvernementales
- Timbres fiscaux (oblitérés ou N°)
- Passeports
- Papiers d'immigration
- Permis de conduire et carte grise
- Actes et titres de propriété

Divers

- Cartes d'identification, badges ou insignes
- Les œuvres protégées sans l'autorisation du propriétaire des droits.

Par ailleurs, ***il est rigoureusement interdit*** de copier des billets de monnaie nationale ou étrangère, ou de copier des œuvres d'art sans la permission du propriétaire des droits.

Si vous avez des doutes sur la nature d'un original, consultez un conseiller juridique.

Détails

Afin d'interdire la reproduction illégale de certains originaux, comme la monnaie papier, cette machine est équipée d'une fonction anti-contrefaçon.

A cause de cette fonction anti-contrefaçon, il peut arriver que les images soient déformées.

1.5 Informations relatives à la sécurité

Ce chapitre contient des instructions détaillées relatives à l'exploitation et à la maintenance de cette machine. Pour utiliser au mieux cette machine, tous les opérateurs doivent lire avec attention ce guide et respecter à la lettre les instructions qui y figurent.

Veuillez lire la section suivante avant de brancher la machine au secteur. Elle contient en effet des informations importantes quant à la sécurité de l'utilisateur et la prévention des problèmes liés à l'équipement.

Veuillez conserver ce guide à portée de la main et à proximité de la machine.

Veuillez impérativement observer toutes les précautions figurant dans chaque chapitre de ce manuel.

KM_Ver.01E_C

Remarque
Certaines parties du contenu de ce chapitre peuvent ne pas correspondre au produit acheté.

Symboles d'avertissement et de précaution

Les indicateurs suivants sont utilisés sur les étiquettes d'avertissement ou dans ce manuel pour classifier le niveau des avertissements de sécurité.

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort
➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.
➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

Signification des symboles

Symbole	Signification	Exemple	Signification
△	Un triangle indique un danger contre lequel il y a lieu de se protéger.		Ce symbole indique le risque de brûlures.
⃠	Une ligne diagonale indique une action interdite.		Ce symbole met en garde contre un démontage du copieur.
●	Un cercle noir indique une action impérative.		Ce symbole signale le débranchement impératif du copieur.

Démontage et modification

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort
➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Ne pas essayer d'enlever les couvercles et les panneaux fixés sur l'appareil. Certaines machines contiennent à l'intérieur des pièces haute-tension ou une source de faisceau laser susceptibles d'électrocuter ou d'aveugler l'opérateur.	
• Ne pas modifier cette machine, il pourrait prendre feu, causer une électrocution ou tomber en panne. Si la machine utilise un laser, la source de son faisceau risque d'aveugler l'opérateur.	

Cordon d'alimentation

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• N'utiliser que le cordon d'alimentation fourni. Si le cordon d'alimentation n'est pas livré, n'utilisez que le cordon et la fiche qui sont spécifiés dans les INSTRUCTIONS relatives au CORDON D'ALIMENTATION. L'utilisation d'un autre cordon peut déclencher un feu ou causer une électrocution.	
• Le cordon d'alimentation fourni avec la machine ne doit être utilisé qu'avec cette machine et jamais avec un autre appareil. Négliger cette précaution peut déclencher un feu ou causer une électrocution.	
• Ne jamais gratter ni éroder le cordon d'alimentation, ne pas placer d'objet lourd dessus, ne pas le chauffer, le tordre, le plier, ne pas tirer dessus, ni l'endommager. L'utilisation d'un cordon d'alimentation endommagé (âme à nu, fil cassé, etc.) peut déclencher un feu ou une panne. Si l'une de ces conditions se présente, couper immédiatement l'alimentation, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et contacter le technicien de votre Service Après-vente agréé.	

Alimentation

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• N'utiliser que la tension d'alimentation spécifiée. Un incendie ou une électrocution peuvent résulter d'un manquement à cette instruction.	
• Brancher directement la fiche dans la prise murale de même configuration que la fiche. L'utilisation d'un adaptateur entraîne le branchement de la machine à une source d'alimentation inadéquate (tension, capacité électrique, mise à la terre) et risque de provoquer un incendie ou causer une électrocution. En l'absence d'une prise murale adéquate, le client doit demander à un électricien spécialisé d'en installer une.	
• En règle générale, ne pas utiliser d'adaptateur multiprises ni de rallonge. L'utilisation d'un adaptateur ou d'une rallonge peut déclencher un feu ou causer une électrocution. Contacter votre S.A.V. si une rallonge s'avère nécessaire.	
• Consultez votre technicien de maintenance agréé avant de brancher un autre équipement sur la même prise murale. Une surcharge pourrait entraîner un incendie.	

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• La prise électrique doit se trouver à proximité de l'équipement et être facilement accessible. Sinon, vous ne pourrez pas débrancher rapidement le cordon d'alimentation en cas d'urgence.	

Fiche d'alimentation

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Ne pas débrancher ni brancher le câble avec les mains humides car cela peut provoquer une électrocution.	
• Insérer la prise de courant à fond dans la prise murale. Un incendie ou une électrocution peut résulter d'un manquement à cette instruction.	

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Ne pas tirer sur le cordon d'alimentation pour le débrancher. Le fait de tirer directement sur le cordon d'alimentation peut l'endommager et déclencher un feu ou provoquer une électrocution.	
• Débrancher le cordon d'alimentation plus d'une fois par an et nettoyer la zone entre les bornes de la prise. La poussière qui s'accumule entre les bornes peut provoquer un incendie.	

Mise à la terre

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Brancher le cordon d'alimentation à une prise électrique équipée d'une borne de mise à la terre.	

Installation

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Ne pas poser de vase ni aucun autre récipient contenant de l'eau ni d'agrafes ou de petits objets métalliques sur l'appareil. De l'eau renversée ou des petits objets métalliques tombés à l'intérieur de la machine sont de nature à provoquer un incendie, une électrocution ou une panne. Si malgré tout de l'eau ou des objets métalliques pénétraient dans la machine, mettez immédiatement l'interrupteur sur OFF (Arrêt), débranchez la fiche de la prise de courant, et appelez le technicien S.A.V.	

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Une fois ce produit installé, montez-le sur un support stable. Si l'appareil bouge ou tombe, il peut blesser quelqu'un.	
• Ne pas installer cette machine dans un endroit poussiéreux ou exposé à la suie ou à la vapeur, à proximité d'une table de cuisine, d'une baignoire ou d'un humidificateur d'air. Un feu, une électrocution ou une panne peut se produire.	
• Ne pas placer cette machine sur un banc instable ou renversé ou dans un endroit soumis à des vibrations et des chocs importants. Il pourrait tomber et blesser quelqu'un ou subir une panne mécanique.	
• Ne pas laisser le moindre objet obstruer les orifices de ventilation de cette machine. La chaleur pourrait s'accumuler à l'intérieur du produit et provoquer un incendie ou un quelconque dysfonctionnement.	
• Ne pas utiliser d'aérosols, de liquides ou de gaz inflammables à proximité de ce produit, il pourrait prendre feu.	

Ventilation

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Toujours utiliser ce produit dans un local bien ventilé. L'exploitation du produit dans un local mal ventilé pendant une longue période peut mettre votre santé en danger. Aérer la pièce à intervalles réguliers.	

Dépannage en cas de problèmes

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Si cet appareil devient exceptionnellement chaud, ou s'il dégage de la fumée ou fait entendre un bruit insolite ou dégage une odeur anormale, ne continuez pas à l'utiliser. Mettez immédiatement l'interrupteur en position d'arrêt (OFF), débranchez le câble d'alimentation de la prise murale, puis appelez le Service Après-vente. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, il peut prendre feu, ou être source d'électrocution.	
• Ne continuez pas à utiliser cet appareil s'il est tombé ou si son capot a été endommagé. Mettez immédiatement l'interrupteur en position d'arrêt (OFF), débranchez le câble d'alimentation de la prise murale, puis appelez le Service Après-vente. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, il peut prendre feu, ou être source d'électrocution.	

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Certaines zones à l'intérieur de cette machine sont soumises à des températures élevées qui peuvent provoquer des brûlures. Lorsque vous intervenez à l'intérieur de la machine, pour dégager un serrage papier par exemple, veillez à ne pas toucher les endroits (autour de l'unité de fixation, etc.) indiqués par l'étiquette "Attention TRES CHAUD".	

Consommables

⚠ AVERTISSEMENT

Ignorer ces avertissements pourrait causer de graves blessures voire même entraîner la mort

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

AVERTISSEMENT	Symbole
• Ne pas jeter la cartouche de toner ni du toner dans les flammes. Le toner chaud risque de se diffuser et de provoquer des brûlures ou d'autres dommages.	

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Ne laissez pas de cartouche toner ou d'unité tambour à portée des enfants. Lécher ou ingérer toute partie de ces objets est nocif pour la santé.	
• Ne pas stocker les unités de toner et les tambours PC à proximité d'un lecteur de disquettes ou d'une horloge sensibles au magnétisme. Ces appareils pourraient ne plus fonctionner correctement.	

Déplacement de la machine

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.
➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• À chaque fois que vous déplacez cette machine, assurez-vous de débrancher le cordon d'alimentation et tous les autres câbles. Tout manquement à cette règle peut endommager le cordon ou les câbles et déclencher un feu ou provoquer une électrocution ou une panne.	
• Pour déplacer cet appareil, tenez-le toujours par les zones spécifiées dans le Guide de l'utilisateur ou dans d'autres documents. Si la machine tombe, elle peut causer de graves blessures corporelles. L'appareil risque également d'être endommagé ou de ne plus fonctionner correctement.	

Avant de partir en vacances

Si le Kit Fax FK-502 en option n'est pas installé :

⚠ ATTENTION

Négliger ces précautions peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.
➔ Veuillez respecter ces consignes de sécurité.

ATTENTION	Symbole
• Débranchez la machine si vous ne l'utiliserez pas pendant de longues périodes.	

1.6 Déclarations réglementaires

Marquage CE (Déclaration de conformité) à l'usage des utilisateurs de l'Union européenne (UE)

Ce produit satisfait aux directives UE suivantes :
Directives 89/336/CEE, 73/23/CEE et 93/68/CEE.

Cette déclaration est valable pour les pays de la Communauté Européenne.

Cet appareil doit être utilisé avec un câble réseau blindé (10 Base-T/100 Base-TX) et un câble parallèle blindé. L'utilisation de câbles non blindés est susceptible de causer des interférences avec les radiocommunications. En outre, elle est interdite en vertu des directives de l'UE et de la réglementation nationale.

User Instructions FCC Part 15 – Radio Frequency Devices (for U.S.A. users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.
Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

➔ This device must be used with a shielded network cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

A l'intention des utilisateurs des pays non soumis aux réglementations de Classe B

⚠ AVERTISSEMENT

Interférence avec les communications radio :

➔ Cet appareil est un produit de Classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut être la cause de parasites, auquel cas l'utilisateur pourra être amené à prendre les mesures appropriées.

➔ Ce périphérique doit être utilisé avec un câble réseau blindé. L'utilisation de câbles non blindés est susceptible de causer des interférences avec les radiocommunications. En outre, elle est interdite en vertu des directives de l'UE et de la réglementation nationale.

Sécurité Laser

Ceci est un appareil numérique fonctionnant avec un laser. Le laser ne présente aucun danger à condition que la machine soit utilisée conformément aux instructions fournies dans ce guide.

Comme les radiations émises par le laser sont totalement confinées dans le boîtier de protection, le faisceau laser ne peut pas s'échapper de la machine lors des phases de fonctionnement.

Cette machine est certifiée en tant que produit laser de Classe 1 : ce qui signifie que la machine ne produit aucune radiation laser dangereuse.

Radiation laser interne

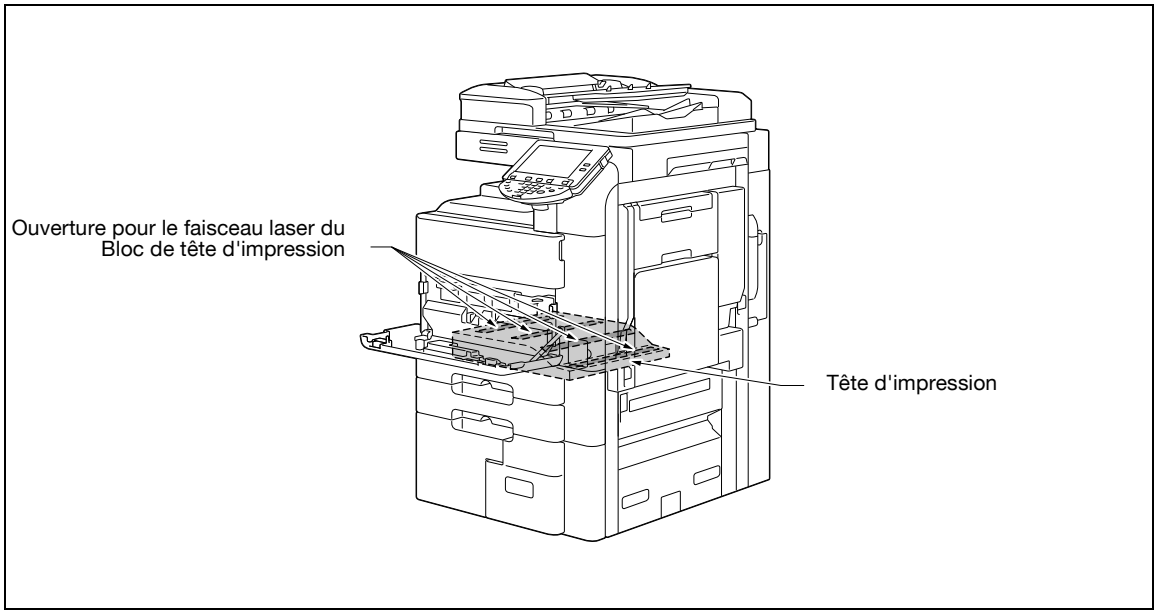
Spécification	
Puissance de radiation moyenne maximale	bizhub C451/C550: 12,9 µW au niveau de l'ouverture pour le faisceau laser du bloc de la tête d'impression bizhub C650: 15,2 µW au niveau de l'ouverture pour le faisceau laser du bloc de la tête d'impression
Longueur d'onde	775-800 nm

⚠ AVERTISSEMENT

Ce produit utilise une diode laser de Classe 3B émettant un faisceau laser invisible.

➔ La diode laser et le miroir polygonique de numérisation sont incorporés dans le bloc de tête d'impression.

➔ Le bloc de tête d'impression N'EST PAS UN ELEMENT "QUI PEUT ÊTRE RÉPARÉ" :
Pour cette raison, le bloc de tête d'impression ne devrait jamais être ouvert.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-17 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelength is 775-800 nm,

Pour les utilisateurs européens

⚠ ATTENTION

L'utilisation de commandes, de réglages ou de procédures d'exploitation autres que celles spécifiées dans ce guide peuvent entraîner une exposition dangereuse aux radiations.

➔ Ceci est un laser semi-conducteur. La puissance maximale de la diode laser est de 30 mW et sa longueur d'onde est de 775-800 nm.

Pour les utilisateurs danois

⚠ ADVARSEL

Dette er en halvlederlaser.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 30 mW og bølgelængden er 775-800 nm.

Pour les utilisateurs suèdois et finnois

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 30 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 30 mW och våglängden är 775-800 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Pour les utilisateurs norvégiens

⚠ ADVARSEL!

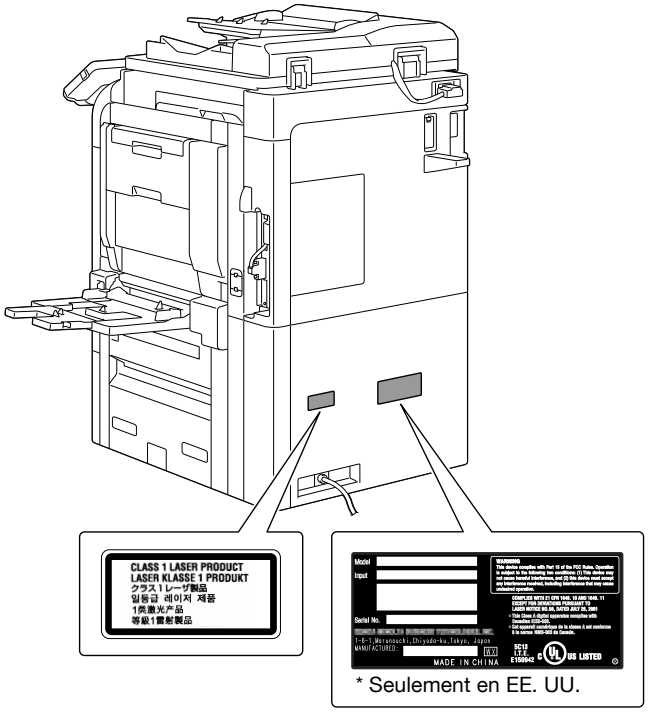
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 30 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

Etiquette Laser de sécurité

Une étiquette Laser de sécurité est apposée sur la face extérieure de la machine, comme illustré ci-dessous.



* Seulement en EE. UU.

Émission d'ozone

⚠ ATTENTION

Installez la machine dans un local bien aéré

➔ Pendant l'utilisation normale de cette machine, cette dernière peut dégager une quantité négligeable d'ozone. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante lors d'une utilisation prolongée de l'appareil. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

⚠ ATTENTION

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

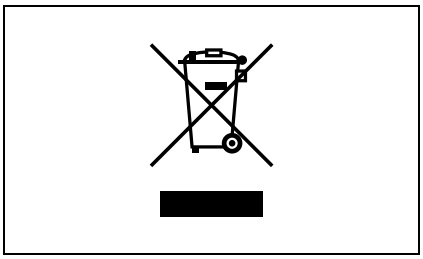
➔ Une quantité d'ozone négligeable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsqu'une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

Niveau sonore (à l'intention des Européens uniquement)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV : Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Pour les états membres de l'UE seulement

Ce symbole signifie : Ne pas jeter avec les déchets domestiques.



Veuillez vous reporter aux informations de votre collectivité locale ou contactez nos revendeurs pour savoir comment traiter les appareils électriques et électroniques usagés. Le recyclage de ce produit contribuera à préserver les ressources naturelles et à prévenir les potentiels effets néfastes à l'environnement et à la santé humaine qui découleraient d'un rebut inadapté.

Ce produit est conforme à la directive RoHS (2002/95/EC).

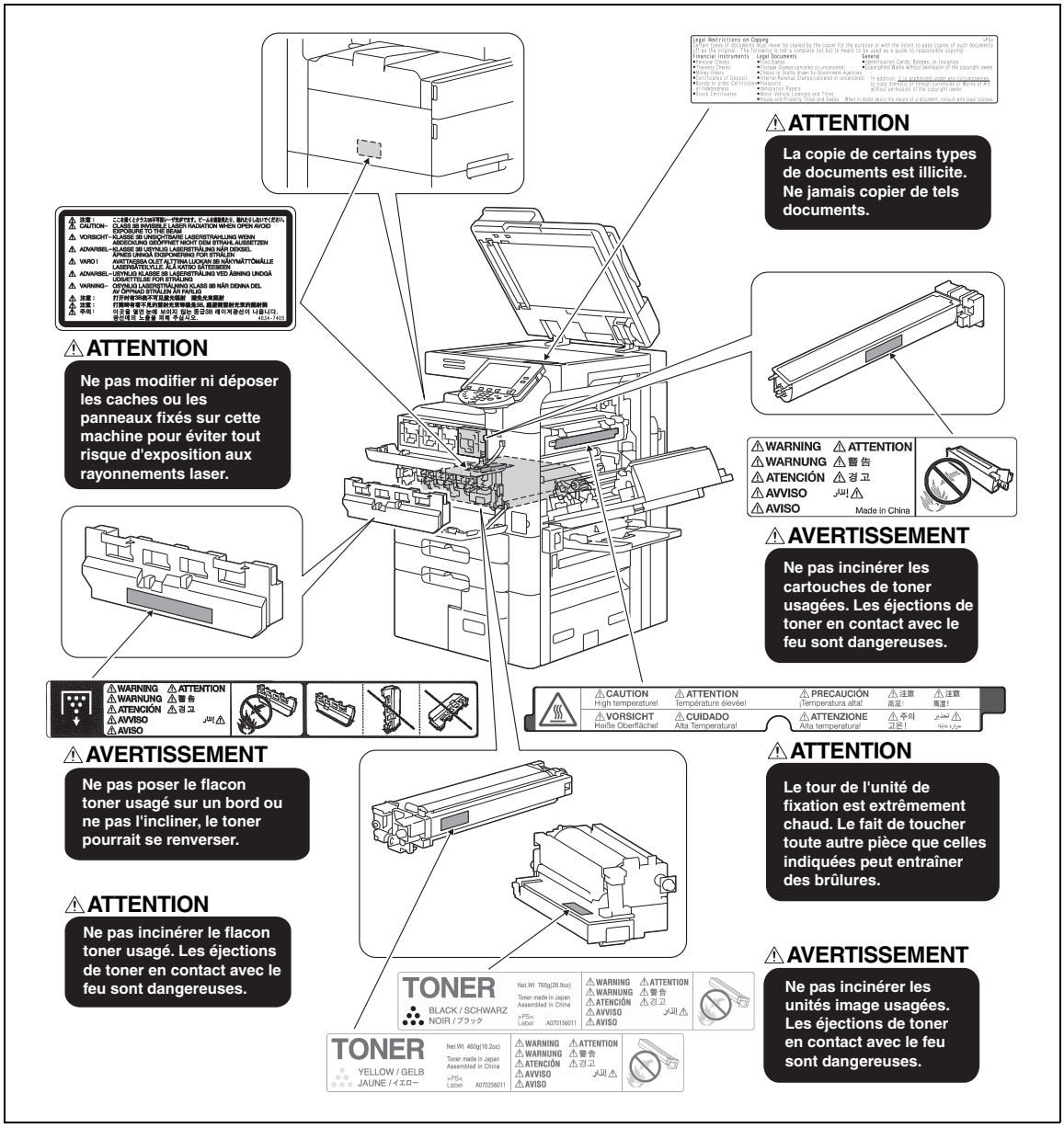
Cet appareil n'est pas prévu pour être utilisé sur une station de travail vidéo conformément à l'ordonnance BildscharbV.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

1.7 Avertissements et étiquettes de précaution

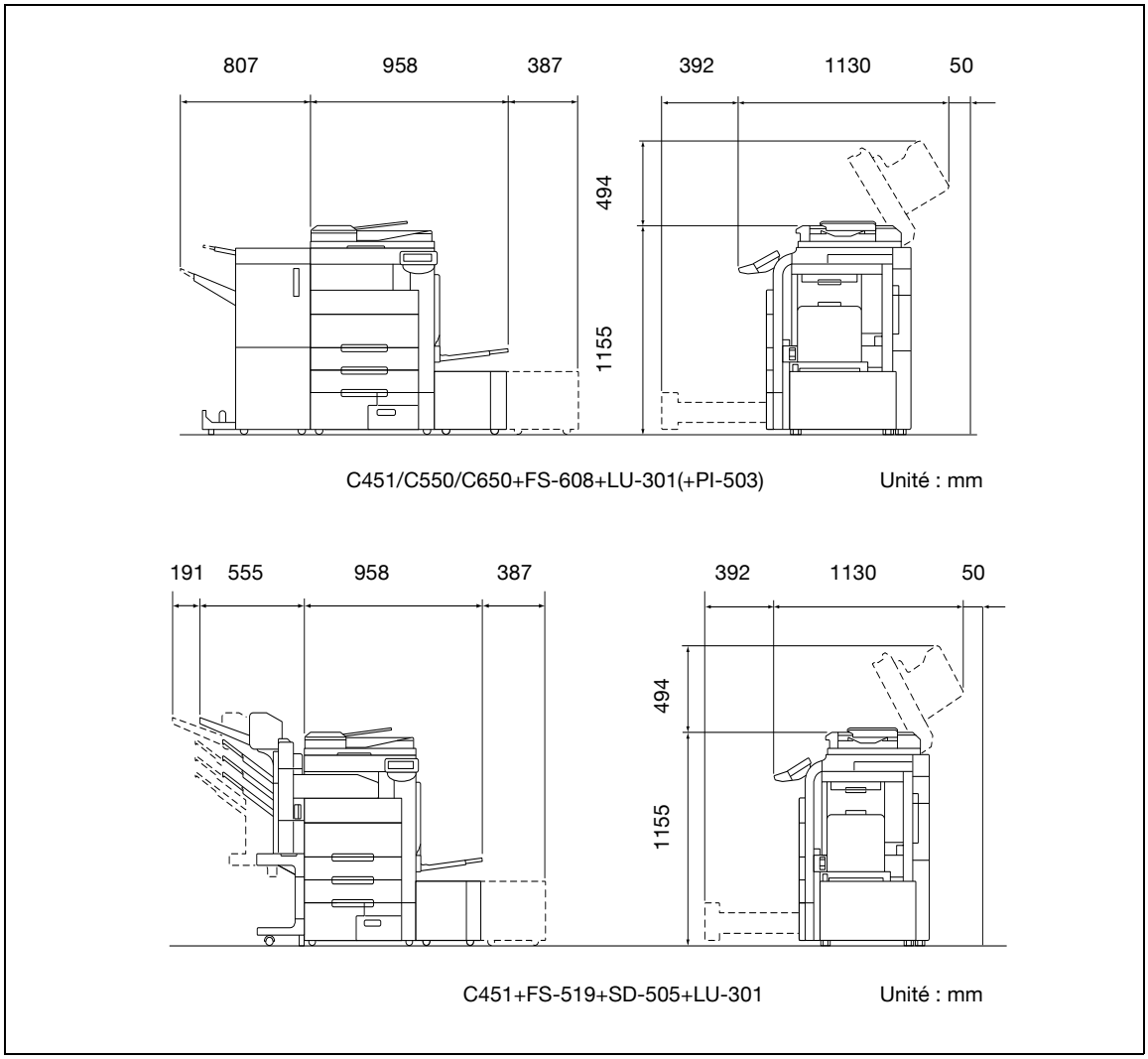
Les avertissements et étiquettes de précaution sont apposés sur la machine, aux endroits suivants.

Restez vigilant et prudent lorsque vous effectuez des opérations comme le dégagement d'un serrage papier.



1.8 Espace requis

Afin que le fonctionnement, le rechargement en consommables, le remplacement de composants et l'entretien périodique puissent être facilement effectués, respectez les dimensions de dégagement indiquées ci-dessous.



Rappel

Veillez à conserver un dégagement de 100 mm (4 in.) ou davantage au dos de l'appareil pour la canalisation de ventilation.

1.9 Options

Le tableau suivant montre l'option disponible pour le bizhub C451, le bizhub C550 ainsi que le bizhub C650.

Option	bizhub C451	bizhub C550	bizhub C650
Unité d'authentification (type biométrique) AU-101	○	○	○
Unité d'authentification (type Carte IC) AU-201	○	○	○
Table de travail WT-502	○	○	○
Fax Multi Lignes ML-501	○	○	○
Contrôleur d'image IC-409	○	○	○
Kit de montage MK-715	○	×	×
Unité Grande Capacité LU-301	○	○	○
Unité de finition FS-517	○	○	○
Unité de finition FS-519	○	×	×
Unité de finition FS-608	○	○	○
Kit de perforation PK-510	○	×	×
Kit de perforation PK-512	○	○	○
Kit de perforation PK-513	○	○	○
Insertion feuilles PI-503	×	○	○
Séparateur de tâches JS-504	○	×	×
Bac de sortie OT-602	○	×	×
Bac de sortie OT-503	○	○	○
Kit de bac courrier MT-502	○	×	×
Piqûre à cheval SD-505	○	×	×
Kit d'interface vidéo VI-504	○	○	○ (standard)
Kit Fax FK-502	○	○	○
Unité Tampon SP-501	○	○	○
Kit d'accélération Scanner SA-501	○	○	○ (standard)
Kit Sécurité SC-503	○	○	○
Kit d'interface locale EK-603	○	○	○

○: Disponible
×: Non disponible

1.10 Précautions d'utilisation

Pour assurer les performances optimales de l'appareil, observez les précautions ci-dessous.

Alimentation

L'alimentation requise est la suivante :

- Variation de la tension : Maximum ± 10% (à 220-240 V CA)
- Variation de fréquence : Maximum ± 3 Hz (à 50 Hz)
- Utiliser une source de tension la plus basse possible ou avec un minimum de variations de fréquence.

Environnement

L'environnement requis pour l'appareil est le suivant :

- Température : 10°C (50°F) à 30°C (86°F) avec une fluctuation de 10°C (18°F) au maximum par heure
- Humidité : 15% à 85% avec une variation de 20% au maximum par heure

Stockage de copies

Pour le stockage des copies, respectez les recommandations suivantes.

- Si les copies doivent être conservées pendant une longue période, les stocker dans un endroit protégé de la lumière pour éviter qu'elles ne se décolorent.
- Les adhésifs qui contiennent certains solvants (par exemple les colles en aérosols) peuvent dissoudre le toner fixé sur les copies.
- Les copies couleur reçoivent une couche de toner plus épaisse que celle des copies habituelles en noir et blanc. Par conséquent, si l'on plie une copie couleur, la couche de toner peut s'écailler au niveau du pli.

1.11 Déclaration OpenSSL

Licence OpenSSL

Copyright © 1998-2004 The OpenSSL Project. Tous droits réservés.
Toute redistribution et utilisation sous forme source ou binaire, avec ou sans modification, est autorisée sous réserve de satisfaction des conditions suivantes :

1. Les redistributions de code source doivent conserver l'avis de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la décharge de responsabilité suivante.
2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire l'avis de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la décharge de responsabilité ci-dessous dans la documentation et/ou les autres documents fournis avec la distribution.
3. Tous les documents publicitaires mentionnant des fonctions ou l'utilisation de ce logiciel doivent contenir la déclaration suivante :
"Ce produit contient un logiciel développé par OpenSSL Project pour utilisation dans le OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. Les noms "OpenSSL Toolkit" et "OpenSSL Project" ne doivent pas être utilisés pour exploiter ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel dans accord écrit préalable. Pour l'accord écrit, veuillez contacter openssl-core@openssl.org.
5. Les produits dérivés de ce logiciel ne peuvent pas s'appeler "OpenSSL" et "OpenSSL" ne doit pas figurer dans leurs noms sans l'accord écrit préalable de OpenSSL Project.
6. Toute redistribution sous quelque forme que ce soit doit faire mention de la déclaration suivante :
"Ce produit contient un logiciel développé par OpenSSL Project pour utilisation dans le OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

CE LOGICEL EST FOURNI PAR LE OpenSSL PROJECT "TEL QUEL" ET TOUTE GARANTIE IMPLICITE EXPRESSE ET IMPLICITE, Y COMPRIS, SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE MARCHANDE ET D'APTITUDE POUR UNE APPLICATION SPECIFIQUE SERA REJETEE. EN AUCUN CAS, LE OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE SAURONT ETRE TENUS POUR RESPONSABLES DES MOINDRES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCIDENTELS, SPECIAUX, EXEMPLAIRES OU CONSECUTIFS (Y COMPRIS, SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER, L'APPROVISIONNEMENT OU LE REMPLACEMENT DE MARCHANDISES OU DES SERVICES ; LA PERTE D'EXPLOITATION, DE DONNEES, DE BENEFICES OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITE) ENCOURUS ET EN MATIERE DE RESPONSABILITE, QU'IL S'AGISSE D'UNE RESPONSABILITE CONTRACTUELLE, D'UNE RESPONSABILITE CIVILE ABSOLUE OU DELICTUELLE (Y COMPRIS EN CAS DE NEGLIGENCE OU AUTRE) EMANANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MEME SI VOUS ETES AVERTIS DE L'EVENTUALITE D'UN TEL DOMMAGE.

Ce produit contient un logiciel cryptographique créé par Eric Young (eay@crypt-Soft.com). Ce produit contient un logiciel créé par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Licence SSLeay d'origine

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tous droits réservés.
Ce progiciel est une implémentation SSL écrite par Eric Young (eay@cryptsoft.com).
L'implémentation a été rédigée en conformité avec Netscapes SSL.
Cette bibliothèque est libre pour un usage commercial et non commercial si les conditions suivantes sont respectées. Les conditions suivantes s'appliquent à tous les codes trouvé dans cette distribution, qu'il existe sous forme de code RC4, RSA, lhash, DES, etc., et pas seulement pour le code SSL.
La documentation SSL fournie avec cette distribution est couverte par les mêmes termes de copyright à la différence que le détenteur est Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Le copyright est toujours celui d'Eric Young et an tant que tel, il est interdit de supprimer tout avis de copyright du code. Si ce progiciel est utilisé au sein d'un produit, Eric Young doit être cité comme étant l'auteur des parties de la bibliothèque utilisée. Cela peut se faire sous la forme d'un texte affiché au lancement du programme ou dans la documentation (en ligne ou sur papier) fournie avec le progiciel.
Toute redistribution et utilisation sous forme source ou binaire,avec ou sans modification, est autorisée sous réserve de satisfaction des conditions suivantes :

1. Les redistributions de code source doivent conserver l'avis de copyright, cette liste de conditions et la décharge de responsabilité suivante.
2. Les redistributions sous forme binaire doivent reproduire l'avis de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la décharge de responsabilité ci-dessous dans la documentation et/ou les autres documents fournis avec la distribution.

3. Tous les documents publicitaires mentionnant les fonctions ou l'utilisation de ce logiciel doivent contenir la déclaration suivante :
   "Ce produit contient un logiciel cryptographique créé par Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
   Le terme ‘cryptographique' peut être ignoré si les routines de la bibliothèque utilisée ne sont pas cryptographiées :-).
4. Si vous incluez du code spécifique Windows (ou tout dérivé de ce dernier) du dossier apps (code d'application), vous devez ajouter une déclaration :
   "Ce produit contient un logiciel créé par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

CE LOGICEL EST FOURNI PAR ERIC YOUNG "TEL QUEL" ET TOUTE GARANTIE IMPLICITE EXPRESSE ET IMPLICITE, Y COMPRIS, SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE MARCHANDE ET D'APTITUDE POUR UNE APPLICATION SPECIFIQUE SERA REJETEE. EN AUCUN CAS, LE OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE SAURONT ETRE TENUS POUR RESPONSABLES DES MOINDRES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCIDENTELS, SPECIAUX, EXEMPLAIRES OU CONSECUTIFS (Y COMPRIS, SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER, L'APPROVISIONNEMENT OU LE REMPLACEMENT DE MARCHANDISES OU DES SERVICES ; LA PERTE D'EXPLOITATION, DE DONNEES, DE BENEFICES OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITE) ENCOURUS ET EN MATIERE DE RESPONSABILITE, QU'IL S'AGISSE D'UNE RESPONSABILITE CONTRACTUELLE, D'UNE RESPONSABILITE CIVILE ABSOLUE OU DELICTUELLE (Y COMPRIS EN CAS DE NEGLIGENCE OU AUTRE) EMANANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MEME SI VOUS ETES AVERTIS DE L'EVENTUALITE D'UN TEL DOMMAGE.

La licence et les termes de distribution de toute version publiquement disponible ou dérivé de ce code ne peuvent pas être modifiés. C'est-à-dire qu'il n'est pas possible de se contenter de copier ce code pour l'insérer dans une autre licence de distribution [y compris la licence GNU Public Licence.]

Tous les autres noms de produits mentionnés ici sont les marques commerciales ou les marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

1.12 Contrat de licence logiciel

Ce package contient les éléments suivants fournis par Konica Minolta Business Technologies, Inc. (KMBT) : logiciel inclus comme partie intégrante du système d'impression, les données vectorisées numériquement encodées et lisibles par la machine codées au format spécial et sous forme cryptée ("Programmes de polices"), un autre logiciel fonctionnant sur un système informatique à utiliser en association avec le logiciel d'impression ("Logiciel Hôte") ainsi que de la documentation écrite explicative ("Documentation"). Le terme "Logiciel" sera utilisé pour décrite le logiciel d'impression, les programmes de polices et/ou le Logiciel Hôte et comprend aussi toutes les mises à jour, les versions modifiées, les ajouts et les copies du Logiciel.

Le Logiciel vous est cédé contre licence selon les termes de ce Contrat.

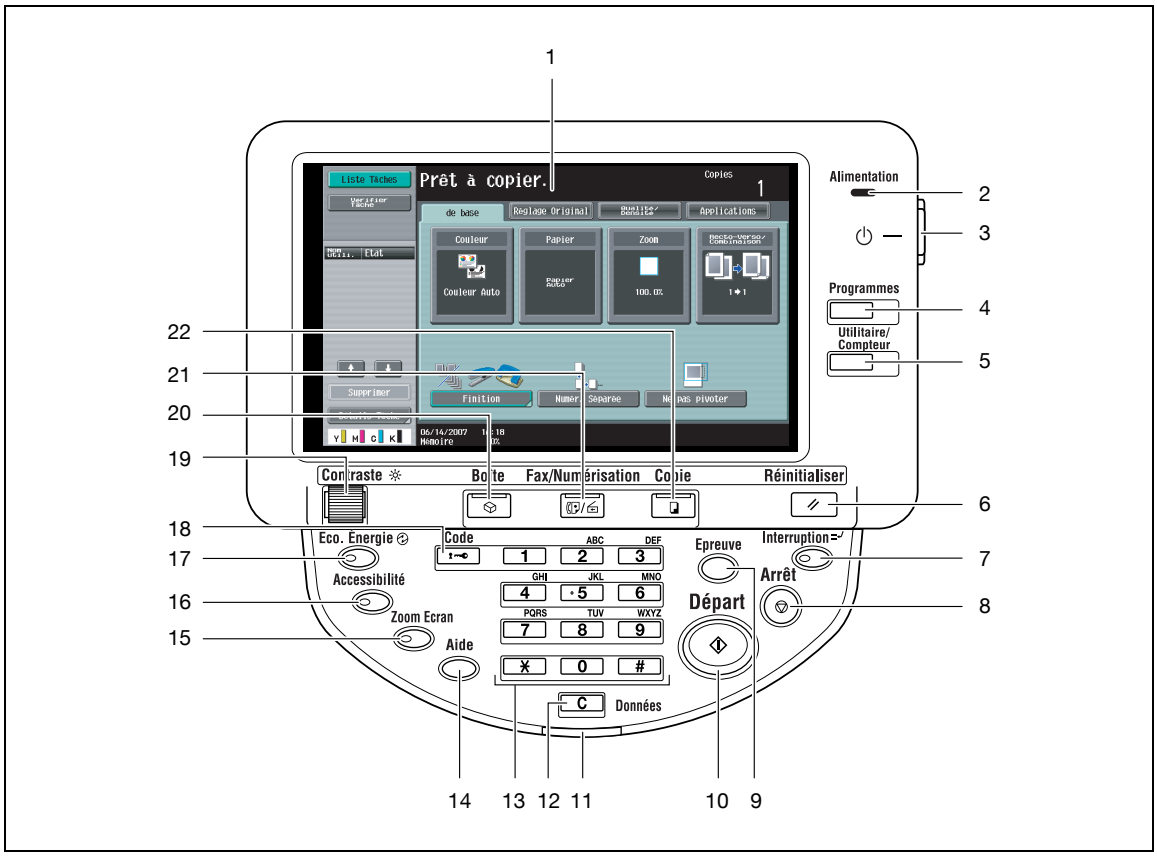
KMBT vous accorde une sous-licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la Documentation sous réserve que vous respectiez les points suivants :

1. Vous pouvez utiliser le Logiciel d'impression et les programmes de polices associés pour reproduire des images sur le ou les périphérique(s) de sortie sous licence, uniquement pour vos propres besoins professionnels internes.
2. En plus de la licence pour les Programmes de polices mentionnés à la section 1 ("Logiciel d'impression") ci-dessus, vous pouvez utiliser les programmes de polices romaines pour reproduire les poids, les styles et les versions des lettres, chiffres, caractères et symboles ("Types de caractères") sur l'afficheur ou l'écran pour vos propres besoins professionnels internes.
3. Vous pouvez faire une copie de sauvegarde du Logiciel Hôte, à condition que votre copie de sauvegarde ne soit pas installée ni utilisée sur un autre ordinateur. Par dérogation aux restrictions ci-dessus, vous pouvez installer le logiciel sur plusieurs ordinateurs uniquement pour utilisation avec un ou plusieurs systèmes d'impression fonctionnant avec le Logiciel d'impression.
4. Vous pouvez céder ses droits dans le cadre de ce contrat à un cessionnaire de tous les droits et intérêts que le titulaire de la licence possède sur ledit Logiciel ou ladite Documentation ("Cessionnaire") sous réserve de remettre au cessionnaire toutes les copies dudit Logiciel ou de ladite Documentation. et le cessionnaire accepte d'être lié par toutes les clauses et conditions du présent Contrat.
5. Vous acceptez de ne pas modifier, adapter ni traduire le Logiciel et la Documentation.
6. Vous acceptez de ne pas essayer de modifier, désassembler, décoder, de décompiler le Logiciel ni de faire de l'ingénierie inverse.
7. Les droits et le droit de propriété relatifs au Logiciel et à la Documentation et à toutes reproductions de ces derniers appartiennent à KMBT et à son concédant de licence.
8. Les marques commerciales seront utilisées conformément aux pratiques en cours, y compris en ce qui concerne l'identification du nom du propriétaire de la marque commerciale. Les marques commerciales ne peuvent être utilisées que pour identifier les documents imprimés produits par le Logiciel. L'utilisation d'une quelconque marque commerciale ne vous accorde aucun droit de propriété sur cette dernière.
9. Vous n'avez pas le droit de louer, donner à bail, sous-licencier, prêter ni transférer des versions ou des copies du Logiciel que le Concessionnaire n'utilise pas, ou un Logiciel enregistré sur un support non utilisé, sauf en tant que partie du transfert permanent de tout le Logiciel et de toute la Documentation tel que décrit ci-dessus.
10. EN AUCUN CAS, KMBT OU SON CONCÉDANT DE LICENCE NE SAURAIT ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE À VOTRE PLACE EN CAS DU MOINDRE DOMMAGE IMMATERIEL, ACCESSOIRE INDIRECT, DOMMAGE-INTERÊTS PUNITIF OU SPÉCIAL, Y COMPRIS LES PERTES DE BÉNÉFICES OU LES PERTES D'ÉCONOMIES, MÊME SI LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES A ÉTÉ SIGNALÉE À KMBT OU EN CAS DE PLAINTE D'UN TIERS. KMBT OU SON CONCÉDANT DE LICENCE DÉMENT TOUTES GARANTIES QUANT AU LOGICIEL, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, SANS RESTRICTION, TOUTE GARANTIE IMPLICITE DE VALEUR COMMERCIALE, D'APTITUDE À UN EMPLOI PARTICULIER, TOUTE PROPRIÉTÉ ET NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS. CERTAINS PAYS OU CERTAINES JURIDICTIONS INTERDISENT L'EXCLUSION OU LA RESTRICTION DE DOMMAGES ACCESSOIRES, IMMATERIELS OU SPÉCIAUX, LES RESTRICTIONS CI-DESSUS RISQUENT DE NE PAS S'APPLIQUER À VOUS.
11. Avis aux utilisateurs finals gouvernementaux : le logiciel est un "article commercial," tel que ce terme est défini aux termes du 48 C.F.R.2.101, constitué de "logiciels informatiques commerciaux" et "d'une documentation logicielle informatique commerciale," tel que ce terme est utilisé aux termes du 48 C.F.R. 12.212. En accord avec les termes du 48 C.F.R. 12.212 et 48 C.F.R. 227.7202-1 à 227.7202-4, tous les utilisateurs finals du gouvernement américain achètent le Logiciel uniquement avec les droits énoncés au présent.
12. Vous acceptez de ne pas exporter le Logiciel sous quelque forme que ce soit en infraction de toute législation et réglementation en vigueur en matière de contrôle des exportations de n'importe quel pays.

2 Opérations Copie

2 Opérations Copie

2.1 Panneau de contrôle



No.	Nom du composant	Description
1	Écran tactile	Affiche divers écrans et messages. Permet de spécifier les divers réglages par une pression directe sur l'écran tactile.
2	Voyant Alimentation	S'allume en vert quand la machine est mise sous tension au moyen de l'interrupteur général.
3	Interrupteur [Marche] (puissance auxiliaire)	S'actionne pour activer/désactiver les fonctions machine. Lorsque les opérations sont éteintes, la machine entre en mode veille.
4	Touche [Programmes]	Appuyer dessus pour enregistrer (stocker) les paramètres de copie/fax/numérisation souhaités en tant que programme ou pour rappeler un programme enregistré. (voir p. 2-70.)
5	Touche [Utilitaire/Compteur]	Appuyez pour afficher l'écran Compteur et l'écran Utilitaires.
6	Touche [Réinitialiser]	Appuyez sur cette touche pour effacer tous les réglages (à l'exception des réglages programmés) sélectionnés sur le panneau de contrôle et l'écran tactile.
7	Touche [Interruption]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Interruption. Quand la machine est en mode Interruption, le voyant de la touche [Interruption] s'allume en vert et le message "Mode Interruption activé." s'affiche à l'écran. Pour annuler le mode Interruption, appuyez une nouvelle fois sur la touche [Interruption].
8	Touche [Arrêt]	Une pression sur la touche [Arrêt] en cours de copie, de numérisation ou d'impression stoppe temporairement l'opération.
9	Touche [Epreuve]	Appuyez pour imprimer une épreuve à vérifier avant de lancer une impression en grand nombre.

No.	Nom du composant	Description
10	Touche [Départ]	Appuyer ici pour lancer l'opération de copie, de numérisation ou de fax. Dès que la machine est prête à commencer l'opération, le voyant de la touche [Départ] s'allume en bleu. Si le voyant de la touche [Départ] s'allume en orange, l'opération de copie ne peut pas commencer. Appuyez sur cette touche afin de reprendre une tâche interrompue.
11	Voyant Données	Clignote en bleu pendant la réception d'une tâche d'impression. S'allume en bleu quand une tâche est en attente ou en cours d'impression. Le voyant s'allume en bleu quand il y a des données de fax sauvegardées ou non imprimées.
12	Touche [C] (correction)	Appuyez sur cette touche pour effacer une valeur (par exemple, le nombre de copies, un taux zoom ou un format) introduite au moyen du clavier numérique.
13	Clavier numérique	À utiliser pour entrer le nombre de copies à effectuer. À utiliser pour entrer le taux zoom. À utiliser pour entrer les divers réglages.
14	Touche [Aide]	Appuyer ici pour afficher le menu principal de l'écran Aide. A partir de cet écran, il est possible d'afficher des descriptions des différentes fonctions et détails des opérations. (voir p. 2-75.)
15	Touche [Zoom Écran]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Zoom Écran.
16	Touche [Accessibilité]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran permettant de spécifier les paramètres des fonctions d'accessibilité utilisateur.
17	Touche [Éco énergie]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Economie d'énergie. Quand la machine est en mode Éco Énergie, le voyant de la touche [Éco. Énergie] s'allume en vert et l'écran tactile s'éteint. Pour annuler le mode Économie d'énergie, pressez une nouvelle fois la touche [Éco. Énergie].
18	Touche [Code]	Si les paramètres Authentification Utilisateur ou Compte Service été appliqués, appuyez sur cette touche après avoir tapé le nom d'utilisateur et le mot de passe (pour l'authentification utilisateur) ou le nom du service et le mot de passe (pour l'authentification du service), pour pouvoir utiliser la machine.
19	Molette [Contraste]	Permet de régler la luminosité de l'écran tactile.
20	Touche [Boîte]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Boîte Utilisateur Quand la machine est en mode Boîte Utilisateur, le voyant de la touche [Boîte] s'allume en vert.
21	Touche [Fax/Numérisation]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Fax/Numérisation. Quand la machine est en mode Fax/Numérisation, le voyant de la touche [Fax/Numérisation] s'allume en vert.
22	Touche [Copie]	Appuyez sur cette touche pour passer en mode Copie. (Par défaut, la machine est en mode Copie.) Quand la machine est en mode Copie, le voyant de la touche [Copie] s'allume en vert.

Rappel

N'appuyez pas trop fort sur l'écran tactile, sinon vous pourriez le rayer ou l'endommager.

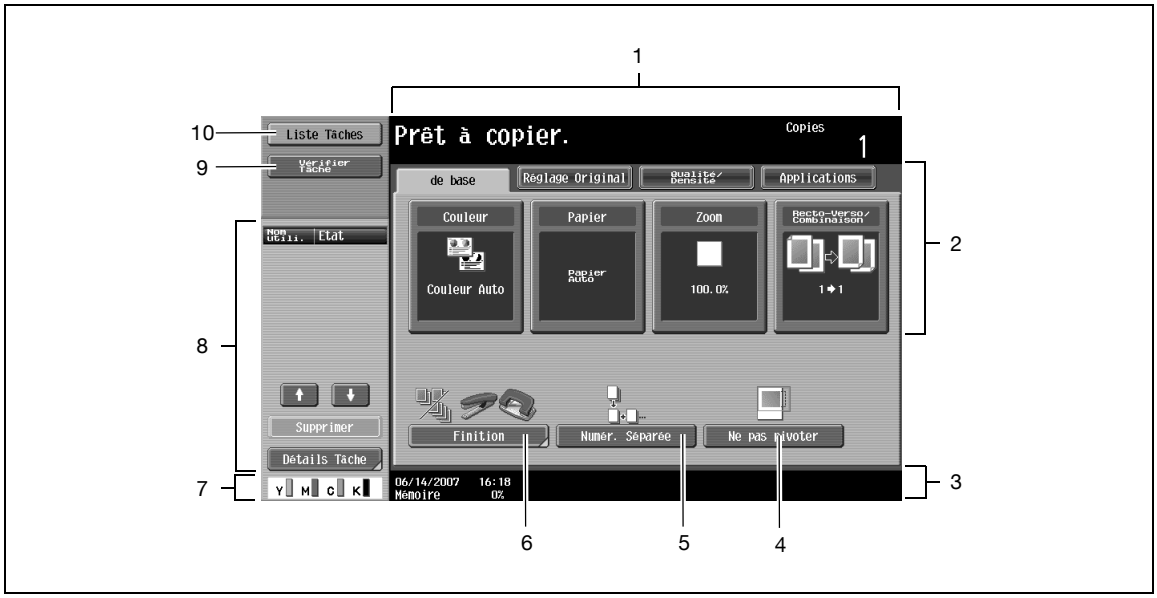
Ne jamais appuyer trop fort sur l'écran tactile et ne jamais utiliser un objet dur ou pointu pour effectuer une sélection sur l'écran tactile.

2.2 Ecrans Fonctions de base

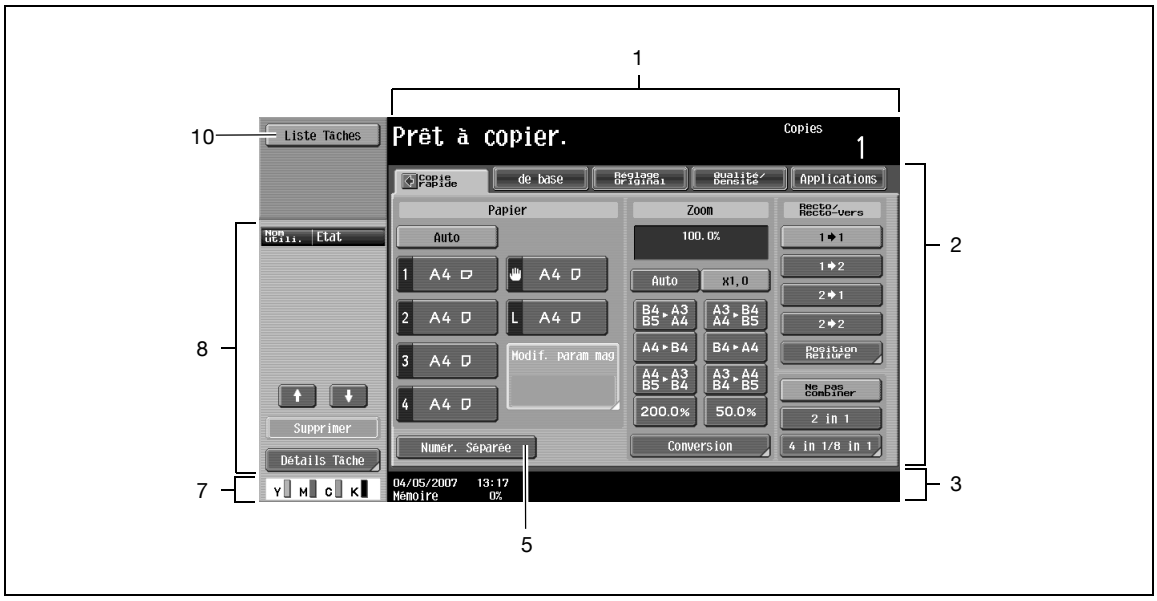
À la mise sous tension, dès que la machine est prête pour la copie, l'écran Fonctions de base apparaît.

Pour activer une fonction ou pour sélectionner un réglage, appuyez légèrement sur la touche désiré sur l'écran tactile.

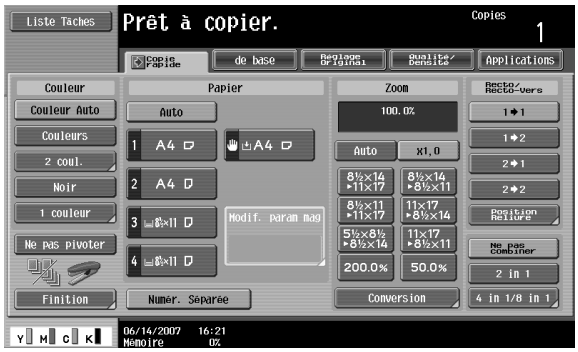
Écran Fonctions de base



Écran Copie rapide



Appuyez sur pour afficher les paramètres de Couleur, [Finition] et [Ne pas pivoter] dans le panneau de gauche.



No.	Nom d'élément	Description
1	Zone des messages	C'est là que s'affichent l'état de la machine et les détails sur les opérations.
2	Zone d'affichage des fonctions/réglages	L'écran affiche les onglets et les touches permettant d'accéder aux écrans des diverses fonctions. Appuyez sur un onglet ou une touche pour afficher l'écran permettant de spécifier les réglages.
3	Zone d'affichage des icônes	C'est là que s'affichent les icônes indiquant l'état des travaux et de la machine.
4	Touche [Ne pas pivoter]	Permet de copier sans faire pivoter l'image pour s'adapter à l'orientation du papier chargé.
5	Touche [Numér. Séparée]	Appuyez pour numériser le document en lots distincts. Un document numérisé en différents lots peut être traité comme une seule et même tâche de copie.
6	Touche [Finition]	Appuyez ici pour spécifier les paramètres de tri, d'assemblage, de groupe, de décalage, d'agrafage, de perforation ou de sortie dans un bac donné. Les paramètres à spécifier diffèrent en fonction du module de finition installé.
7	Voyants d'alimentation en toner	Ces voyants montrent la quantité de toner restante pour le (C), le magenta (M), le jaune (Y) et le noir (K).
8	Panneau de gauche	En cas de pression sur la touche [Afficher Tâche], un écran s'affiche pour montrer les tâches actuellement en cours d'exécution ou en attente d'exécution. En cas de pression sur la touche [Vérificat. Tâche], un écran s'affiche pour montrer le résultat des paramètres spécifiés.
9	Touche [Vérificat. Tâche]	Le résultat des paramètres spécifiés s'affiche.
10	Touche [Affich. Tâche]	Permet d'afficher les travaux en cours d'exécution ou en attente de réalisation. Diverses commandes pour le contrôle et la gestion des travaux sont disponibles.

Détails

L'écran Fonctions de base (Ecran de base ou écran Plein Direct) qui s'affiche se règle avec le paramètre "Réglage Copie" de l'écran Paramètres Affichage Perso (affiché à partir de l'écran Réglage Utilisateur). La disposition des touches et des écrans diffère entre l'écran de base et l'écran Plein Direct ; mais les fonctions à définir sont les mêmes. Par défaut, "de base" est sélectionné. Ce guide contient des descriptions des procédures utilisant l'écran de base qui s'ouvre lors de la sélection de "de base".

L'écran Copie rapide affiche tous les paramètres de l'écran Fonctions de base, ce qui permet ainsi de spécifier de nombreux paramètres.

...

Remarque

Si les réglages usine ont été modifiés, l'onglet de l'écran contenant les paramètres modifiés apparaît dans un cadre vert.

La couleur verte du trait peut transformée en une autre couleur à l'aide du paramètre "Paramètres Sélect. Couleur" sur l'écran Paramètres Affichage Perso (affiché à partir de l'écran Réglage Utilisateur en mode Utilitaires).

2.3 Icônes affichées à l'écran

Icône	Description
	Indique que des données sont en cours d'émission par la machine, indépendamment du mode dans lequel elle se trouve.
	Indique que des données sont en cours de réception par la machine, indépendamment du mode dans lequel elle se trouve.
	Indique qu'une erreur de numérisation s'est produite pendant une opération de stabilisation d'image, une opération d'impression ou une opération de numérisation. Appuyez sur cette icône pour afficher l'écran contenant un code d'avertissement.
View Warning	Si l'écran d'avertissement a été fermé pendant que l'avertissement s'affichait, appuyez sur ce touche pour rouvrir l'écran d'avertissement.
	Apparaît en présence d'un message indiquant qu'il faut remplacer les consommables ou que la machine nécessite un entretien. Appuyez sur cette icône pour afficher le message et procédez ensuite au remplacement ou à la procédure d'entretien.
POP	S'affiche si une erreur survient lors de la connexion avec le serveur POP.
	Indique que le magasin papier ne contient pas de papier.
	Indique qu'il reste très peu de papier dans le magasin papier.
	Quand le contrôleur image en option est installé, appuyez sur cette icône pour afficher l'écran du contrôleur image.
Sec	Indique que les "Réglages de sécurité renforcée" sont réglés sur "ON".
	Apparaît lorsqu'une mémoire de masse externe (mémoire USB) est connectée.

2.4 Mise sous tension (alimentation principale et alimentation secondaire)

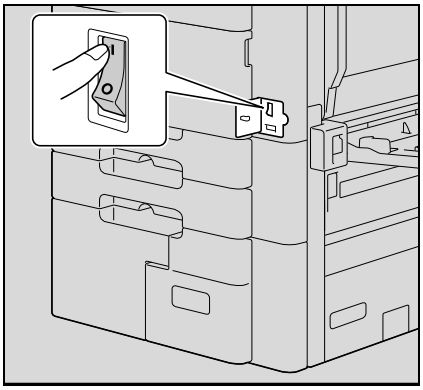
Cette machine est équipée de deux commandes de mise sous tension : l'interrupteur général et la touche [Marche] (alimentation secondaire)

Mise en marche de la machine

L'interrupteur général active ou désactive toutes les fonctions de la machine. Normalement, l'interrupteur général reste ouvert.

L'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire) active/désactive les opérations sur la machine, p. ex. la copie, l'impression ou la numérisation. Quand l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire) est mis sur arrêt, la machine passe en mode d'économie d'énergie.

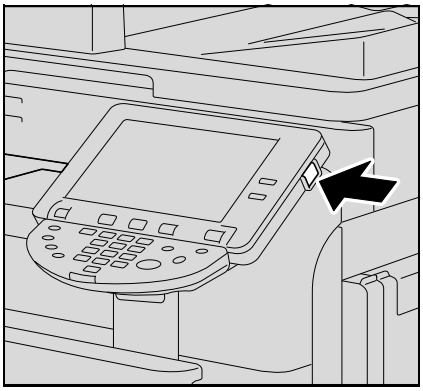
1 Ouvrez le capot de l'interrupteur général et réglez l'interrupteur général sur "|".



2 Fermez le capot de l'interrupteur général.

3 Appuyez sur l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire).

Vérifiez que l'écran tactile est bien allumé.



Détails

Si vous activez l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire), le voyant de la touche [Départ] s'allume en orange et un écran s'affiche pour indiquer que la machine est en cours de démarrage. Au bout de quelques secondes, le message "Préchauffage. Prêt à numériser." apparaît sur l'écran tactile, et le voyant de la touche [Départ] s'allume en bleu pour indiquer qu'une tâche peut désormais être mise en attente.

Les sélections par défaut sont les réglages sélectionnés immédiatement après que la machine a démarré (interrupteur réglé sur "|") et avant que toute sélection ne soit spécifiée sur le panneau de contrôle ou sur l'écran tactile, ainsi que ceux qui sont sélectionnés quand on appuie sur la touche [Réinitialiser] pour annuler tous les paramètres spécifiés à partir du panneau de contrôle ou de l'écran tactile. Vous pouvez modifier les sélections par défaut.
Les réglages usine par défaut sont les réglages sélectionnés lors de l'expédition de cette machine depuis l'usine.

Remarque

Une tâche peut également être mise en file d'attente pendant le préchauffage de la machine après activation de l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire). Pour plus de détails, voir "Numériser pendant le préchauffage" à la page 2-9.
Une fois le préchauffage de la machine terminé, l'image numérisée sera imprimée.
Le préchauffage de la machine dure environ 30 secondes à température ambiante normale (23°C) après activation de la touche [Marche] (alimentation secondaire) lorsque la machine à déjà été mise sous tension par l'interrupteur général.

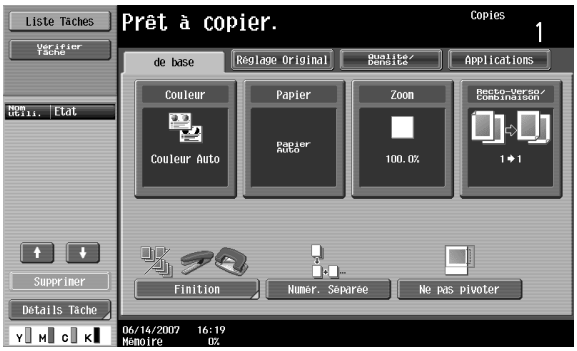
Numériser pendant le préchauffage

1 Appuyez sur l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire).

– Pour plus de détails sur la mise sous tension de la machine, voir "Mise hors tension de la machine" à la page 2-10.

Le voyant de la touche [Départ] s'allume en orange.
Après affichage du message de préchauffage, l'écran de base s'affiche. Le voyant de la touche [Départ] s'allume en bleu.

2 Assurez-vous que le message "Préchauffage. Prêt à numériser." s'affiche sur l'écran tactile.



3 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

4 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

5 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

6 Appuyez sur la touche [Départ].

– Si le paramètre "Écran Opération de Copie" du mode Utilitaire était réglé sur "Oui", appuyez sur [Tâche Copie Suiv] pour afficher l'écran de base.
– Une fois que la machine a fini de chauffé, les tâches seront automatiquement imprimées.

Le document est numérisé, et la tâche est ajoutée à la liste des travaux en attente.

? Comment arrêter la tâche en cours d'impression ?
➔ Appuyez sur la touche [Arrêt].

Détails

Pendant que le préchauffage est en cours, pour commencer à imprimer lorsque la machine à déjà été mise sous tension de la machine par l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire), il est possible de spécifier des paramètres de copie et de numériser un document pour réserver une tâche de copie. Une fois que le préchauffage de la machine est terminé, les copies sont automatiquement imprimées.

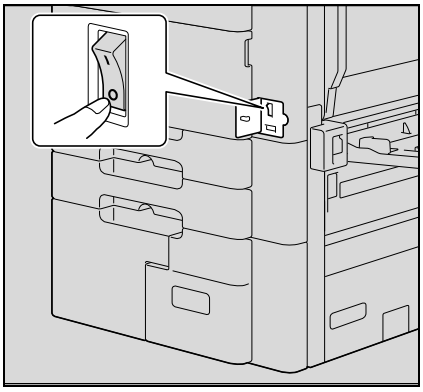
Il est possible de changer l'ordre d'impression ou de supprimer des tâches à partir de l'écran Détails d'une tâche à partir de la liste Tâches en cours de l'écran Affich. Tâche.

Mise hors tension de la machine

1 Appuyez sur l’interrupteur [Marche] (alimentation secondaire).

Vérifiez que l'écran tactile est bien éteint.

2 Ouvrez le capot de l'interrupteur général et réglez l'interrupteur général sur "○".



3 Fermez le capot de l'interrupteur général.

...

Rappel

Si l'interrupteur général de la machine est mis sur OFF puis sur ON, il faut attendre au moins 10 secondes entre les deux manoeuvres. Il peut arriver, en cas de manoeuvre trop rapide, que la machine ne fonctionne correctement.

N'éteignez pas la machine au moyen de l'interrupteur général ou de l’interrupteur [Marche] (alimentation secondaire) alors qu'une opération de copie ou d'impression est en cours, car cela pourrait provoquer un serrage papier.

N'éteignez pas la machine au moyen de l'interrupteur général ou de l’interrupteur [Marche] (alimentation secondaire) pendant qu'elle est en train de numériser, d'émettre ou de recevoir des données, sinon toutes les données de numérisation ou les données émises seront perdues.

N'éteignez pas l'appareil au moyen de l'interrupteur général alors qu'une tâche en file d'attente ou que des données mémorisées sont en attente d'impression, sinon les tâches seront effacées.

Détails

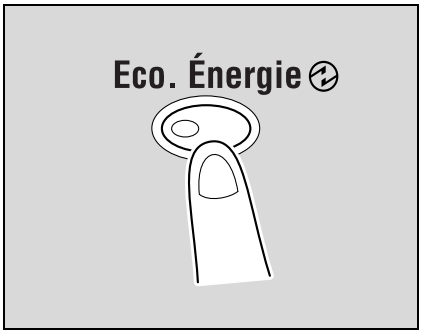
Les éléments suivants sont effacés dès que l'interrupteur général et l’interrupteur [Marche] (alimentation secondaire) sont mis sur Arrêt.
Les réglages qui n'ont pas été programmés
Tâches en attente d'impression

Économie d'énergie manuelle

Il est possible de définir manuellement le mode d'économie d'énergie de la machine (mode Éco. Énergie ou mode Veille).

1 Appuyez sur la touche [Éco. Énergie] (ou appuyez sur l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire).

– Conformément au réglage d'usine, la machine passe alors en mode Économie d'énergie.



Contrôler l'utilisation de la machine pour chaque utilisateur (Authentification Utilisateur)

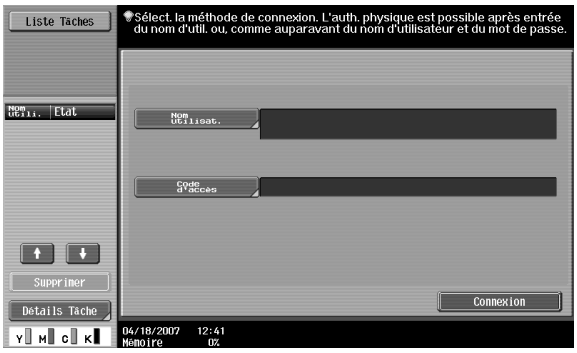
Si les paramètres Authentification Utilisateur ont été spécifiés par l'Administrateur, seuls les utilisateurs enregistrés pourront se servir de la machine. en outre, le nombre des pages imprimées peut être géré par chaque utilisateur.

✔ Quand des paramètres d'authentification utilisateur ont été spécifiés, seuls les utilisateurs qui entrent les mots de passe pour les utilisateurs spécifiés peuvent se servir de cette machine.

✔ Contactez l'administrateur pour obtenir un nom d'utilisateur, un mot de passe et le nom du serveur.

✔ Si l'authentification machine ou l'authentification serveur externe a été définie, vous pouvez enregistrer un total de 1000 utilisateurs et comptes.

1 Appuyez sur [Nom utilisat.].

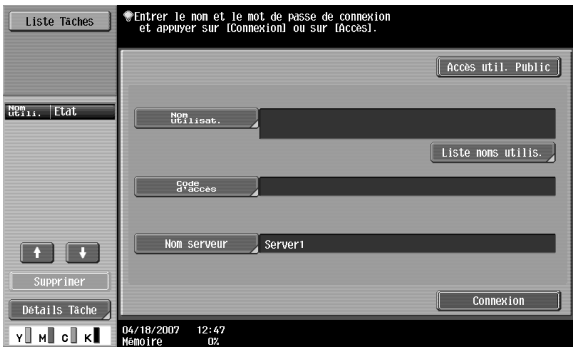


– Si une liste de noms d'utilisateur est disponible, le nom voulu peut être sélectionné dans la liste. Appuyez sur [Liste noms utilis.], appuyez sur la touche du nom d'utilisateur souhaité pour le sélectionner et appuyez ensuite sur [OK].

– Les utilisateurs qui n'ont pas accès à un nom d'utilisateur et un mot de passe peuvent appuyer sur [Accès util. Public] pour utiliser cette machine.

– Si "Réglages Sécurité Avancée" est réglé sur "ON", [Accès util. Public] et [Liste noms utilis.] n'apparaissent pas.

– Si l'authentification serveur externe a été choisie comme méthode d'authentification, [Nom serveur] s'affiche avec le nom du serveur par défaut.
Appuyez sur [Nom serveur] pour afficher les noms de serveurs enregistrés et sélectionnez ensuite le serveur voulu.



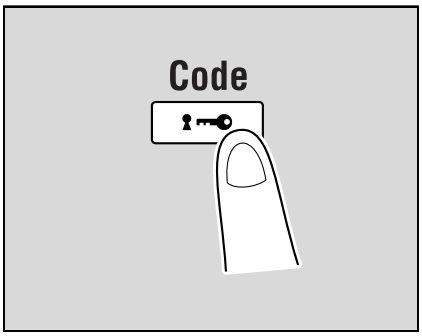
2 Tapez le nom d'utilisateur, et appuyez sur [OK].

3 Appuyez sur [Code d'accès].

4 Tapez le mot de passe, et appuyez sur [OK].

5 Appuyez sur [Connexion] ou sur la touche [Code].

L'écran de base apparaît.
Si des paramètres de suivi de volume ont été appliqués, l'écran Compte Département apparaît. Cependant, si "Synchroniser Authentificat. Utilisateur & Suivi Volume" est réglé sur "Activer synchronis.", l'écran Compte Département n'apparaît pas si les utilisateurs et les comptes sont synchronisés.



6 Effectuez les copies avec les paramètres de copie désirés.

7 Lorsque vous avez terminé l'impression, appuyez sur la touche [Code].

Le message qui apparaît vous demande de confirmer la déconnexion.

8 Appuyez sur [Oui] et ensuite sur [OK].

L'écran Identification utilisateur apparaît.

✎ ...

Remarque

Les réglages d'Authentification utilisateur peuvent être utilisés en même temps que les réglages Compte Département. Si le paramètre "Synchroniser Authentificat. utilisateur & Suivi Volume" est réglé sur "Activer synchronisation", procédez à l'authentification de l'utilisateur et connectez-vous ensuite en utilisant l'écran Compte Département.

Il est possible de spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur en mode Réglage Administrateur, accessible à partir du mode Utilitaires. Ces réglages devraient être spécifiés par l'administrateur.

Contrôler l'utilisation de la machine pour chaque compte (Suivi de Volume/Compte Département)

Si les paramètres de suivi de volume ont été spécifiés par l'Administrateur, seuls les utilisateurs des comptes enregistrés pourront se servir de la machine. En outre, il est possible de limiter le crédit d'impression pour chaque compte.

C'est ce que l'on appelle le suivi de volume.

✔ Quand des paramètres de suivi de volume ont été spécifiés, seuls les utilisateurs qui entrent les mots de passe pour les comptes spécifiés peuvent se servir de cette machine.

✔ Si vous ne connaissez pas le nom de compte ou le mot de passe, contactez votre administrateur.

✔ Il est possible d'enregistrer un total de 1.000 utilisateurs et comptes.

1 Appuyez sur [Nom Compte].

– Si les paramètres du mode Réglage Administrateur ont été réglés sur "Mot de passe seul", appuyez sur [Code d'accès] et passez à l'étape 4.

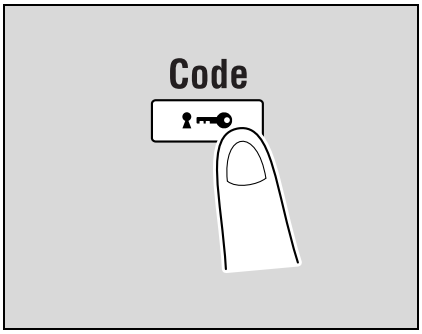
2 Tapez le nom utilisateur, et appuyez sur [OK].

3 Appuyez sur [Code d'accès].

4 Tapez le mot de passe, et appuyez sur [OK].

5 Appuyez sur [Connexion] ou sur la touche [Code].

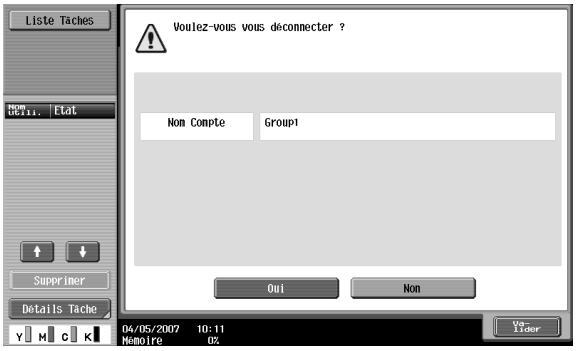
L'écran Fonctions de base apparaît.



6 Effectuez les copies avec les paramètres de copie désirés.

7 Lorsque vous avez terminé l'impression, appuyez sur la touche [Code].

Le message qui apparaît vous demande de confirmer la déconnexion.



8 Appuyez sur [Oui] et ensuite sur [OK].

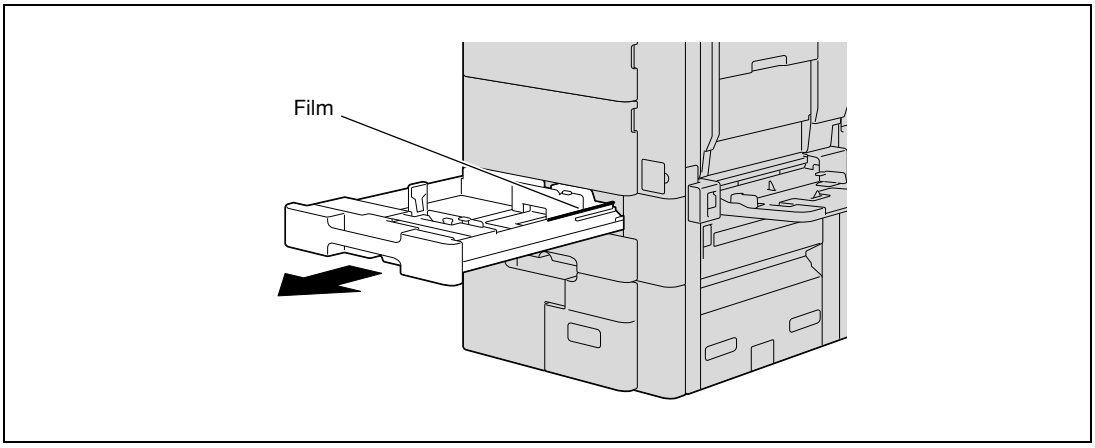
L'écran Compte Département apparaît.

Détails

Les comptes peuvent être gérés en mode Réglage Administrateur, accessible depuis le mode Utilitaires. Ces réglages devraient être spécifiés par l'administrateur.

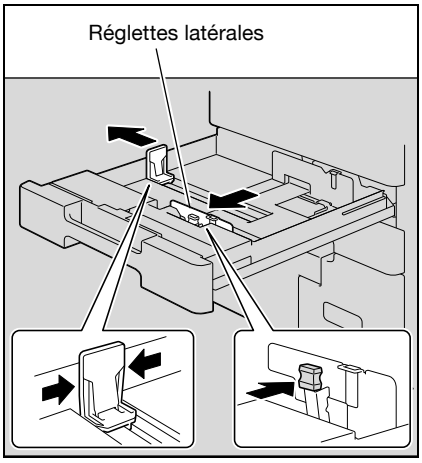
2.5 Charger du papier dans le magasin 1 et le magasin 2

1 Sortir le magasin 1 ou le magasin 2.

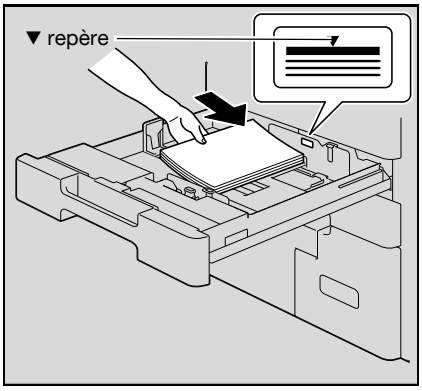


2 Faites glisser les réglettes latérales sur le format du papier à charger.

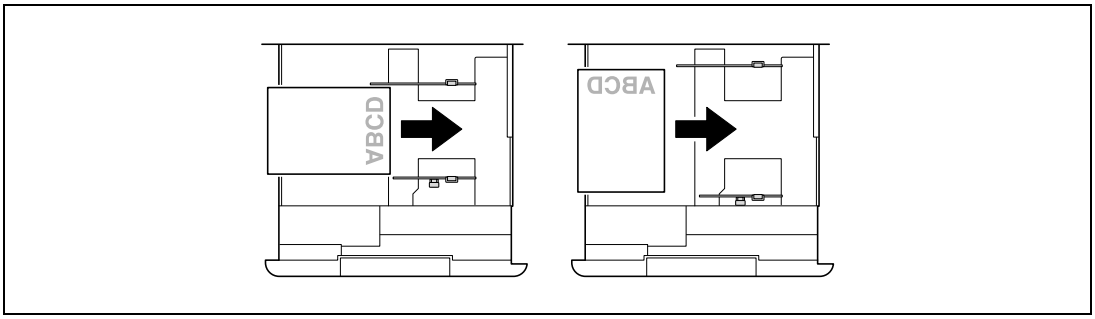
– Si les réglettes latérales ne sont pas correctement positionnées contre le papier chargé, il se peut que le format ne soit pas correctement détecté. Veillez à bien appuyer les réglettes latérales contre les bords du papier chargé.



3 Chargez le papier dans le magasin, face à imprimer orientée vers le haut (c'est la face orientée vers le haut lorsque l'on ouvre la ramette).



– Chargez le papier à en-tête, face à imprimer orientée vers le bas.



? Comment charger du papier gondolé ?
➔ Aplatissez le papier avant de le charger.

? Combien de feuilles de papier et d'autres supports peut-on charger ?
➔ Le papier ne doit pas être chargé au-delà du repère de hauteur ▼.

4 Fermer le magasin 1 ou le magasin 2.

Détails
Si l'on charge du papier spécial, il est nécessaire de spécifier le type de papier. Pour plus de détails, voir "Spécifier un réglage pour le papier spécial" à la page 2-93.

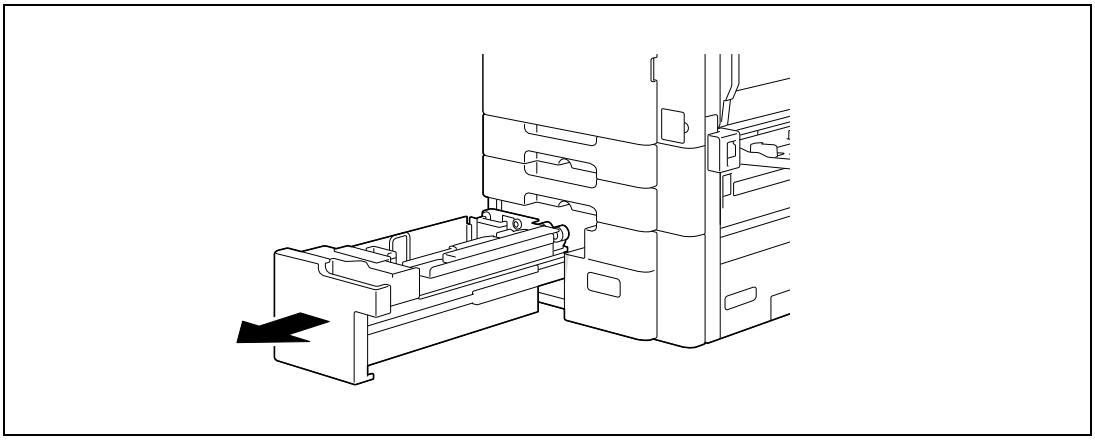
Rappel
Veillez à ne pas toucher le film.

Pour plus de détails sur la sélection du format et du type de papier chargé dans les magasins 1 et 2, voir "Papier Copie" à la page 2-79.

Pour imprimer sur des transparents de rétroprojection, des enveloppes ou des cartes postales, utilisez l'introducteur manuel.

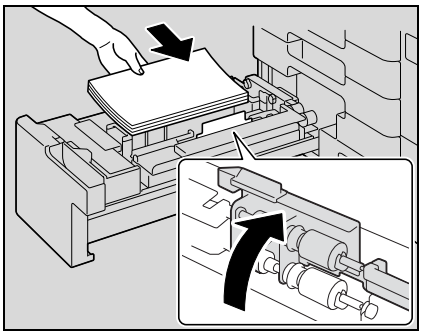
2.6 Charger du papier dans le magasin 3

1 Sortir le magasin 3.



2 Soulevez le rouleau de prise papier et chargez le papier dans le magasin.

– Chargez le papier dans le magasin, face à imprimer orientée vers le haut (c'est la face orientée vers le haut lorsque l'on ouvre la ramette).



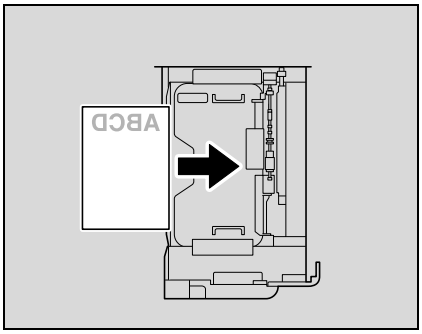
– Chargez le papier à en-tête, face à imprimer orientée vers le bas.

? Comment charger du papier gondolé ?

➔ Aplatissez le papier avant de le charger.

? Combien de feuilles de papier et d'autres supports peut-on charger ?

➔ Le papier ne doit pas être chargé au-delà du repère de hauteur ▼.



3 Abaissez le rouleau de prise papier et refermez ensuite le magasin 3.

✎ . . .

Rappel

Pour plus de détails sur la sélection du format et du type de papier chargé dans le magasin 3, voir "Papier Copie" à la page 2-79.

Ne pas charger dans le magasin 3 de papier d'un format autre que celui précédemment spécifié.

Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier.

✎ . . .

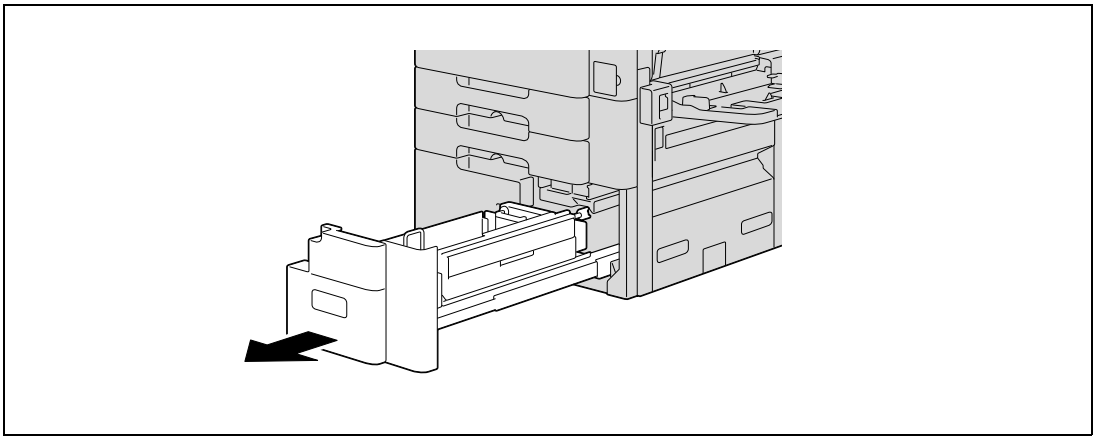
Remarque

Pour changer le format du papier chargé dans le magasin 3, contactez votre technicien S.A.V.

Pour imprimer sur des transparents de rétroprojection et des enveloppes, utilisez l'introducteur manuel.

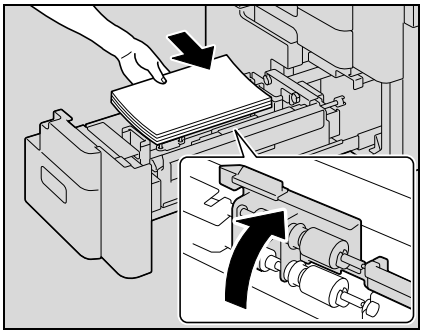
2.7 Charger du papier dans le magasin 4

1 Sortir le magasin 4.



2 Soulevez le rouleau de prise papier et chargez le papier dans le magasin.

– Chargez le papier dans le magasin, face à imprimer orientée vers le haut (c'est la face orientée vers le haut lorsque l'on ouvre la ramette).



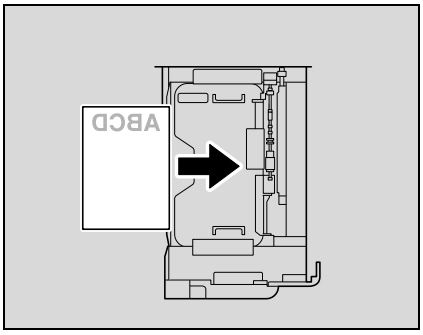
– Chargez le papier à en-tête, face à imprimer orientée vers le bas.

? Comment charger du papier gondolé ?

➔ Aplatissez le papier avant de le charger.

? Combien de feuilles de papier et d'autres supports peut-on charger ?

➔ Le papier ne doit pas être chargé au-delà du repère de hauteur ▼.



3 Abaissez le rouleau de prise papier et refermez ensuite le magasin 4.

✎ ...

Rappel

Pour plus de détails sur la sélection du format et du type de papier chargé dans le magasin 4, voir "Papier Copie" à la page 2-79.

Ne pas charger dans le magasin 4 de papier d'un format autre que celui précédemment spécifié.

Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier.

✎ ...

Remarque

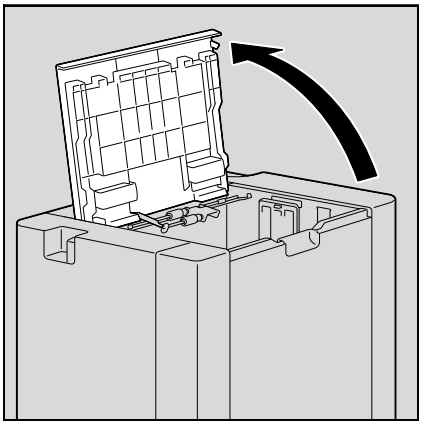
Pour changer le format du papier chargé dans le magasin 4, contactez votre technicien S.A.V.

Pour imprimer sur des transparents de rétroprojection et des enveloppes, utilisez l'introducteur manuel.

2.8 Chargement du papier dans le LCT (magasin grande capacité)

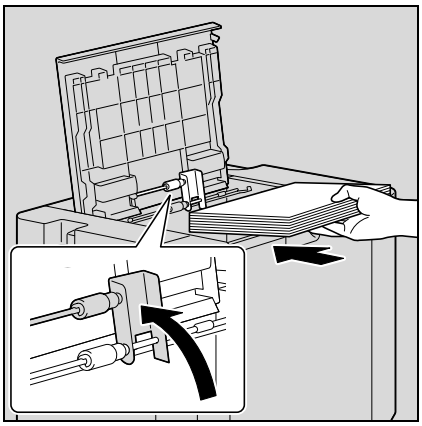
✔ Le magasin grande capacité est une option.

1 Ouvrez le couvercle supérieur.



2 Soulevez le rouleau de prise papier et chargez le papier dans le magasin.

– Chargez le papier dans le magasin, face à imprimer orientée vers le bas (c'est la face orientée vers le haut lorsque l'on ouvre la ramette).



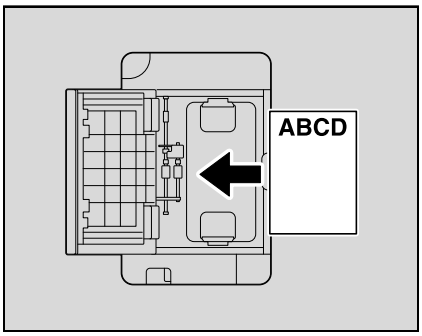
– Chargez le papier à en-tête, face à imprimer orientée vers le haut.

? Comment charger du papier gondolé ?

➔ Aplatissez le papier avant de le charger.

? Combien de feuilles de papier et d'autres supports peut-on charger ?

➔ Le papier ne doit pas être chargé au-delà du repère de hauteur ▼.



3 Abaissez le rouleau de prise papier et refermez ensuite le couvercle supérieur.

✎ . . .

Rappel

Pour plus de détails sur la sélection du format et du type de papier chargé dans le magasin grande capacité, voir "Papier Copie" à la page 2-79.

✎ . . .

Remarque

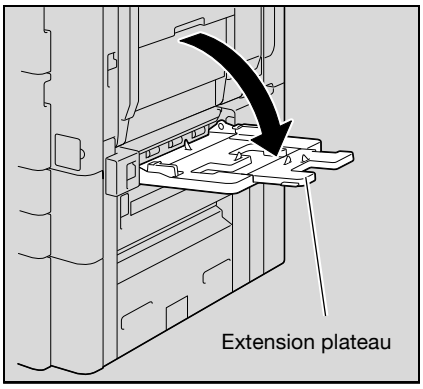
Si la machine est éteinte, le plateau inférieur ne peut pas s'élever. Lors du chargement du papier dans le magasin grande capacité, assurez-vous que la machine est allumée avec l'interrupteur général et l'interrupteur [Marche] (alimentation secondaire).

2.9 Chargement du papier dans l’introducteur manuel

Vous pouvez charger manuellement du papier dans l’introducteur manuel sur vous désirez copier sur du papier qui n'est pas chargé dans un magasin papier ou si vous désirez copier sur du papier épais, des cartes postales, des enveloppes, des transparents de rétroprojection ou des planches d'étiquettes.

1 Ouvrez l’introducteur manuel.

– Tirez l'extension plateau pour charger du papier de grand format.



2 La face à imprimer étant orientée vers le bas, insérez le papier aussi loin que possible dans la fente d'introduction.

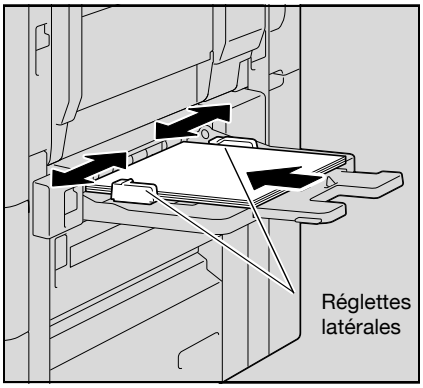
3 Faites glisser les réglettes latérales sur le format du papier chargé.

? Comment charger du papier gondolé ?

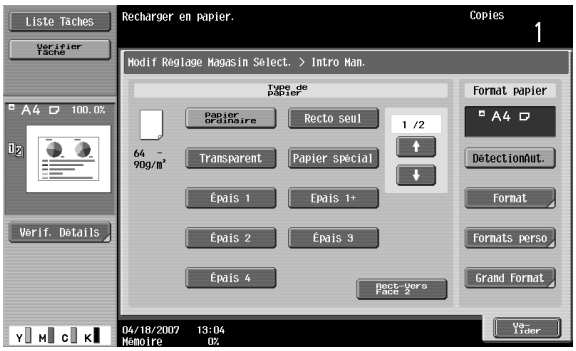
➔ Aplatissez le papier avant de le charger.

? Combien de feuilles de papier et d'autres supports peut-on charger ?

➔ Le papier ne doit pas être chargé au-delà du repère de hauteur ▼.



4 Sélectionnez le type de papier.



– Pour imprimer sur du papier couleur, des enveloppes ou du papier à en-tête, appuyez sur [↓] et sélectionnez ensuite le type de papier.

– Si "A6Card" est sélectionné, le type de papier est automatiquement réglé sur "Épais 3".
– Pour plus de détails sur la sélection d'un paramètre de papier de format non standard, voir "Spécifier un format papier non standard (réglages "Formats perso")" à la page 2-87.
– Pour plus de détails sur la sélection d'un paramètre pour le papier large, voir "Sélectionner un réglage pour du papier Grand Format (réglages "Grand Format")" à la page 2-91.
– Pour plus de détails sur le papier spécial, voir "Papier spécial" à la page 2-82.

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

...

Rappel

Poussez doucement les guides papier contre les bords du papier.

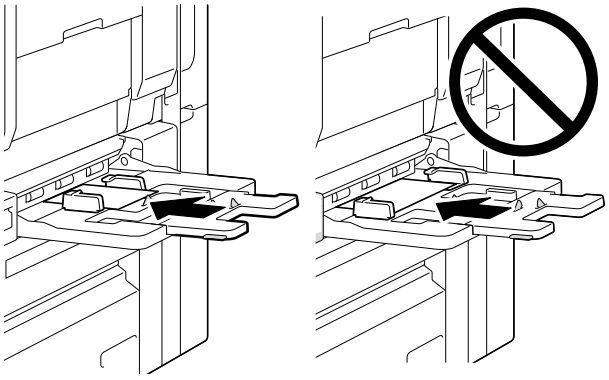
Le chargement des cartes postales se fait dans le sens , comme représenté sur l'illustration. Ne chargez pas les cartes postales dans le sens .

Si vous insérez des supports autres que des cartes postales, sélectionnez le type de papier adéquat.

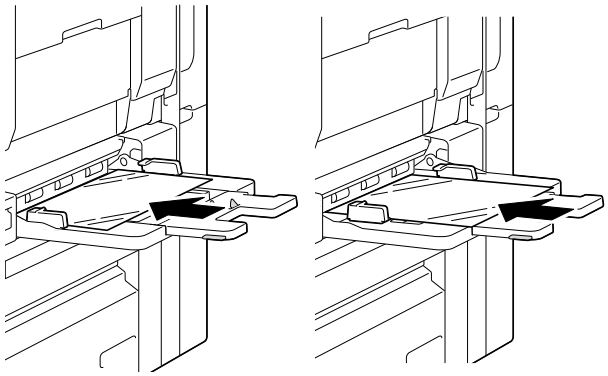
Si vous chargez des planches d'étiquettes, sélectionnez "Épais 1".

L'impression sur des transparents de rétroprojection est uniquement possible en noir. Lors de la sélection des transparents de rétroprojection, sélectionnez le paramètre Couleur "Noir" et sélectionnez ensuite le type de papier.

L'introducteur manuel peut recevoir 50 cartes postales maximum.



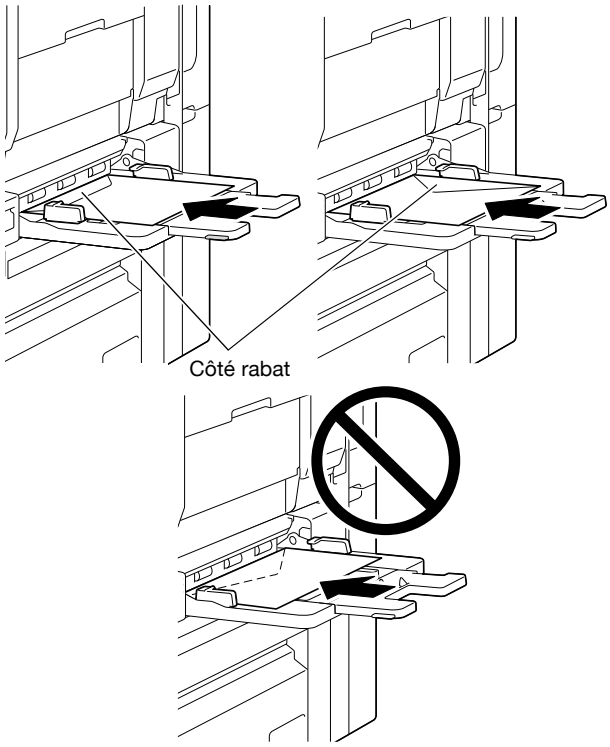
L'introducteur manuel peut recevoir 20 transparents de rétroprojection max.



Avant de charger une pile d'enveloppes, aplatissez les pour en évacuer tout l'air qu'elles contiennent, et veillez à ce que les rabats soient bien aplatis, sinon les enveloppes pourraient se froisser ou provoquer un serrage papier.

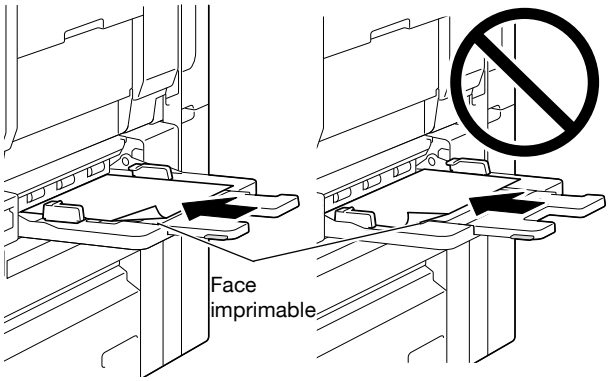
Chargez les enveloppes, rabat orienté vers le haut, comme représenté sur l'illustration. Si les enveloppes sont chargées avec le rabat orienté vers le bas, cela pourrait provoquer un serrage papier. Il n'est pas possible d'imprimer sur le côté rabat des enveloppes.

L'introducteur manuel peut recevoir 10 enveloppes maximum.

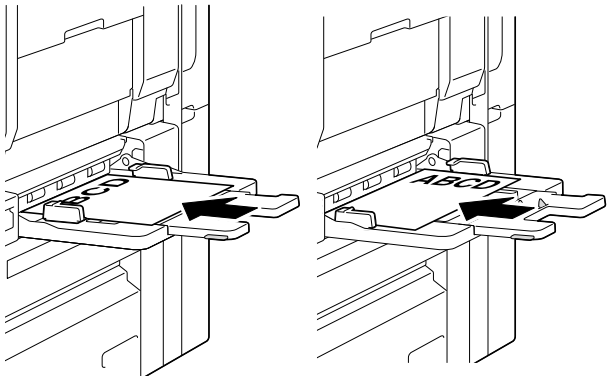


Le chargement des planches d'étiquettes se fait dans le sens ▭, comme représenté sur l'illustration. Ne chargez pas les planches d'étiquettes dans le sens ▯.

L'introducteur manuel peut recevoir 50 planches d'étiquettes maximum.



Veillez à charger le papier à en-tête, face à imprimer orientée vers le haut.



Remarque

Quand le papier est chargé dans l'introducteur manuel, l'image sera imprimée sur la face orientée vers le bas.

Détails

Pour plus de détails sur la manière de spécifier le format du papier pour l'introducteur manuel, voir "Sélectionner un réglage de format papier (réglage "Format")" à la page 2-85.

Pour plus de détails sur les formats de papier, voir "Papier Copie" à la page 2-79.

2.10 Introduction du document

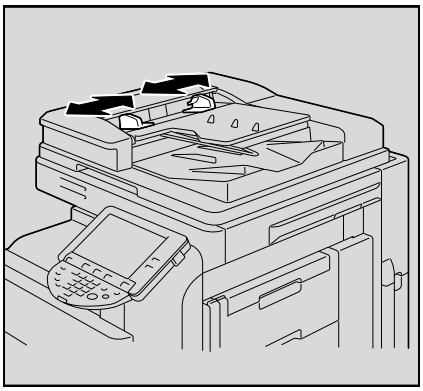
Le document peut être introduit selon l'une des deux méthodes suivantes. Assurez-vous qu'il soit positionné correctement en fonction du type de document à copier.

Méthode d'introduction de documents	Fonctions
Avec le chargeur ADF	Le chargeur ADF permet de charger automatiquement un document de plusieurs pages, une page à la fois. Cette méthode d'introduction peut également être utilisée pour numériser automatiquement des documents recto-verso.
Sur la vitre d'exposition	Positionnez le document directement sur la vitre d'exposition afin de pouvoir le numériser. Cette méthode convient pour les livres et documents qui ne peuvent pas être chargés dans l'ADF.

Charger le document dans le chargeur ADF

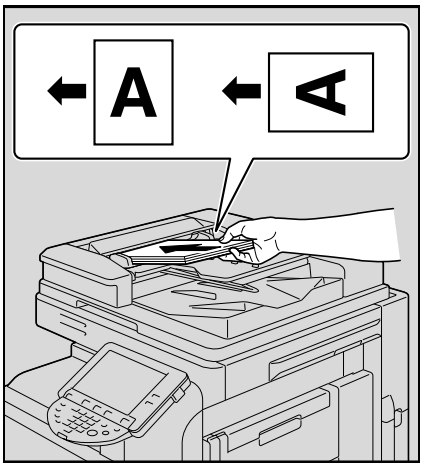
- ✔ Ne chargez pas de documents reliés ou assemblés par des trombones ou des agrafes.
- ✔ Pour plus de détails sur les types de documents qui peuvent être chargés dans le chargeur ADF, voir "Documents originaux" à la page 2-97.
- ✔ Ne chargez pas plus de 100 feuilles ou veillez à ce que la pile de feuilles ne dépasse pas le repère ▼, sinon cela peut provoquer un serrage papier ou endommager la machine. Il est possible cependant de numériser en plusieurs lots un document de plus de 100 pages. Pour plus de détails, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.
- ✔ Si le document n'est pas correctement chargé, il risque de ne pas être introduit dans l'axe, ou d'entraîner un serrage papier ou une détérioration de la machine.
- ✔ Si le document est chargé dans une orientation autre que celle avec la partie supérieure du document orientée vers l'arrière de la machine, assurez-vous de sélectionner l'orientation du document.

1 Faites coulisser les réglettes latérales sur le format du document.

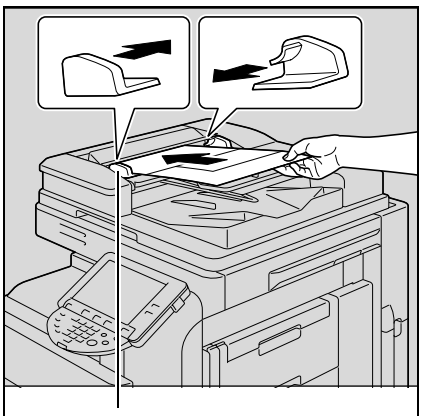


2 Chargez le document dans le magasin d'introduction de documents dans l'ordre à numériser et face à numériser orientée vers le haut.

– Chargez les feuilles de document de manière à ce que le haut du document soit orienté vers l'arrière ou vers le côté droit de la machine.



3 Ajustez les réglettes latérales sur le format du document.



Positionnement du document sur la vitre d'exposition

✔ Pour plus de détails sur les types de documents qui peuvent être placés sur la vitre d'exposition, voir "Documents originaux" à la page 2-97.

✔ Pour placer un document sur la vitre d'exposition, veillez à relever le chargeur ADF d'au moins 20°. Si le document est placé sur la vitre d'exposition sans que le chargeur ADF ne soit relevé d'au moins 20°, le format correct du document pourrait ne pas être détecté.

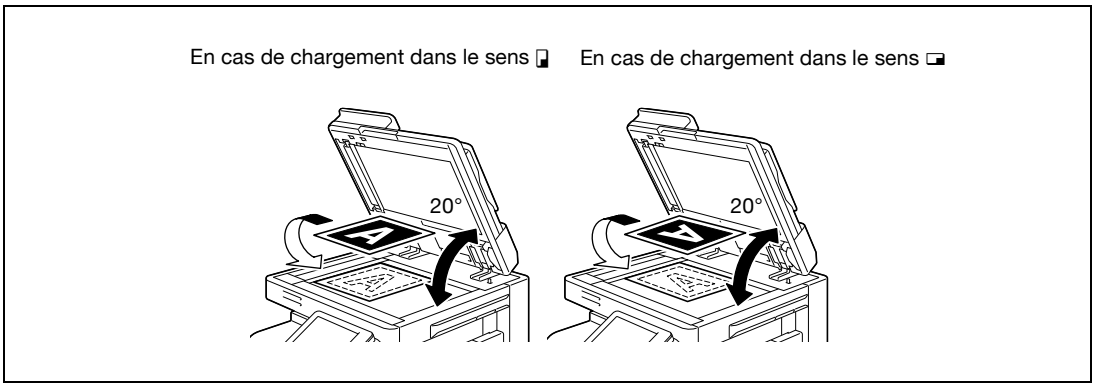
✔ Ne posez pas d'objets de plus de 2 kg sur la vitre d'exposition. En outre, si vous placez un livre ouvert sur la vitre d'exposition, n'appuyez pas trop fort sur le livre, vous pourriez endommager la vitre d'exposition.

✔ Pour les livres épais ou les gros objets, copiez sans fermer le chargeur ADF. Dans le cas d'une copie avec l'ADF relevé, veillez à ne pas regarder directement la lumière qui est émise à travers la vitre d'exposition. A noter toutefois que ce rayon lumineux qui traverse la vitre d'exposition n'est pas un rayon laser et en conséquence n'est pas aussi dangereux.

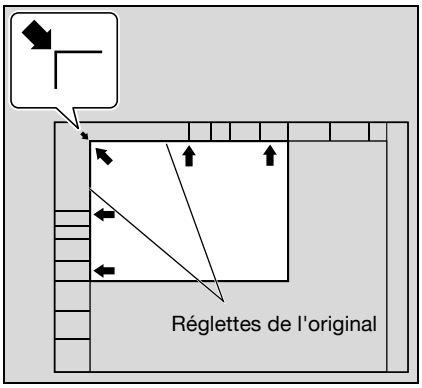
1 Relevez le chargeur ADF.

2 Positionnez le document face imprimée contre la vitre d'exposition.

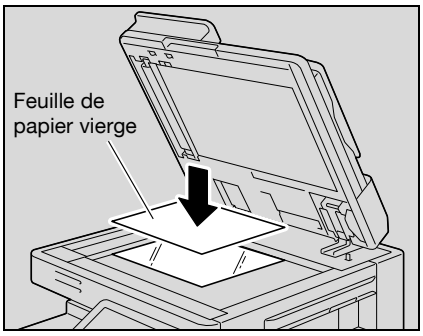
– Chargez les feuilles de manière à ce que le haut du document soit orienté vers l'arrière ou vers le côté gauche de la machine.



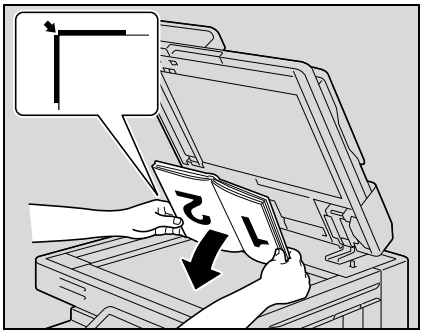
3 Alignez le document sur le repère situé dans le coin arrière gauche des réglettes document.



– S'il s'agit de documents transparents ou translucides, placez une feuille blanche de même format par dessus le document.



– Pour les documents reliés et ouverts, comme un livre ou un magazine, placez le haut du document vers l'arrière de la machine et alignez le document sur le repère ⬊ situé sur le coin arrière gauche des réglettes document, comme représenté sur l'illustration.

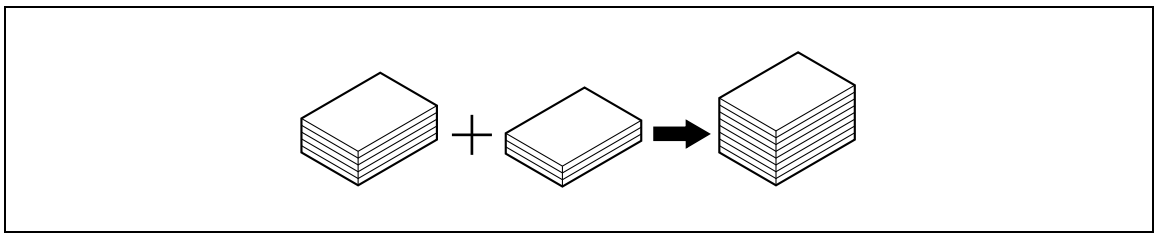


4 Fermez le chargeur ADF.

Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")

Un document volumineux peut être divisé et numérisé en plusieurs lots.

Le chargeur ADF peut recevoir un maximum de 100 pages d'un document à la fois. Cependant, en spécifiant le réglage "Numér. Séparée", on peut traiter en plusieurs lots un document de plus de 100 pages et les traiter comme une seule tâche de copie. En outre, pendant l'opération de numérisation, on peut basculer l'emplacement de la numérisation entre la vitre d'exposition et le chargeur ADF.



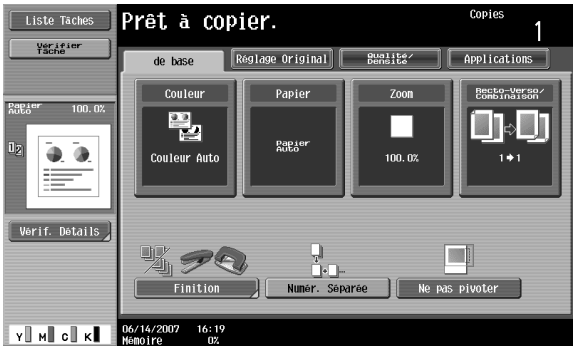
✔ La capacité de chargement de l'ADF est de 100 feuilles de papier ordinaire (80 g/m^2) ou de 38 feuilles de papier épais (210 g/m^2).

✔ La méthode de sortie utilisée avec le paramètre "Numérisation Séparée" peut être réglée sur "Impress. par page" ou sur "Impress. par lots". "Impress. par lots" est sélectionné par défaut.

1 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

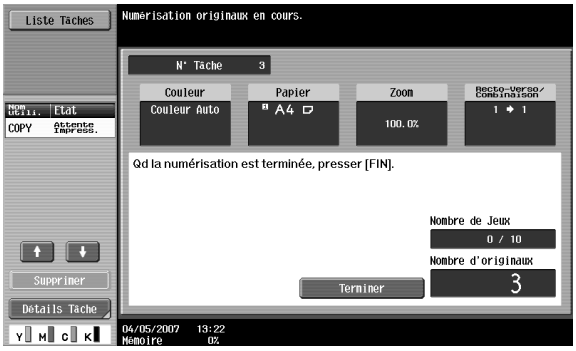
2 Dans l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Numér. Séparée].



– Pour annuler le réglage "Numér. Séparée", appuyez à nouveau sur [Numér. Séparée] pour le désélectionner.

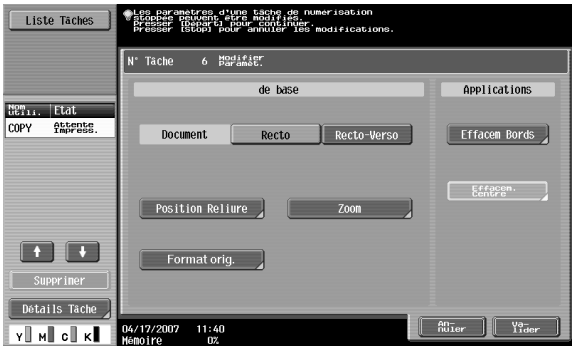
3 Appuyez sur la touche [Départ].
Une fois le document numérisé, le message suivant apparaît.

– Chargez le lot suivant et appuyez sur la touche [Départ].
– Si le paramètre "Méthode Numérisation Séparée" est réglé sur "Impress. par lots", appuyez sur [Terminer] sur l'écran suivant pendant que le document est numérisé avec le chargeur ADF pour passer à l'étape 5.



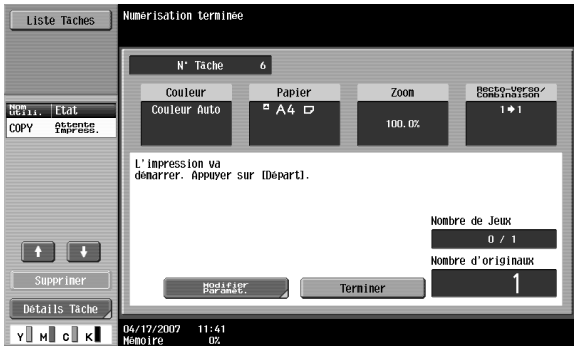
– Si le document ne peut pas être chargé dans le chargeur ADF, placez-le sur la vitre d'exposition. Pour plus de détails sur les types de documents qui peuvent être chargés dans le chargeur ADF, voir "Documents originaux" à la page 2-97.

– Pour modifier les paramètres de numérisation, appuyez sur [Modifier Paramèt.].
– Les touches qui apparaissent dans l'écran de modification des paramètres diffèrent en fonction des réglages spécifiés. Voici les paramètres que vous pouvez modifier.
  Recto seul, Recto/Verso, Marge, Zoom, Effacem. Bords, Effacem. Centre, Format Original
– Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].



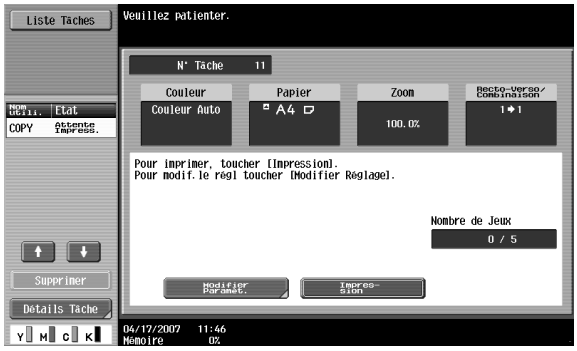
– Vous pouvez contrôler la quantité de mémoire disponible à côté de "Mémoire" dans le coin inférieur gauche de l'écran.
– Pour supprimer les données d'image, appuyez sur la touche [Arrêt] et supprimez la tâche. Pour plus de détails, voir "Arrêter temporairement la numérisation/l'impression" à la page 2-68.

4 Une fois que toutes les pages du document ont été numérisées, appuyez sur [Terminer].

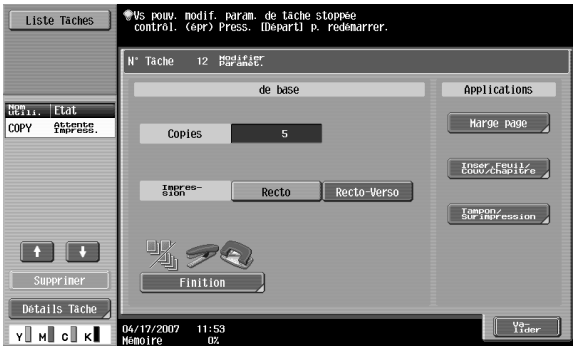


5 Appuyez sur la touche [Départ].

– Si le paramètre "Méthode Numérisation Séparée" est réglé sur "Impress. par lots", appuyez sur [Impression] ou appuyez sur la touche [Départ].



– Si le paramètre "Méthode Numérisation Séparée" est réglé sur "Impress. par lots", vous pouvez modifier les paramètres de copie. Pour modifier les paramètres de copie, appuyez sur [Modifier Paramèt.] et appuyez ensuite sur [Valider] une fois les paramètres modifiés selon vos désirs.



Numérisation d'un document multi-pages sur la vitre d'exposition

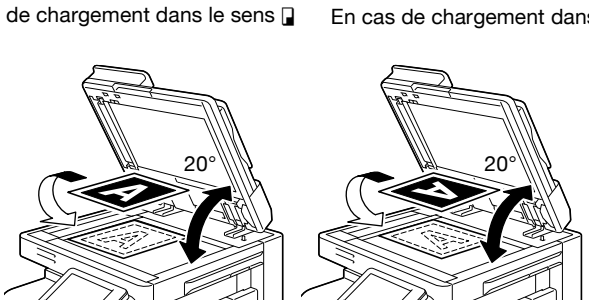
Pour réaliser des copies combinées ou recto-verso sur la vitre d'exposition, placez chaque page d'un document multi-pages sur la vitre d'exposition pour la numériser. La procédure suivante indique comment positionner les pages d'un document recto sur la vitre d'exposition pour en réaliser des copies recto-verso.

✔ La méthode de sortie utilisée avec le paramètre "Numérisation Séparée" peut être réglée sur "Impress. par page" ou sur "Impress. par lots". Par défaut, c'est "Impress. par page" qui est sélectionné.

1 Relevez le chargeur ADF.

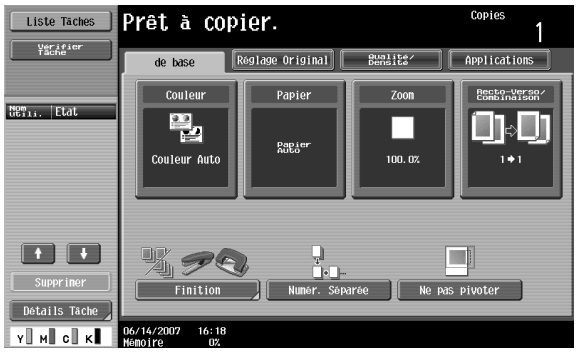
2 Positionnez la première page ou le premier recto du document sur la vitre d'exposition.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Positionnement du document sur la vitre d'exposition" à la page 2-27.



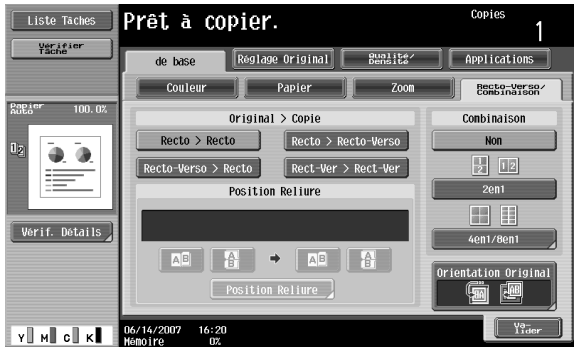
3 Fermez le chargeur ADF.

4 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Recto/Verso/Combinaison].



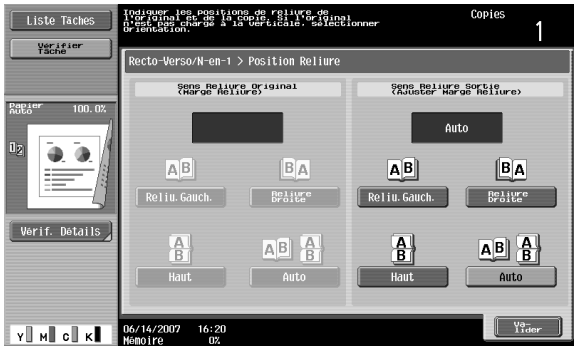
L'écran Recto/Verso/Combinaison apparaît.

5 Appuyez sur [Recto > Recto-Verso].

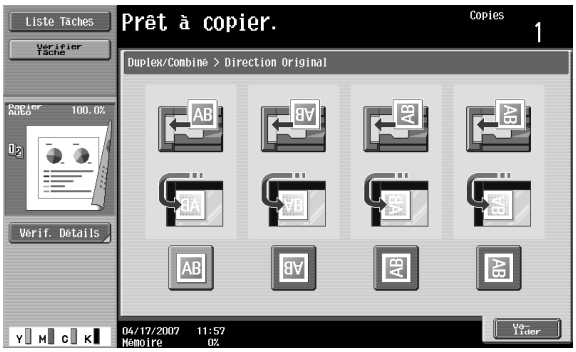


6 Appuyez sur [Position Reliure], sélectionnez la position de reliure pour la copie et appuyez ensuite sur [Valider].

– Pour plus de détails sur la spécification de la position de reliure, voir "Sélectionner un paramètre Original > Copie (Recto/Verso/ Combinaison)" à la page 2-41.



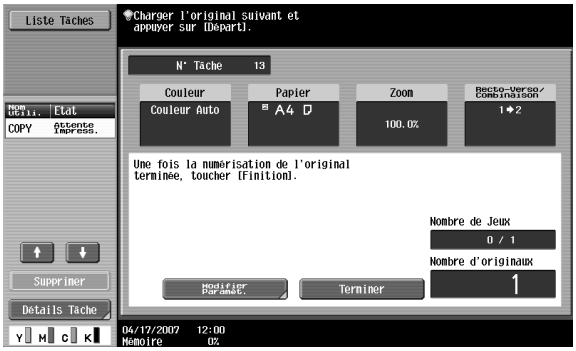
7 Appuyez sur [Orientation Original], sélectionnez l'orientation du document chargé et appuyez ensuite sur [Valider].



8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur la touche [Départ].

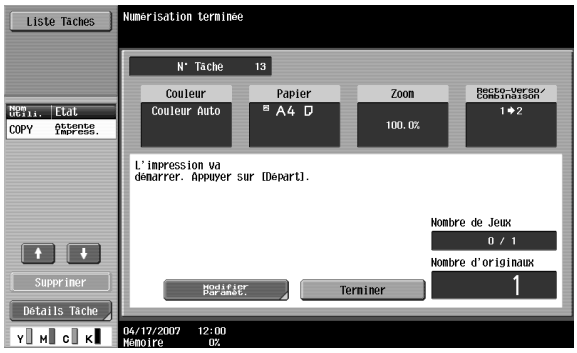
La numérisation commence.



10 Positionnez la deuxième page ou la deuxième face du document sur la vitre d'exposition et appuyez sur la touche [Départ].

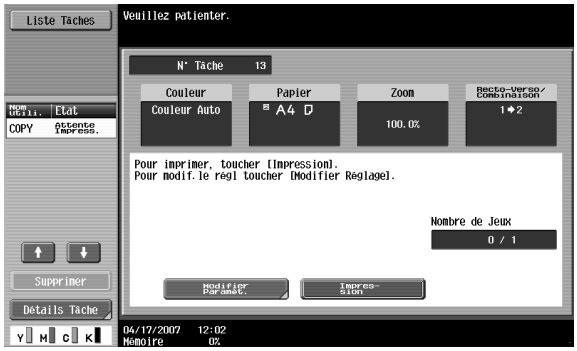
- Pour numériser les pages restantes du document, répétez l'étape 10.
- Pour modifier les paramètres de numérisation, appuyez sur [Modifier Paramèt.].
- Les touches qui apparaissent dans l'écran de modification des paramètres diffèrent en fonction des réglages spécifiés. Voici les paramètres que vous pouvez modifier.
  Recto seul, Recto/Verso, Marge, Zoom, Effacem. Bords, Effacem. Centre, Format Original
- Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].

11 Une fois que toutes les pages du document ont été numérisées, appuyez sur [Terminer].



12 Appuyez sur la touche [Départ].

– Si le paramètre "Méthode Numérisation Séparée" est réglé sur "Impress. par lots", appuyez sur [Impression] ou appuyez sur la touche [Départ].



– Si le paramètre "Méthode Numérisation Séparée" est réglé sur "Impress. par lots", vous pouvez modifier les paramètres de copie. Pour modifier les paramètres de copie, appuyez sur [Modifier Paramèt.] et appuyez ensuite sur [Valider] une fois les paramètres modifiés selon vos désirs.

2.11 Sélection d'un réglage Papier

Le format du papier peut être automatiquement sélectionné en fonction du format du document ou il peut être aussi spécifié manuellement. Spécifiez le format du papier en suivant la procédure correspondante, en fonction des paramètres de copie désirés.

Par défaut, c'est "Auto" qui est sélectionné.

Remarque

Si un réglage pour papier spécial est sélectionné pour un magasin papier, ce dernier n'est pas automatiquement sélectionné avec le réglage papier "Auto". (Toutefois, un magasin papier réglé sur "Recto seul" est sélectionné en priorité avec l'impression recto.) Assurez-vous de bien spécifier un réglage papier en cas de chargement d'un papier spécial dans un magasin papier. Pour plus de détails, voir "Spécifier un réglage pour le papier spécial" à la page 2-93.

Si "Papier Auto" était sélectionné pour le réglage "Zoom Auto", l'écran Zoom s'affiche. Appuyez sur la touche correspondant au taux de zoom souhaité.

Le réglage "Papier Auto" ne peut pas se combiner avec le réglage "Zoom Auto".

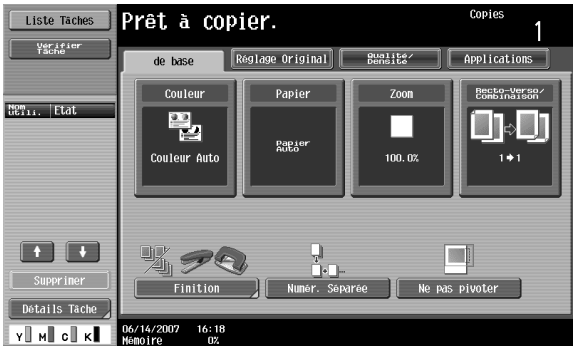
Sélectionner automatiquement le format du papier (réglage papier "Auto")

Le format du document chargé est détecté et les copies sont produits avec du papier de même format.

Si le réglage Zoom "Tous formats" est spécifié, du papier du même format que le document est sélectionné.

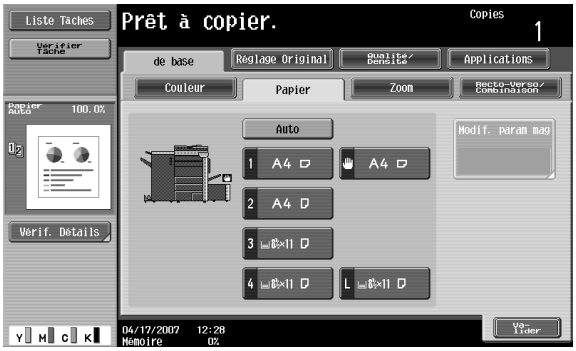
En cas d'augmentation ou de réduction du taux de zoom, un format de papier correspondant au taux de zoom spécifié est automatiquement sélectionné.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

2 Appuyez sur [Auto].



3 Appuyez sur [Valider].

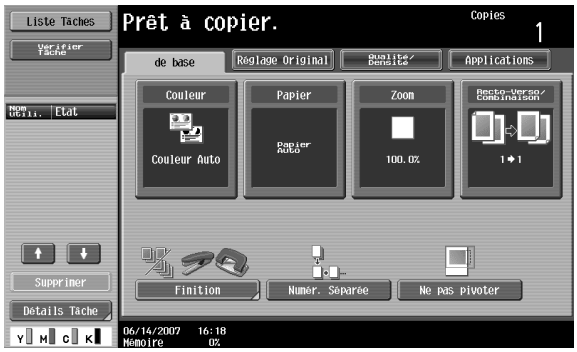
L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Sélection manuelle du format papier désiré

✔ En sélectionnant le réglage Zoom "Auto", c'est le taux de zoom le plus approprié qui est sélectionné en fonction du format du document chargé et du format papier spécifié. Pour plus de détails sur le réglage Zoom "Auto", voir "Sélectionner automatiquement le taux de zoom (réglage de zoom "Auto")" à la page 2-37.

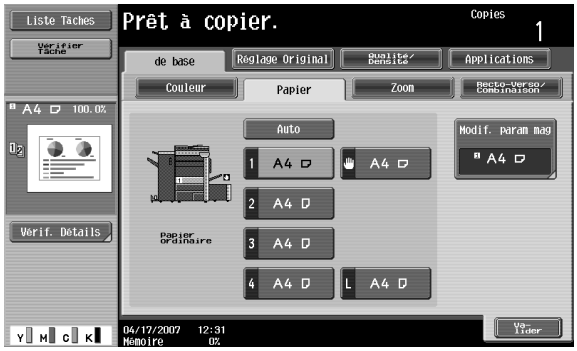
✔ Chargez des papiers de format adéquat à l'avance dans le magasin papier.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

2 Sélectionnez le magasin papier contenant le papier désiré.



3 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

2.12 Spécifier une sélection Zoom

Le facteur zoom permet de réaliser une copie sur un format différent de celui de l'original ou encore d'agrandir ou de réduire le format de l'image copiée.

Par défaut, c'est "Tous formats" qui est sélectionné.

Les procédures suivantes décrivent comment spécifier les réglages de Zoom.

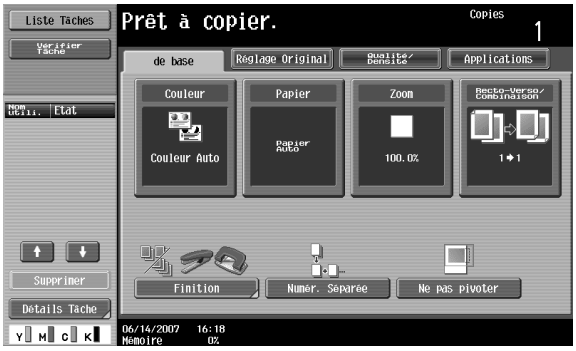
Sélectionner automatiquement le taux de zoom (réglage de zoom "Auto")

Ce réglage sélectionne automatiquement le format de papier et le taux zoom les plus appropriés en fonction du format du document chargé.

✔ Si le réglage de zoom "Auto" est sélectionné et qu'un agrandissement doit être copié sur du papier de format plus grand que le document, chargez le document avec la même orientation que le papier.

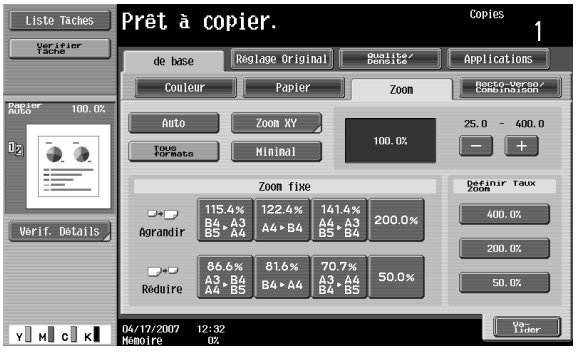
✔ Si "Zoom Auto" était sélectionné pour le réglage "Papier Auto", l'écran Papier s'affiche. Appuyez sur la touche correspondant au papier souhaité.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Zoom].



L'écran Zoom apparaît.

2 Appuyez sur [Auto].



3 Appuyez sur [Valider].

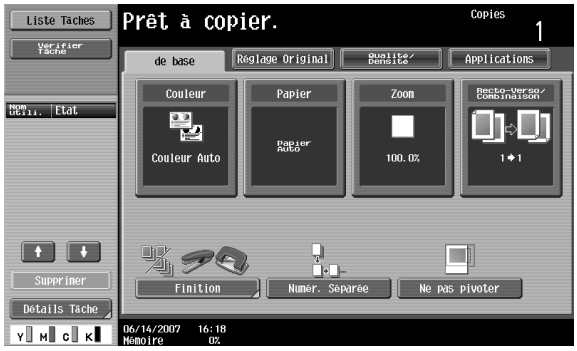
L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Spécifier le taux de zoom du document (réglage "Tous formats")

Production d'une copie de format identique à celui de l'original (100%).

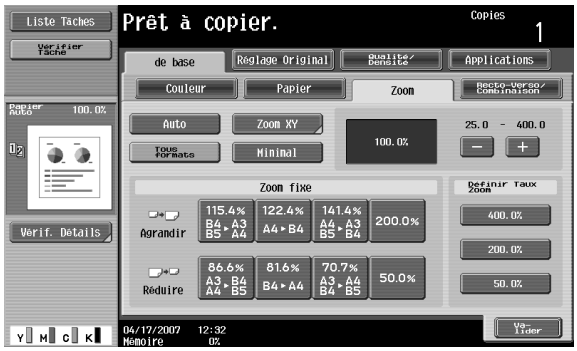
✔ Appuyez sur [+] pour augmenter le taux de zoom et appuyez sur [-] pour diminuer le taux de zoom par pas de 0,1%.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Zoom].



L'écran Zoom apparaît.

2 Appuyez sur [Tous formats].



3 Appuyez sur [Valider].

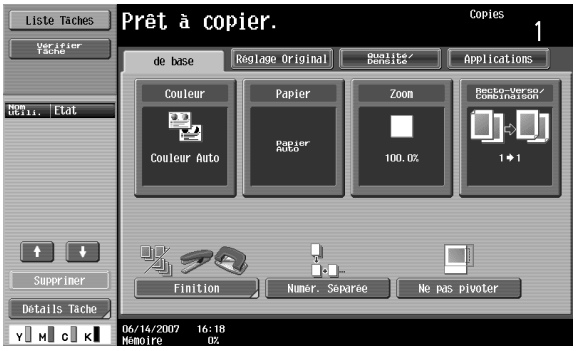
L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Réduire légèrement la copie (réglage "Minimal")

Une image de document peut être imprimée légèrement plus petite (93,0%) que le format de document original et centrée sur la copie.

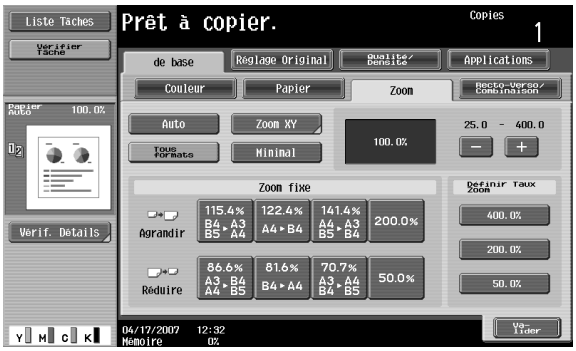
✔ Il est possible de modifier le taux zoom du réglage "Minimal" (entre 90,0% et 99,9%).

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Zoom].



L'écran Zoom apparaît.

2 Appuyez sur [Minimal].



3 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

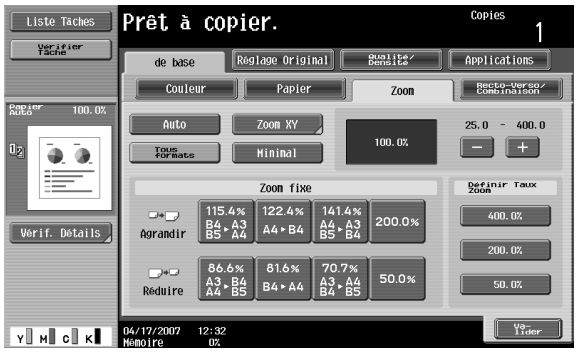
Sélectionner un taux de zoom prédéfini (paramètres "Agrandir et Réduire")

Les taux de zoom les plus propices à la copie de formats de document standard sur des formats de papier standard sont prédéfinis.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Zoom].

L'écran Zoom apparaît.

2 Appuyez sur la touche du taux de zoom approprié à côté de "Agrandir" et "Réduire", en fonction des formats de document et de papier.



3 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

2.13 Sélectionner un paramètre Original > Copie (Recto/Verso/ Combinaison)

Les quatre combinaisons de réglage Original > Copie sont disponibles.

Paramètres Original > Copie	Description
Recto > Recto	Sélectionnez ce réglage pour réaliser des copies recto à partir de documents recto.
Recto > Recto-Verso	Sélectionnez ce réglage pour réaliser une copie recto-verso à partir de deux documents recto.
Recto-Verso > Recto	Sélectionnez ce réglage pour réaliser deux copies recto à partir d'un document recto-verso.
Rect-Ver > Rect-Ver	Sélectionnez ce réglage pour réaliser des copies recto-verso à partir de documents recto-verso.

2.14 Sélectionner un réglage de copie combiné

Les images d'un document de plusieurs pages (2, 4 ou 8 pages) peuvent être combinées et imprimées sur une seule page, permettant ainsi une économie de papier.

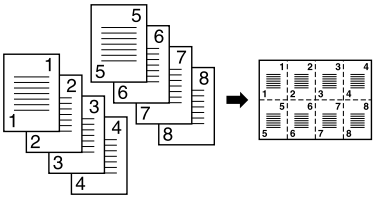
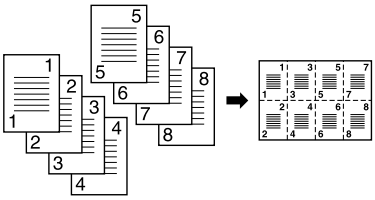
Les trois paramètres de copie Combinée suivants sont disponibles.

Détails
Lors de la sélection du réglage de copie combinée, les copies sont produites avec le taux de zoom le plus approprié (taux zoom recommandé) sélectionné pour le format du document et du papier. Le taux zoom sélectionné peut être modifié manuellement.

Remarque
Par défaut, c'est "Affichage Auto Taux Zoom" qui est sélectionné.

Le paramètre "Zoom Auto Zoom qd Combiner/Livret" en mode Utilitaires peut se régler de sorte à ne pas utiliser les taux de zoom conseillés. Dans ce cas, spécifier le taux zoom manuellement.

Sens	Description
2en1	Sélectionnez ce réglage pour imprimer deux pages d'un docment sur une page. Horizontal Vertical
4en1	Sélectionnez ce réglage pour imprimer quatre pages d'un docment sur une page. Vous pouvez aussi spécifier la disposition des pages (Réglage Ordre de combinais.). Horizontal Vertical

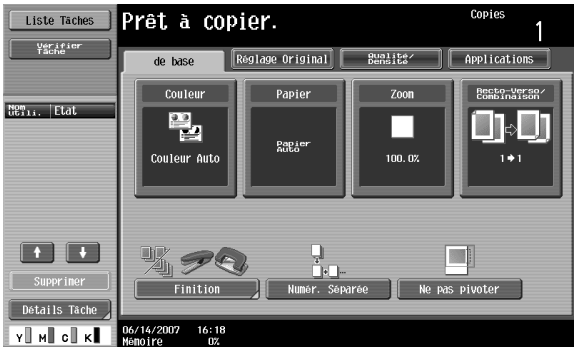
Sens	Description
8en1	Sélectionnez ce réglage pour imprimer huit pages d'un docment sur une page. Vous pouvez aussi spécifier la disposition des pages (Réglage Ordre de combinais.). Horizontal  Vertical 

La procédure suivante décrit comment sélectionner un réglage de copie combinée.

Copier plusieurs pages d'un docment sur une seule page (réglages "Combinaison")

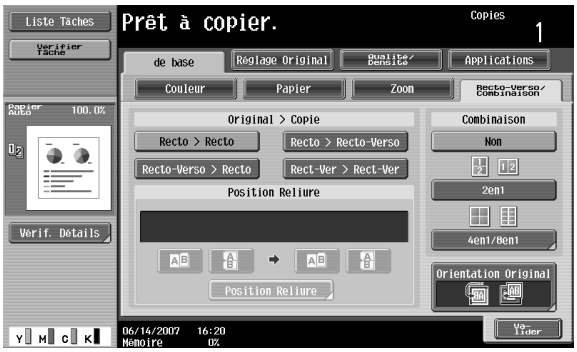
Si vous sélectionnez un réglage de combinaison, spécifiez la position de la marge de reliure et le sens de chargement du document, sinon les copies pourraient ne pas être imprimées selon la disposition souhaitée.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Recto-Verso/Combinaison].

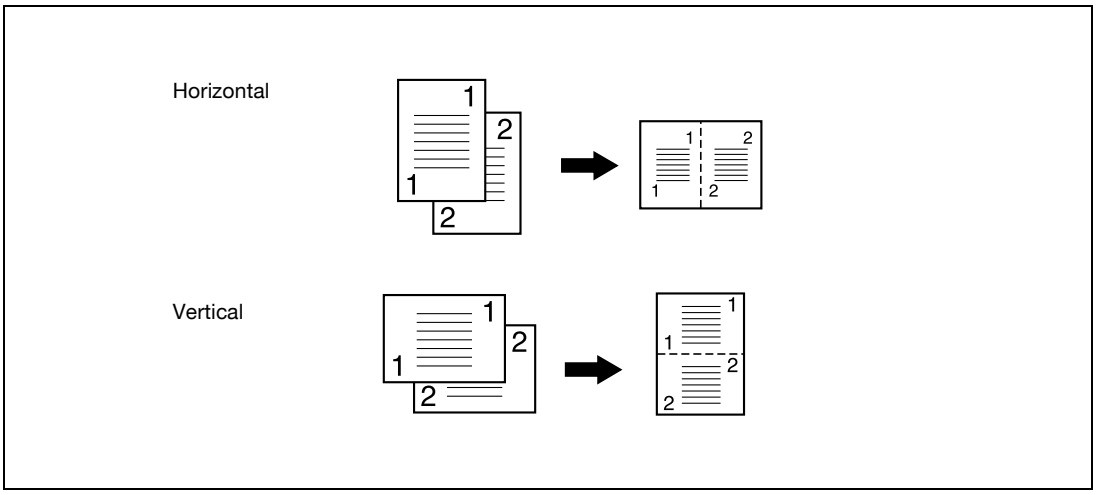


L'écran Recto-Verso/Combinaison apparaît.

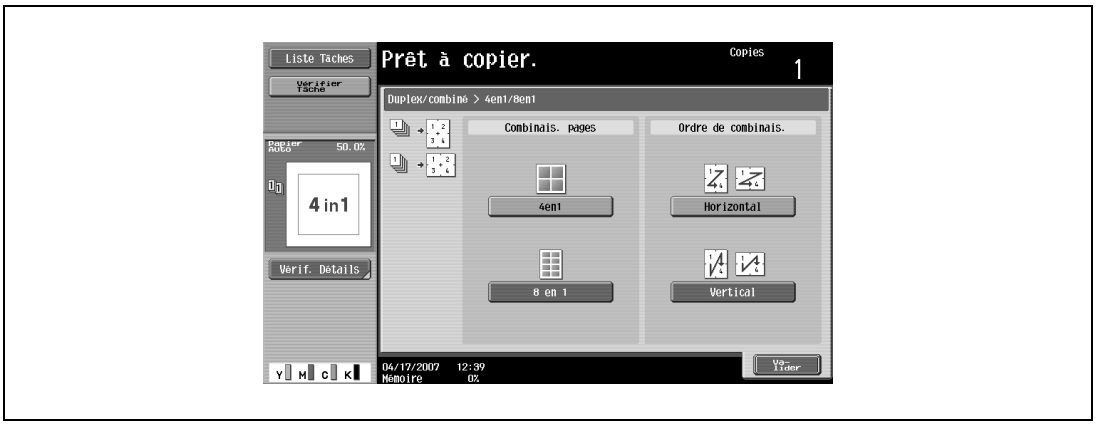
2 Sélectionnez le réglage de combinaison souhaité.



– Sélectionnez le réglage et la disposition des pages en fonction de l'orientation et du nombre des pages combinées.
Si "4en1/8en1" est sélectionné, vous pourrez voir sur l'écran tactile si la disposition du papier "Horizontal" ou "Vertical" est sélectionnée.
Toutefois, ce réglage n'est visible que si le paramètre "Affich. Gauche par défaut" en mode Utilitaires est réglé sur "Vérificat. Tâche".
Si "2en1" est sélectionné, les pages seront disposées comme illustré ci-dessous.



– Si "4en1/8en1" était sélectionné l'écran 4en1/8en1 apparaît. Appuyez sur [Vertical] ou [Horizontal] pour sélectionner la disposition des pages.



– Pour annuler le réglage, appuyez sur [Non].

2.15 Sélection de la qualité du document

Charger des documents comportant du texte de petite taille ou des photos (réglages "Type original")

Sélectionnez le réglage texte/image du document de manière à réglerr au mieux la qualité de la copie.

Les cinq réglages de Type original suivants sont disponibles.

Remarque
Par défaut, c'est "Texte/Photo - Photo imprimée" qui est sélectionné.

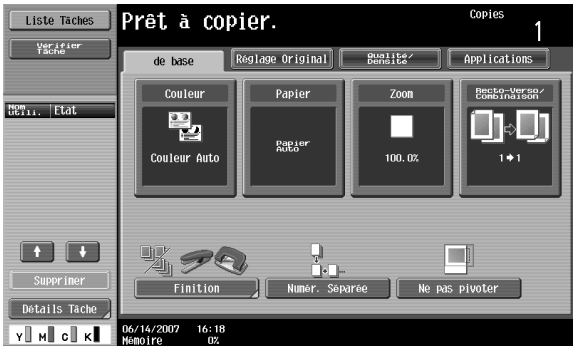
Icône		Description
Texte		Sélectionnez ce réglage pour copier des documents qui ne contiennent que du texte. Les contours du texte copié sont reproduits avec précision, ce qui donne une image texte facile à lire.
Texte/Photo	Papier photo	Sélectionnez ce réglage pour imprimer des photos à partir de documents contenant à la fois du texte et des images sur papier photo. Cela permet d'obtenir une image copiée plus lisse.
	Photo imprimée	Sélectionnez ce réglage pour copier des documents imprimés contenant du texte et des images, comme des catalogues ou des brochures.
Photo	Papier photo	Sélectionnez ce réglage pour imprimer des photos à partir de documents sur papier photo. Sélectionnez ce réglage pour obtenir une meilleure reproduction des images en demi-teintes de l'original (photographies, etc.) qui ne peuvent pas être copiées avec les réglages habituels. Cela permet d'obtenir une image copiée plus lisse.
	Photo imprimée	Sélectionnez ce réglage pour copier des documents imprimés, comme des brochures ou des catalogues. Sélectionnez ce réglage pour obtenir une meilleure reproduction des images en demi-teintes de l'original (photographies, etc.) qui ne peuvent pas être copiées avec les réglages habituels.
Carte routière		Sélectionnez ce réglage pour copier des documents comportant un arrière-plan en couleur ou des annotations au crayon ou des traits fins de couleur. Cela permet d'obtenir une image copiée plus nette.
Original Tramé		Sélectionnez ce réglage pour copier des documents contenant seulement du texte qui apparaît peu contrasté (comme écrit au crayon à papier). le texte copié est reproduit de manière plus foncée, ce qui le rend plus facile à lire.
Papier Copié		Sélectionnez ce réglage pour copier des images (documents) imprimées avec cette machine.

Pour sélectionner un réglage de type d'original

1 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

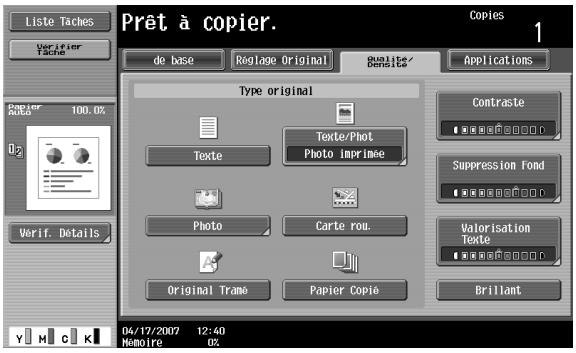
2 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Qualité/Densité].



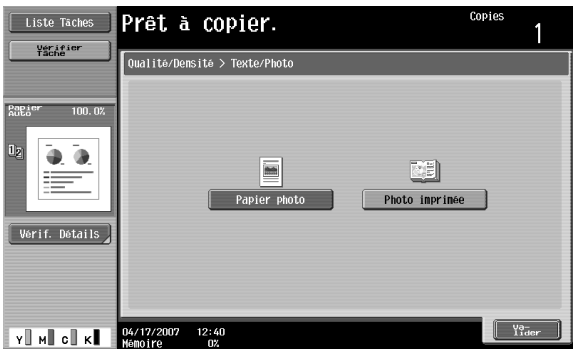
L'écran Qualité/Densité apparaît.

3 Appuyez sur la touche correspondant au réglage qualité le plus adapté au document chargé.

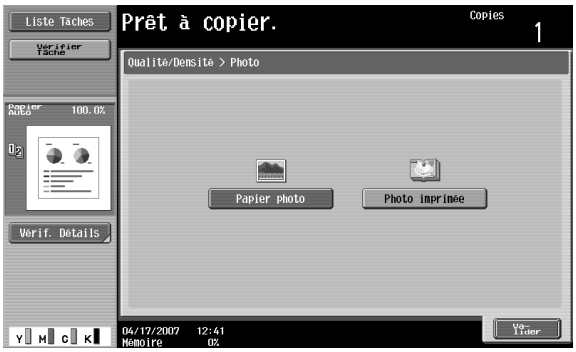
– S'il s'agit d'un document qui ne contient que du texte, appuyez sur [Texte].



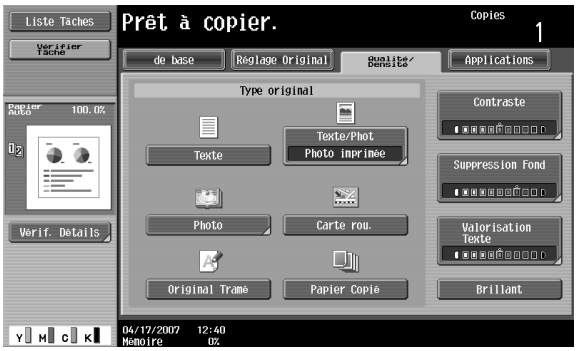
– S'il s'agit d'un document qui contient à la fois du texte et des photos, appuyez sur [Texte/Photo] pour afficher l'écran Type photo. Appuyez sur la touche correspondant au réglage approprié, et appuyez sur [Valider].



– S'il s'agit d'un document qui contient des photos, appuyez sur [Photo] pour afficher l'écran Type photo. Appuyez sur la touche correspondant au réglage approprié, et appuyez sur [Valider].



– Pour un document comportant des cartes routières, appuyez sur [Carte rou.].
– Pour un document comportant du texte pâle, appuyez sur [Original tramé].
– Pour un document copié avec cette machine, appuyez sur [Papier Copié].



L'écran Qualité/Densité réapparaît.

2.16 Sélection des réglages de finition

Vous pouvez sélectionner différents réglages de tri et de finition des copies éjectées dans le bac de sortie.

Remarque
Par défaut, c'est "Groupe" qui est sélectionné.

Détails
Si aucune unité de finition ni aucun séparateur n'est installé et que toutes les conditions suivantes sont remplies, les copies imprimées sont éjectées et triées par empilage croisé.

On doit utiliser du papier de format A4 ou B5.

Du papier de type et de format identiques est chargé dans le sens ▭ dans un magasin papier et dans le sens ▯ dans un autre magasin.

Le réglage Papier "Auto" est sélectionné.

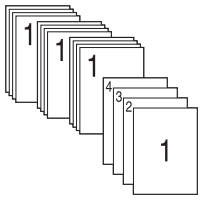
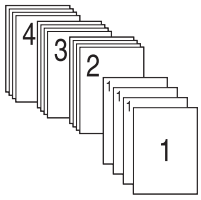
Le réglage Papier "Auto" n'est pas sélectionné quand le réglage "Orig. Mixtes" est activé.

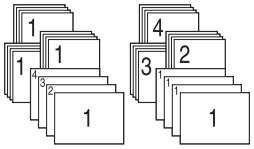
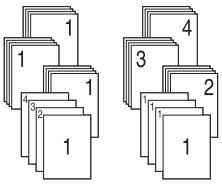
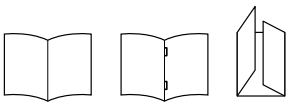
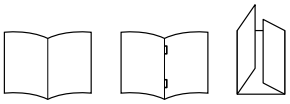
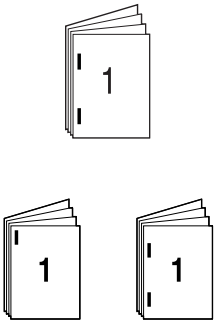
Remarque
À partir du mode Réglage Administrateur, il est possible de régler la machine pour que les copies soit éjectées sans être décalées quand l'unité de finition ou le Séparateur est installé. Par défaut, la machine est réglée pour décaler les copies éjectées.

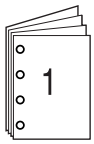
Pour plus de détails sur "Pli/Reliure" et "Agraf. Centre/Pliage", voir "Sélectionner un réglage de pliage" à la page 2-60.

Remarque
Si l'Insertion feuilles a été installé sur l'unité de finition, ce dernier pourra être utilisé manuellement.

Les réglages de finition suivants sont disponibles.

Sens	Description
Tri	Sélectionnez ce réglage pour séparer chaque jeu d'un document multi-pages. 
Groupe	Sélectionnez ce réglage pour séparer les copies de chaque page d'un document multi-pages. 

Sens	Description
Décalé	Si aucune unité de finition ni aucun séparateur n'est installé Si les conditions de tri sont réunies, les copies, une fois imprimées, sont éjectées et triées par empilage croisé. 
	Si un unité de finition ou un séparateur est installé Les copies sont éjectées et séparées par un empilage décalé. 
Pli/reliure	Sélectionnez l'un des réglages suivants pour plier les copies. Les copies peuvent aussi être reliées par des agrafes.  Pli/Reliure peut être utilisé si l'unité de finition FS-608 en option est installée.
Agraf. Centre/Pliage	Sélectionnez ce paramètre pour plier les copies. Les copies peuvent également être agrafées simultanément.  Vous pouvez utiliser le paramètre "Agraf. centre + Pliage" si la piqueuse à cheval est installée sur l'unité de finition FS-519.
Bac de sortie	Sélectionnez le bac de sortie où les copies finies seront éjectées. Ce paramètre peut être utilisé si l'unité de finition FS-519 en option est installée.
Agrafer	Sélectionnez l'un de ces réglages pour relier les copies, soit par agrafage en coin, soit par agrafage en 2 positions. 

Sens	Description
Perfo.	Des trous sont perforés (4 trous) pour les archiver dans un classeur. 

Paramètres de finition disponibles

	Tri	Groupe	Décalé	Agraf.	Perfo.	Agraf. centre + Pliage	Pliage en 2	Pliage en 3	Sélectionner Bac de sortie
Standard	○	○	○	×	×	×	×	×	×
FS-517	○	○	○	○	×	×	×	×	×
FS-517+ Kit de perforation	○	○	○	○	○	×	×	×	×
FS-608	○	○	○	○	×	○	○	○	×
FS-608 + Kit de perforation	○	○	○	○	○	○	○	○	×
FS-519	○	○	○	○	×	×	×	×	○
FS-519 + Kit de perforation	○	○	○	○	○	×	×	×	○
FS-519 + Kit de perforation + Piqueuse à cheval	○	○	○	○	○	○	○	×	○
FS-519 + Kit de perforation + Bac courrier	○	○	○	○	○	×	×	×	○
Séparateur	○	○	○	×	×	×	×	×	○

○: Disponible
×: Non disponible

Remarque

Unités de finition disponibles pour bizhub C451 : FS-517, FS-608 et FS-519

Unité de finition disponibles pour bizhub C550 et C650 : FS-517 et FS-608

Pour de plus amples informations sur les options disponibles, voir "Options" à la page 1-21.

Les procédures suivantes décrivent comment sélectionner les réglages Finition.

Rappel

Les réglages d'Agrafage sont uniquement disponibles si le module de finition en option est installé.

Les réglages de perforation sont uniquement disponibles si le kit de perforation est installé sur le module de finition en option.

Répartir les copies par jeux (réglage "Tri")

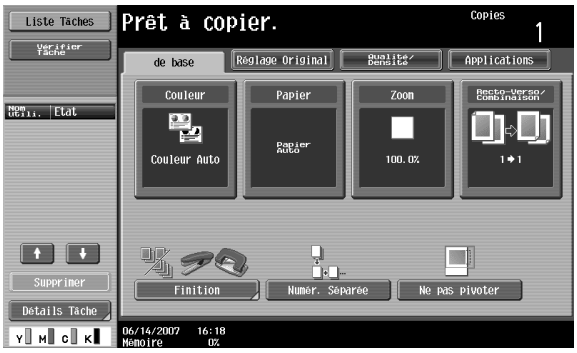
✔ Par défaut, c'est "Groupe" qui est sélectionné.

✔ Si l'unité de finition FS-519 est installée, vous pouvez sélectionner le bac de sortie. Pour plus de détails, voir page 2-53.

✔ Si l'assemblage décalé est sélectionné alors qu'aucune unité de finition ni aucun séparateur n'est installé, les copies imprimées seront éjectées et assemblées en alternance selon une disposition ▭ et ▯ si les conditions suivantes sont remplies.
Utilisation de papier A4 ou B5.
Papier de type et de format identiques chargé dans le sens ▭ dans l'un des magasins papier, dans le sens ▯ dans un autre magasin.
Réglage Papier "Auto" sélectionné.
Réglage Papier "Auto" non sélectionné quand le réglage "Orig. Mixtes" est sélectionné.

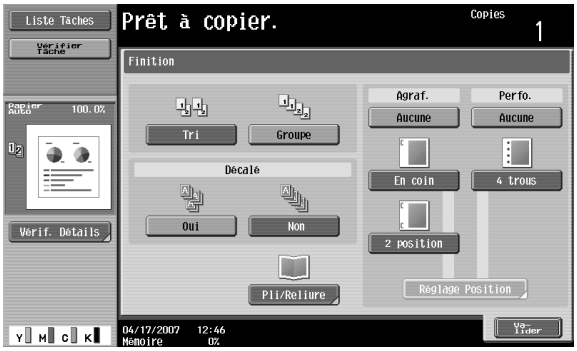
✔ Si l'assemblage décalé est sélectionné alors qu'une unité de finition ou un séparateur est installé, les copies imprimées seront éjectées et empilées les unes sur les autres, chaque jeu étant décalé du précédent.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Tri].



– Pour séparer chaque jeu de copies, appuyez sur [Oui] sous "Décalé".

3 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Répartir les copies par pages (réglage "Groupe")

✔ Par défaut, c'est "Groupe" qui est sélectionné.

✔ Si l'unité de finition FS-519 est installée, vous pouvez sélectionner le bac de sortie. Pour plus de détails, voir page 2-53.

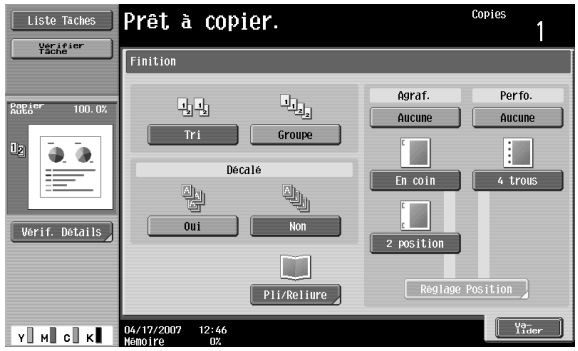
✔ Si l'assemblage décalé est sélectionné alors qu'aucune unité de finition ni aucun séparateur n'est installé, les copies imprimées seront éjectées et assemblées en alternance selon une disposition ⊟ et ⊟ si les conditions suivantes sont remplies.
Utilisation de papier A4 ou B5.
Papier de type et de format identiques chargé dans le sens ⊟ dans l'un des magasins papier, dans le sens ⊟ dans un autre magasin.
Réglage Papier "Auto" sélectionné.
Réglage Papier "Auto" non sélectionné quand le réglage "Orig. Mixtes" est sélectionné.

✔ Si l'assemblage décalé est sélectionné alors qu'une unité de finition ou un séparateur est installé, les copies imprimées seront éjectées et empilées les unes sur les autres, chaque jeu étant décalé du précédent.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].

L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Groupe].



– Pour séparer chaque jeu de pages, appuyez sur [Oui] sous "Décalé".

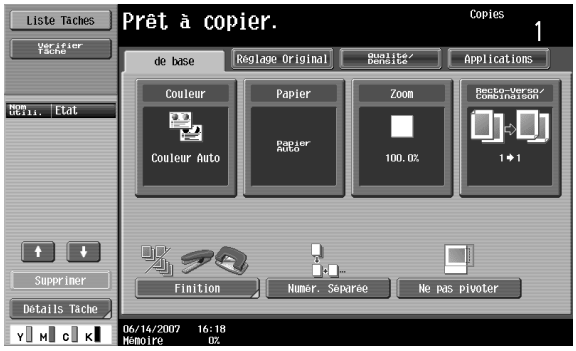
3 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Sélectionner le bac de sortie

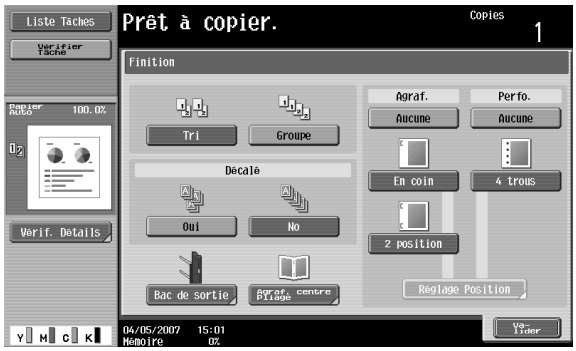
✔ Vous ne pouvez sélectionner le bac de sortie que si l'unité de finition FS-519 en option est installée.

1 Sur l'écran De base, appuyez sur [Finition].

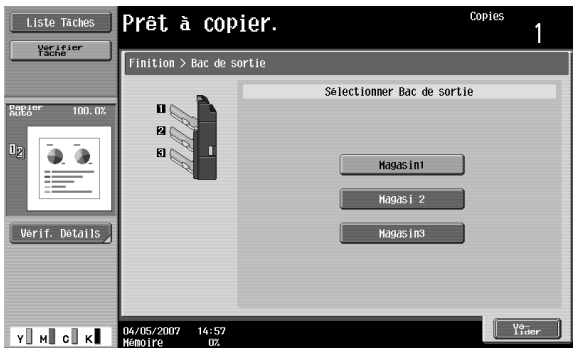


L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Bac de sortie].



3 Sélectionnez le bac de sortie où les copies seront éjectées et appuyez sur [OK].



L'écran De base apparaît de nouveau.

Agrafer des copies (réglage "Agrafer")

Détails

Si un réglage Agrafage est sélectionné, le réglage "Tri" est automatiquement sélectionné.

Un réglage Agrafage ne peut pas être utilisé en même temps que l'assemblage décalé.

Si un réglage Agrafage doit être sélectionné, précisez l'orientation dans laquelle le document est positionné et l'orientation de la page à agrafer, sinon il se peut que les copies ne soient pas agrafées comme voulu.

Les copies peuvent être éjectées agrafées en coin ou en deux positions.

Quand l'unité de finition FS-517/FS-608 est installée.

Détails

Pour pouvoir agrafer des copies, toutes les conditions suivantes doivent être réunies.

La largeur du papier doit être entre 182 mm et 311,1 mm.

La longueur du papier doit être entre 139 mm et 457,2 mm.

Si le réglage "Orig. Mixtes" est sélectionné, toutes les copies doivent être imprimées avec du papier de largeur identique.

Bac	Grammage du papier	Format papier	Capacité de papier
Bac de sortie 1	Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2) Papier épais 1/1+/2 (91 g/m^2 à 209 g/m^2)*1	A3 ▭ à A5 ▯, 12-1/4 × 18 ▭*2, 11 × 17 ▭ à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▭/▯, 8K ▭	20 à 50 jeux (A3 ▭, 11 × 17 ▭, A5 ▯, 5-1/2 × 8-1/2 ▯) 20 à 100 jeux (autres)

*1 uniquement possible comme feuilles de couverture.

*2 uniquement possible avec le module de finition FS-608.

*3 Il existe cinq formats Foolscap : 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ et 8 × 13 ▭. Chacun de ces formats peut être sélectionné. Pour plus de détails, contactez votre S.A.V.

Nombre de pages reliées

Ci-dessous des exemples du nombre possible de pages reliées.

Module de finition FS-517 :

- 50 feuilles de papier 90 g/m^2
- 2 feuilles de papier 200 g/m^2 + 48 feuilles de papier 90 g/m^2

Module de finition FS-608 :

- 50 feuilles de papier 80 g/m^2
- 2 feuilles de papier 200 g/m^2 + 48 feuilles de papier 80 g/m^2
- 16 feuilles de papier 90 g/m^2
- 2 feuilles de papier 200 g/m^2 + 14 feuilles de papier 90 g/m^2

Rappel

Les copies ne peuvent être éjectées et agrafées en coin ou en deux points que si l'unité de finition est installée.

Quand l'unité de finition FS-519 est installée

Détails

Pour pouvoir agrafer des copies, toutes les conditions suivantes doivent être réunies.

La largeur du papier doit être entre 182 mm et 297 mm.

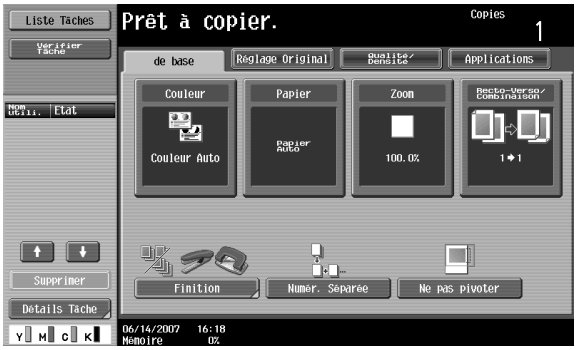
La longueur du papier doit se situer entre 148,5 mm et 431,8 mm.

Si le réglage "Orig. Mixtes" est sélectionné, toutes les copies doivent être imprimées sur du papier de même largeur.

Bac	Grammage du papier	Format papier	Capacité de chargement
Magasin de finition 1	Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	A3 ▭ à A5 ▯	Quand la pile fait 32 mm de haut ou contient 200 feuilles ou 20 jeux
Magasin de finition 2	Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	A3 ▭ à A5 ▯	A4 ▭ ou inférieur : 132 mm de haut, 1,000 feuilles ou 100 jeux B4 ▭ ou supérieur : quand la pile fait 64,5 mm de haut ou contient 500 feuilles ou 50 jeux
Magasin de finition en option	Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	A3 ▭ à A5 ▯	Quand la pile fait 24 mm de haut ou contient 200 feuilles ou 20 jeux

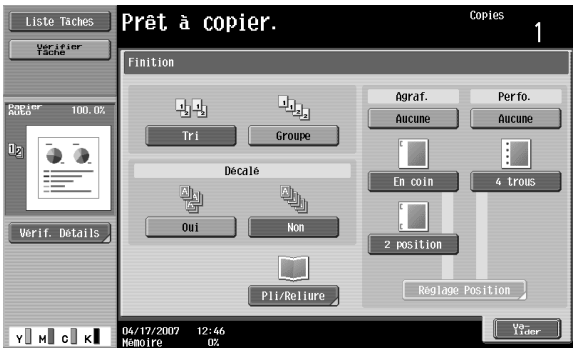
Nombre possible de pages reliées :
50 feuilles de papier 90 g/m^2

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



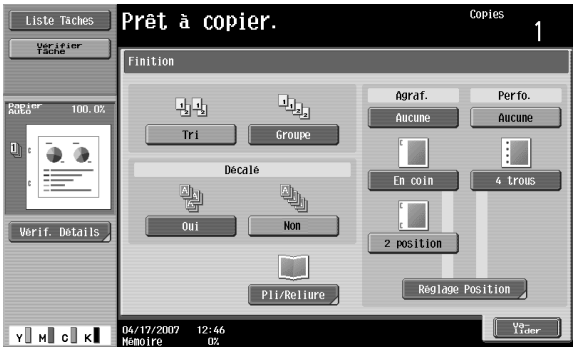
L'écran Finition apparaît.

2 Sous "Agraf.", appuyez sur [En coin] ou sur [2 positions].

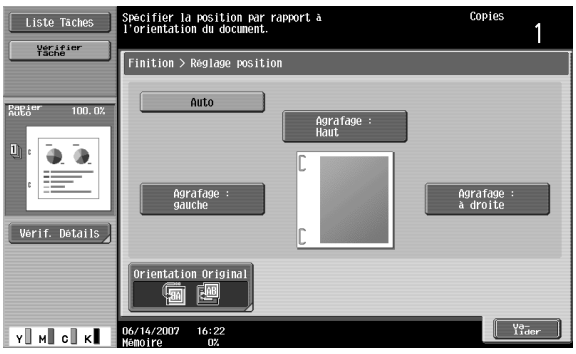


– Pour annuler le réglage Agrafage, appuyez sur [Aucune].

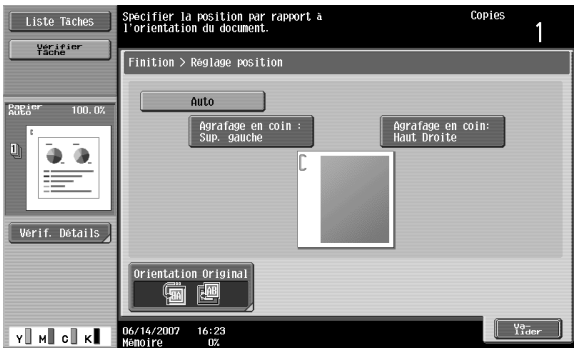
3 Appuyez sur [Réglage Position].



– Sélectionnez la position d'agrafage et appuyez ensuite sur [Valider].
– Quand le réglage Agrafage "2 positions" est sélectionné.



– Quand le réglage Agrafage "En coin" est sélectionné.



– Appuyez sur [Auto] pour déterminer automatiquement la position d'agrafage en fonction de l'orientation du document chargé. Si la longueur du document est de 297 mm ou moins, l'agrafage aura lieu sur le bord long de la feuille. Si la longueur du document est de plus de 297 mm, l'agrafage aura lieu sur le bord court de la feuille.
– Si "Auto" est sélectionné pour la position d'agrafage, chargez le document le haut dirigé vers l'arrière de la machine. Si le document est chargé dans un autre sens, l'agrafage ne sera pas positionné correctement.
– Si "Auto" est sélectionné, la position d'agrafage est définie à gauche ou en haut.
– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

4 Si vous le souhaitez, appuyez sur [Orientation Original] et sélectionnez ensuite le paramètre approprié pour le document.

5 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Perforer des trous dans les copies (réglage "Perfo.")

Détails
Pour pouvoir perforer des copies, toutes les conditions suivantes doivent être réunies.

La largeur du papier doit être entre 280 mm et 297 mm.

La longueur du papier doit être entre 182 mm et 432 mm.

Si un réglage Perforation doit être sélectionné, sélectionnez l'orientation dans laquelle le document est positionné. Si vous ne sélectionnez pas un réglage Direction Original, il se peut que les copies ne soient pas perforées à l'endroit ou de la manière voulus.

Remarque
Les réglages de perforation sont uniquement disponibles si le kit de perforation est installé sur le module de finition en option.

Quand le kit de perforation PK-512 est installé sur l'unité de finition FS-517/FS-608

Bac	Grammage du papier	Format papier
Bac de finition 1	64 g/m^2 à 128 g/m^2	Réglage Perfo "4 trous" : A3, B4, A4, B5, 11 × 17, 8-1/2 × 11, 7-1/4 × 10-1/2, 8K, 16K

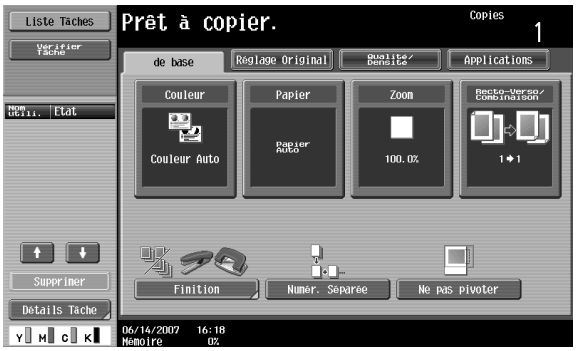
Quand le kit de perforation PK-513 est installé sur l'unité de finition FS-517/FS-608

Bac	Grammage du papier	Format papier
Bac de finition 1	64 g/m^2 à 128 g/m^2	Réglage Perfo "4 trous" : A3, B4, A4, B5

Quand l'unité de finition FS-519 est installée

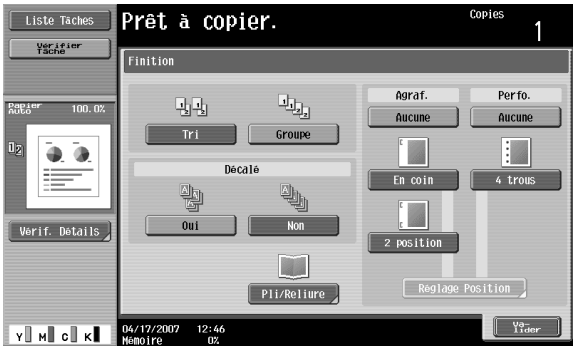
Grammage du papier	Format papier
Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2) Papier épais 1/1 + /2 (91 g/m^2 à 128 g/m^2)	A3 ▭, A4 ▯, B5 ▯

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



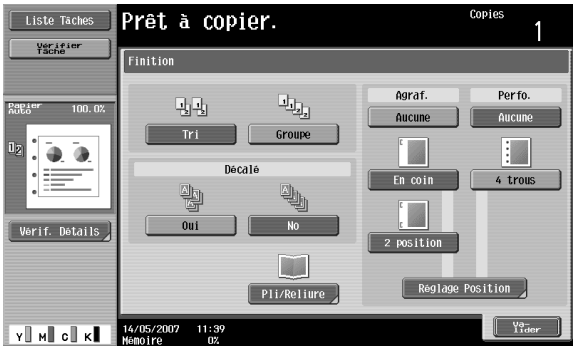
L'écran Finition apparaît.

2 Sous "Perfo.", appuyez sur [4 trous].

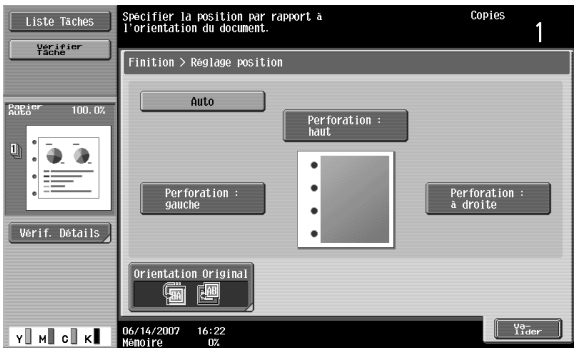


– Pour annuler le réglage Perforation, appuyez sur [Aucune].

3 Appuyez sur [Réglage Position].



– Sélectionnez la position de perforation et appuyez ensuite sur [Valider].



– Appuyez sur [Auto] pour déterminer automatiquement la position de perforation en fonction de l'orientation du document chargé. Si la longueur du document est de 297 mm ou inférieure, la perforation aura lieu sur le bord long du papier. Si la longueur du document est de plus de 297 mm, la perforation aura lieu sur le bord court du papier.
– Si "Auto" est sélectionné pour la position d'agrafage, chargez le document le haut dirigé vers l'arrière de la machine. Si le document est chargé dans un autre sens, l'agrafage ne sera pas positionné correctement.
– Si "Auto" est sélectionné, la position de perforation est définie à gauche ou en haut.
– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

4 Si vous le souhaitez, appuyez sur [Orientation Original] et sélectionnez ensuite le paramètre approprié pour le document.

5 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

2.17 Sélectionner un réglage de pliage

Si les options sont installées, les copies peuvent être pliées avant d'être éjectées. Les réglages de pliage suivants sont disponibles. Les réglages disponibles dépendent des options installées.

Sens	Description	Modèles compatibles	
		bizhub C451	bizhub C550/C650
Pliage en 2	Sélectionnez ce réglage pour plier les copies en 2 avant de les éjecter. (Voir page 2-60.)	FS-608 FS-519 + Piqueuse à cheval	FS-608
Reliure Centre	Sélectionnez ce réglage pour agrafer les copies en deux points le long du centre plus pour plier les copies en deux avant de les éjecter. (Voir page 2-63.)	FS-608 FS-519 + Piqueuse à cheval	FS-608
Pliage en 3	Sélectionnez ce réglage pour plier les copies en trois avant de les éjecter. (Voir page 2-66.)	FS-608	FS-608

Remarque
Les copies ne peuvent être pliées en deux ou en trois ou reliées au centre que si une unité de finition est installée.

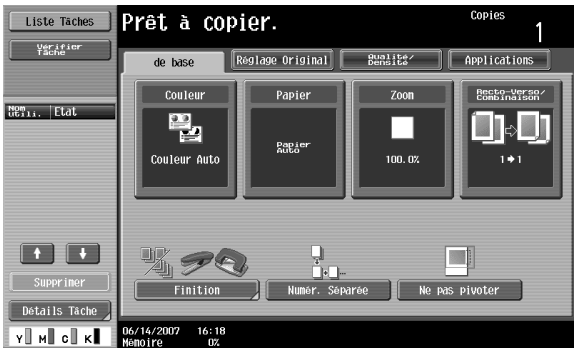
Plier les copies en deux (réglage "Pliage en 2")

Si l'unité de finition FS-608 est installé

Grammage du papier	Format papier
Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 11 × 17 ▭, 8-1/2 × 14 ▭, 8-1/2 × 11 ▭, 8K ▭

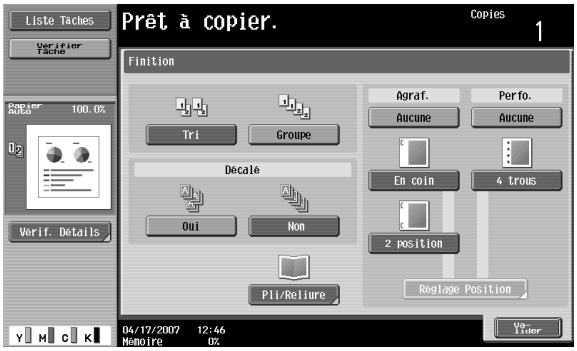
Nombre max. de feuilles pliées	Capacité de papier
3 feuilles	En cas de pliage de 3 feuilles : 25 jeux ou moins (avec une longueur de page de 299 mm ou moins) 33 jeux ou moins (autres)

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Pli/Reliure].



L'écran Pli/reliure apparaît.

3 Appuyez sur [Pliage en 2].

– Par défaut, la fonction "Livret" est automatiquement spécifiée quand "Pliage en 2" est sélectionné.
– Pour annuler le réglage "Pliage en 2", appuyez sur [Non] ou sur la touche d'un autre réglage.

4 Appuyez sur [Valider] et ensuite encore une fois sur [Valider].

Quand la piqueuse à cheval est installée sur l'unité de finition FS-519

Grammage du papier	Format papier	Nombre maximum de feuilles pliées
Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	B5 ▭, A4 ▭, B4 ▭, A3 ▭	200 feuilles ou 20 jeux

Nombre possible de feuilles pliées en deux :
2 à 15 feuilles de papier de 90 g/m^2 (60 pages max.)

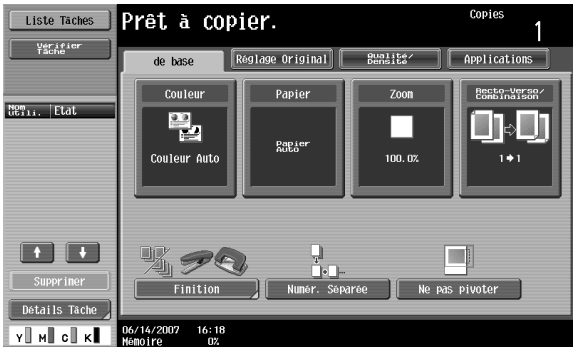
Détails

Pour que les copies soient reliées au centre ou pliées en deux, toutes les conditions suivantes doivent être réunies.

La largeur du papier doit être entre 182 mm et 297 mm.

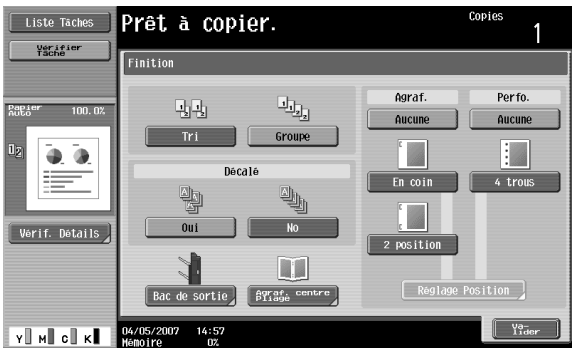
La longueur du papier doit être entre 257 mm et 431,8 mm.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



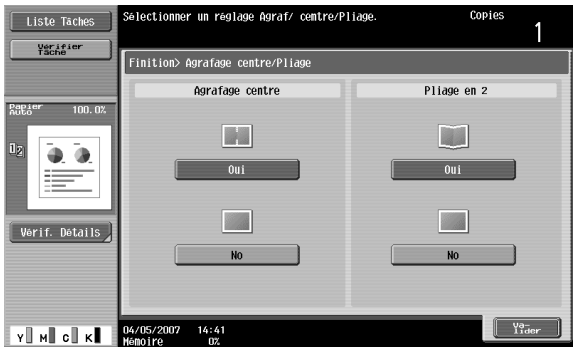
L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Agraf. centre Pliage].



L'écran Agrafage centre/Pliage apparaît.

3 Appuyez sur [Oui] sous "Pliage en 2".



– La fonction "Livret" est réglée en usine pour être automatiquement spécifiée en cas de sélection de Pliage en 2.
– Pour annuler le paramètre "Pliage en 2", appuyez sur [Non] ou sur la touche d'un autre paramètre.

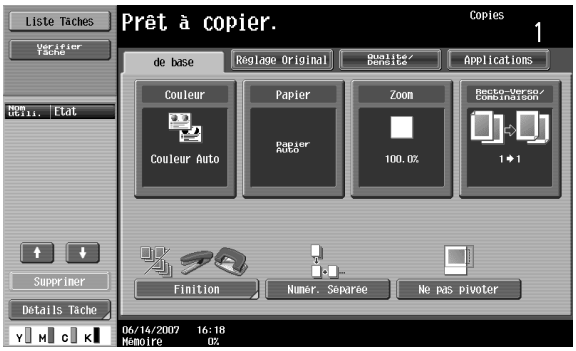
4 Appuyez sur [OK] puis une nouvelle fois sur [OK].

Relier des copies au centre (réglage "Reliure Centre")

Si l'unité de finition FS-608 est installé.

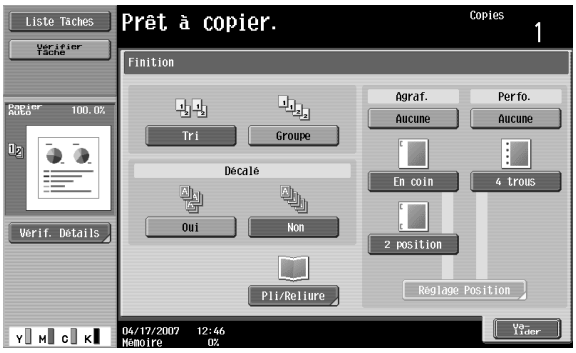
Grammage du papier	Format papier	Nombre max. de feuilles reliées
64 g/m^2 à 80 g/m^2	A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 11 × 17 ▭, 8-1/2 × 14 ▭, 8-1/2 × 11 ▭, 8K ▭	20 feuilles
81 g/m^2 à 90 g/m^2		16 feuilles

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Pli/Reliure].



L'écran Pli/reliure apparaît.

3 Appuyez sur [Agraf. Centre + Pliage].

- Si une feuille de couverture est ajoutée à l'aide de la fonction "Couverture", la feuille de couverture (64 g/m^2 à 200 g/m^2) ne peut pas être agrafée.
- Quand le réglage "Agraf. Centre + Pliage" est sélectionné, les réglages usine par défaut sont suivants sont automatiquement sélectionnés.
  Recto > Recto-Verso
  Livret
  Taux zoom conseillé (70,7%) quand la fonction "Livret" est sélectionnée
- Quand le réglage "Agraf. Centre + Pliage" est sélectionné, les réglages de Finition suivants ne sont pas disponibles.
  Groupe
  Décalé
  Agraf.
  Perfo.
- Pour annuler le réglage "Agraf. Centre + Pliage", appuyez sur [Non] ou la touche d'un autre réglage.

4 Appuyez sur [Valider] et ensuite encore une fois sur [Valider].

Quand la piqueuse à cheval est installée sur l'unité de finition FS-519

Grammage du papier	Format papier	Nombre maximum de feuilles pliées
Papier ordinaire (64 g/m^2 à 90 g/m^2)	B5 ▭, A4 ▭, B4 ▭, A3 ▭	200 feuilles ou 20 jeux

Nombre possible de pages reliées :
2 à 15 feuilles de papier de 90 g/m^2 (60 pages max.)

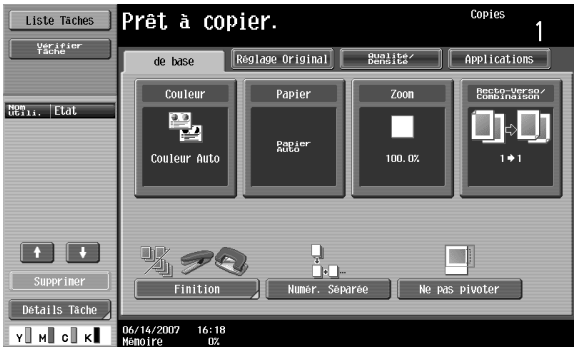
Détails

Pour que les copies soient reliées au centre ou pliées en deux, toutes les conditions suivantes doivent être réunies.

La largeur du papier doit être entre 182 mm et 297 mm.

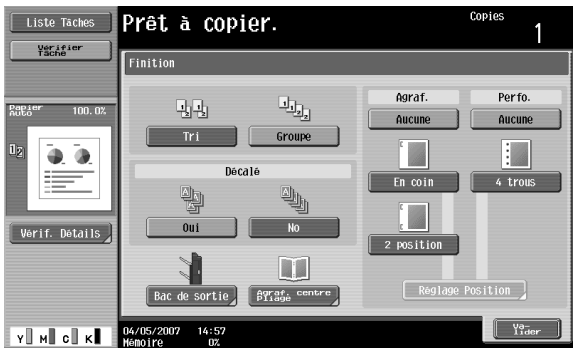
La longueur du papier doit être entre 257 mm et 431,8 mm.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



L'écran Finition apparaît.

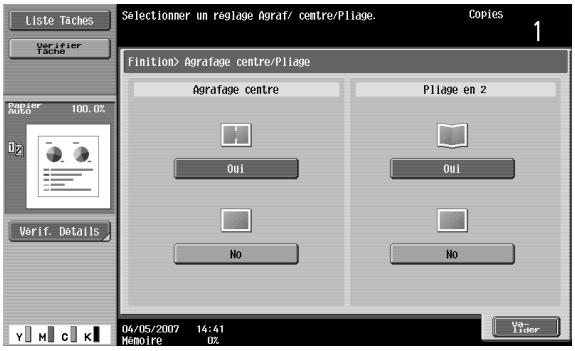
2 Appuyez sur [Agraf. centre Pliage].



L'écran Agrafage centre/Pliage apparaît.

3 Spécifiez les paramètres pour relier des pages.

- Pour agrafer les copies au centre et en deux points, appuyez sur [Oui] sous "Agrafage centre" et sur [Non] sous "Pliage en 2".
- Pour relier les copies au centre, appuyez sur [Oui] sous "Agrafage centre" et sur [Oui] sous "Pliage en 2".



- Si une feuille de couverture est ajoutée avec la fonction "Couverture", il n'est pas possible d'agrafer la feuille de couverture (200 g/m^2).
- Quand les paramètres "Agrafage centre" et "Pliage en 2" sont sélectionnés, les réglages usine par défaut sont automatiquement sélectionnés.
  Recto > Recto-Verso
  Pagination Livret
  Taux zoom recommandé (70.7%) quand la fonction "Livret" est sélectionnée
- Quand les paramètres "Agrafage centre" et "Pliage en 2" sont sélectionnés, les réglages de finition suivants ne sont pas disponibles.
  Groupe
  Décalé
  Agraf.
  Perfo.
- Pour annuler les paramètres "Agrafage centre" et "Pliage en 2", appuyez sur [Non] ou sur la touche d'un autre paramètre.

4 Appuyez sur [OK] puis une nouvelle fois sur [OK].

Pour plier les copies en trois (réglage "Pliage en 3")

Si l'unité de finition FS-608 est installé

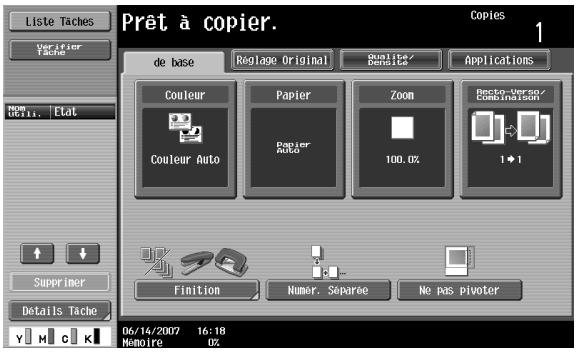
Grammage du papier	Format papier	Nombre max. de feuilles pliées en 3
64 g/m^2 à 80 g/m^2	A4 ▭, 8-1/2 × 11 ▭, 16K ▭	1 feuille

Nombre de feuilles pliées	Nombre de jeux maximum
1 feuille	50 jeux ou plus

Détails

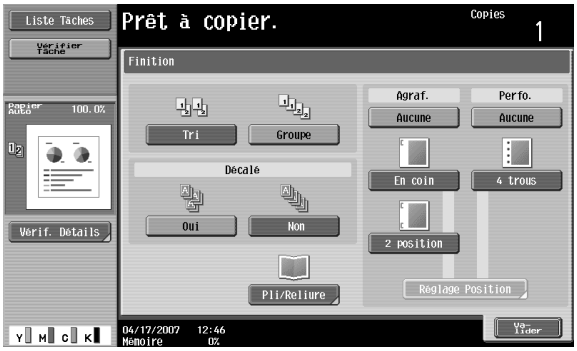
Quand des copies doivent être pliées en trois, vous pouvez spécifier des paramètres pour décider si la face imprimée doit se trouver à l'intérieur ou à l'extérieur.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Finition].



L'écran Finition apparaît.

2 Appuyez sur [Pli/Reliure].



L'écran Pli/reliure apparaît.

3 Appuyez sur [Pliage en 3].

– Quand le réglage "Pliage en 3" est sélectionné, les réglages de Finition suivants ne sont pas disponibles.
  Groupe
  Décalé
  Agraf.
  Perfo.
– Pour annuler le réglage "Pliage en 3", appuyez sur [Non] ou sur la touche d'un autre réglage.

4 Appuyez sur [Valider] et ensuite encore une fois sur [Valider].

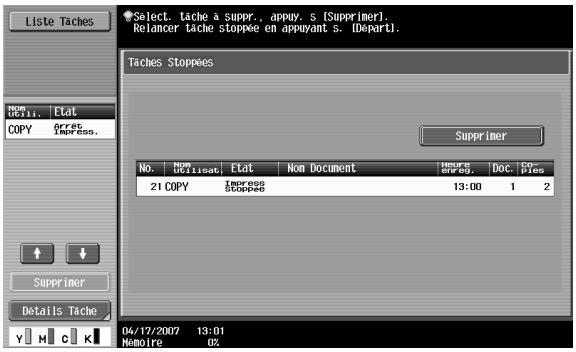
2.18 Arrêter temporairement la numérisation/l'impression

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour arrêter temporairement la numérisation du document et arrêter l'opération d'impression.

✔ Si l'on appuie sur la touche [Arrêt] pendant qu'un document est en cours de numérisation dans le cadre d'une tâche, la numérisation s'arrête.

1 Appuyez sur la touche [Arrêt] pendant qu'un document est en cours de numérisation ou pendant qu'une tâche d'impression est en cours.

La numérisation/l'impression s'arrête.



L'écran Tâches stoppées apparaît.

2 Pour reprendre toutes les tâches arrêtées, appuyez sur la touche [Départ].

2.19 Interrompre une tâche de copie (mode Interruption)

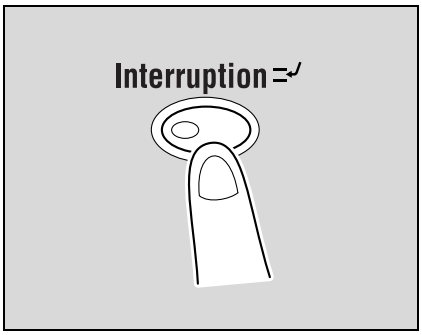
Il est possible de suspendre temporairement les tâches en cours afin de copier en priorité un document nécessitant des paramètres de copie différents.

Cette fonction est très utile pour réaliser une copie urgente sans attendre que la machine soit disponible.

1 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le chargement du document, voir "Charger le document dans le chargeur ADF" à la page 2-26.

2 Appuyez sur la touche [Interruption].



– Si une tâche est en cours d'impression, le message "Arrêt de la tâche en cours." apparaît.

Le voyant de la touche [Interruption] s'allume en vert et l'impression de la tâche en cours s'arrête.

? Quels sont les réglages sélectionnés en cas de pression sur la touche [Interruption] ?

➔ Quand la touche [Interruption] est activée, toutes les fonctions et réglages sont ramenés à leurs valeurs par défaut.

? Pourquoi la touche [Interruption] n'est-elle pas disponible ?

➔ Il n'est pas possible d'appuyer sur la touche [Interruption] pendant la numérisation d'un original.

3 Sélectionnez les paramètres de copieparamètres de copie désirés.

4 Appuyez sur la touche [Départ].

L'impression de la tâche prioritaire commence.

5 Une fois l'impression de la tâche prioritaire terminée, appuyez sur la touche [Interruption].

Le témoin de la touche [Interruption] s'éteint.
Les paramètres de copie spécifiés avant l'interruption de la copie sont rétablis.

✎ . . .

Remarque

Si la tâche prioritaire est annulée, l'impression de la tâche interrompue reprend automatiquement.

2.20 Enregistrement de programmes de copie (Programmes)

Des paramètres de copie fréquemment utilisés peuvent être archivés ensemble en tant que programme facile à rappeler. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 programmes max.

Le nom de chaque programme copie enregistré (Nom mémoire) peut comporter jusqu'à 16 caractères.

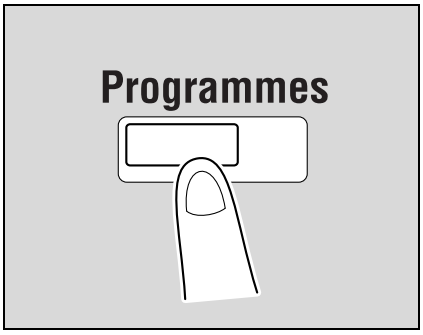
1 Avec l'écran tactile et les touches du panneau de contrôle, spécifiez les paramètres de copie à enregistrer dans le programme copie.

? Peut-on vérifier les réglages actifs ?

➔ Pour vérifier les paramètres de copie actuellement spécifiés, appuyez sur [Vérificat. Tâche] sur le panneau de gauche et ensuite sur [Vérif. Détails tâche].

2 Appuyez sur la touche [Programmes].

L'écran Rappeler un programme de copie apparaît.



3 Parmi les touches programmés apparaissant à l'écran, appuyez sur la touche dont vous souhaitez archiver les paramètres de copie et appuyez ensuite sur [Enregistr. Programme].

– Il existe trois écrans Rappeler un Programme de Copie. Appuyez sur ⬆ et ⬇ pour afficher un autre écran.
– Si déjà 30 programmes copie ont été enregistrés, vous devez en effacer au moins un pour permettre l'enregistrement du nouveau programme copie.

L'écran Enregistrer Programme de Copie apparaît.

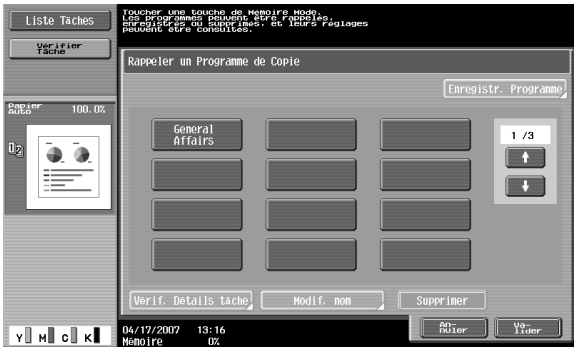
4 Tapez le nom du programme de copie sur l'un des claviers qui apparaît sur l'écran tactile.

– Le nom du programme peut comporter 16 caractères max.
– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

5 Après avoir saisi le nom, appuyez sur [Valider].

– Le nouveau programme copie peut recevoir le même nom qu'un programme copie qui a déjà été enregistré.
– Pour arrêter de spécifier le nom du programme de copie, appuyez sur la touche [Annuler].

L'écran Rappeler un programme de copie réapparaît. Le programme copie est enregistré et l'écran affiche une touche portant le nom du programme copie.



? Peut-on changer le nom du programme copie ?

➔ Pour changer le nom du programme copie qui a été saisi, appuyez sur la touche dont le nom est à changer et appuyez sur [Modif. nom]. L'écran Modifier le nom de mémoire apparaît. Retournez à l'étape 4 et répétez la procédure pour changer le nom du programme de copie.

? Peut-on vérifier les réglages spécifiés pour un programme copie ?

➔ Pour vérifier les paramètres de copie programmés, appuyez sur la touche correspondant au programme copie désiré et appuyez sur [Vérif. Détails tâche]. Pour plus de détails, voir "Copier avec les paramètres de copie programmés (Programmes)" à la page 2-73.

6 Appuyez sur [Valider] ou [Annuler].

– Pour revenir à l'écran Fonctions de base, appuyez sur la touche [Programmes].

Détails

Pour arrêter l'enregistrement du programme, appuyez sur la touche [Réinitialiser] ou sur la touche [Programmes].
L'enregistrement est alors annulé quel que soit l'écran affiché.
Vous pouvez également continuer à appuyer sur [Annuler] jusqu'à ce que l'écran Fonctions de base réapparaisse.

Il n'est pas possible de modifier les paramètres d'un programme de copie.
Si le programme de copie sélectionné est verrouillé, [Modif. nom] et [Supprimer] n'apparaissent pas.

2.21 Copier avec les paramètres de copie programmés (Programmes)

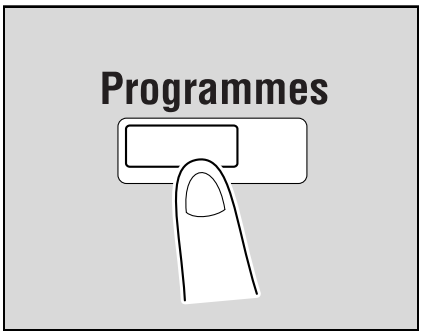
Les paramètres de copie programmés présentent l'avantage de pouvoir être réutilisés indéfiniment pour les opérations de copie.

1 Positionnez les documents à copier.

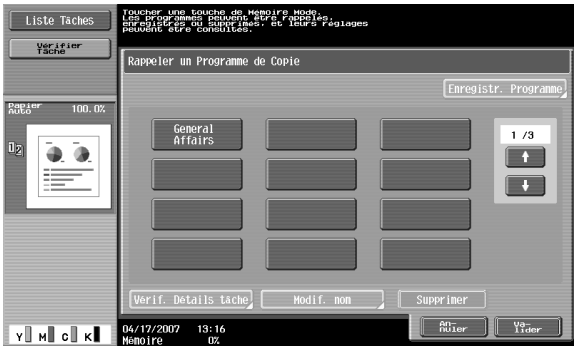
– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

2 Appuyez sur la touche [Programmes].

L'écran Rappeler un programme de copie apparaît.



3 Appuyez sur la touche du programme de copie enregistré avec les paramètres de copie à rappeler.



– S'il n'est pas nécessaire de vérifier les paramètres de copie du programme copie sélectionné, passez à l'étape 8.
– Si le programme de copie à rappeler ne s'affiche pas, appuyez sur [↑] et [↓] jusqu'à ce que le programme de copie souhaité s'affiche.

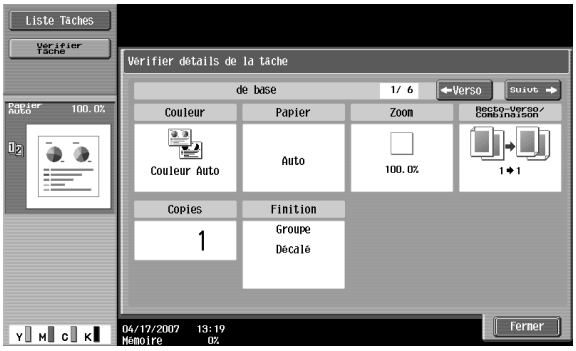
4 Appuyez sur la touche [Vérif. Détails Tâche].

– Il n'est pas possible de changer les paramètres de copie depuis les écrans Vérifier détails de la tâche.

L'écran Vérifier détails de la tâche apparaît.
Il existe six écrans Vérifier détails de la tâche. Le nombre à la droite du titre de l'écran indique le numéro de l'écran actuellement affiché.
Pour afficher l'écran précédent, appuyez sur [Verso]. Pour afficher l'écran suivant, appuyez sur [Suivt].

5 Vérifiez les paramètres de copie enregistrés sous le programme copie sélectionné.

6 Appuyez sur [Fermer].



L'écran Rappeler un programme de copie réapparaît.

7 Appuyez de nouveau sur la touche du programme de copie enregistré avec les paramètres de copie à rappeler.

– En cas de pression sur [Valider] sans qu'aucun programme de copie ne soit sélectionné, l'écran de base réapparaît sans rappel de programme de copie.

8 Appuyez sur [Valider].

Les paramètres de copie programmés sont rappelés et l'écran Fonctions de base réapparaît.

9 Appuyez sur la touche [Départ].

La copie commence selon les paramètres de copie qui ont été rappelés.

Remarque
Pour arrêter le rappel d'un programme copie, appuyez sur la touche [Réinitialiser] ou sur la touche [Programmes] ou appuyez sur [Annuler].

2.22 Afficher la description des fonctions (Aide)

Il est possible d'obtenir la description des diverses fonctions et le détail des opérations.

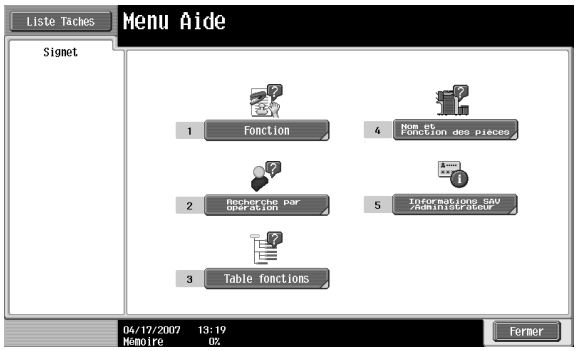
Deux méthodes permettent afficher les écrans Aide.

- Principaux écrans d'aide (à partir de l'écran de base)
- Ecrans d'aide pour les réglages (à partir d'écrans autres que l'écran de base)

Présentation des écrans Aide

L'écran Menu Aide comprend les éléments suivants.

Ecran Menu Aide (1er niveau)



Rubrique	Description
[Fonction]	Sert à chercher les descriptions d'un menu Aide réparties en types de fonction et noms.
[Recherche par opération]	Permet de chercher les descriptions à partir d'un menu Aide divisé par les opérations.
[Table fonctions]	Affiche l'écran Table des fonctions, contenant l'organigramme des fonctions et des réglages disponibles
[Nom et fonction des pièces]	Affiche le menu Aide indiquant le nom et la fonction de chaque élément Permet de vérifier la description de l'unité principale et de ses options.
[Informations S.A.V./Administrateur]	Affiche le nom, le numéro de poste et l'adresse de courrier électronique de l'administrateur

Détails

Les écrans Aide ne sont pas disponibles quand les opérations suivantes sont en cours d'exécution.
Numérisation, impression, impression d'épreuve, mode Zoom Écran, mode Accessibilité

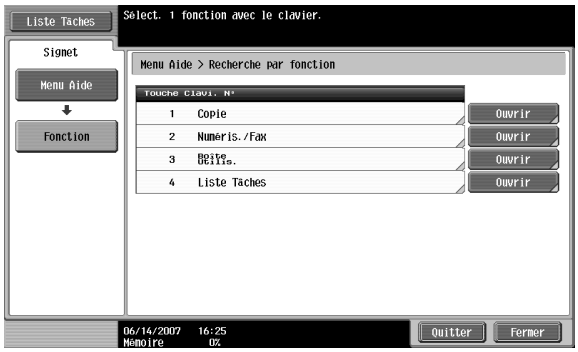
Quand les écrans d'Aide sont affichés, les touches suivantes ne sont pas disponibles.
[Départ], [Stop], [C] (correction), [Interruption], [Epreuve], [Code], [Programmes], [Zoom Écran]

Pour sélectionner les éléments de l'écran Menu Aide et d'autres écrans d'Aide, appuyez sur la touche, ou sur la touche désirée, ou tapez le numéro correspondant sur le clavier numérique.

Pour afficher l'écran suivant à un niveau supérieur de l'arborescence, appuyez sur [Fermer].

Appuyez sur [Quitter] pour quitter le mode Aide et revenir à l'écran affiché juste avant que la touche [Aide] n'ait été activée.

Ecran Aide (2ème niveau) (Exemple : Recherche par fonction)

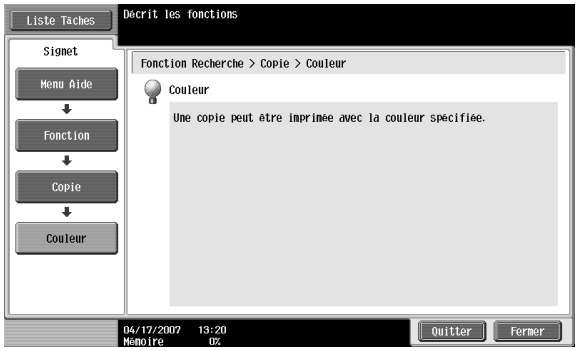


Rubrique	Description
[Copie], [Numéris./Fax], [Boîte Utilis.], [Liste Tâches]	Affiche le premier écran Aide de chaque description.

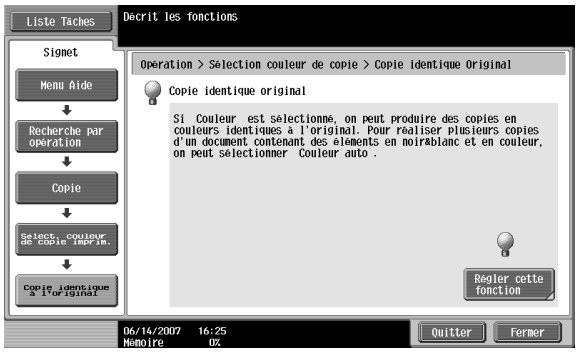
Détails

Les éléments du menu Aide concernant le nom et la fonction de chaque composant de la machine varient en fonction des options qui sont installées.

Ecran Aide (niveau inférieur) (Exemple : Recherche par fonction → Copie → Couleur)

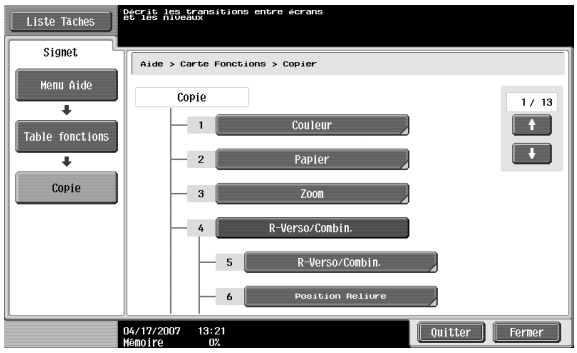


Ecran Aide (niveau inférieur) (exemple : Recherche par opération → Copie → Sélect. couleur de copie imprim. → Copie identique à l'original)



Appuyez sur [Régler cette fonction] dans l'écran Aide Copie pour configurer la fonction sélectionnée.

Ecran Table des Fonctions (Exemple : Copie)



La carte de fonctions affiche l'organigramme des fonctions et réglages disponibles. Sélectionnez un élément de l'organigramme pour accéder à l'écran Aide que vous voulez consulter.

Détails

Pour le mode Copie, il existe 13 écrans de Table des fonctions. Le nombre du haut indique le numéro d'ordre des 13 écrans actuellement affiché.

Pour afficher l'écran précédent, appuyez sur [↑]. Pour afficher l'écran suivant, appuyez sur [↓].

Sur le clavier numérique, appuyez sur le chiffre correspondant à la rubrique désirée dans la Carte de fonctions.

Pour afficher l'écran Aide pour "Recherche par fonction" contenant l'élément sélectionné, appuyez sur [Fermer] dans l'écran Aide affiché en sélectionnant un élément de l'écran Table des fonctions.

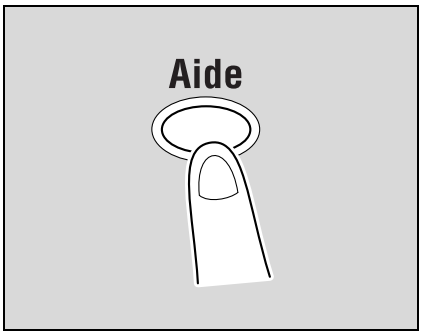
Pour quitter le mode Aide, appuyez sur la touche [Aide] ou sur [Quitter].

Afficher les principaux écrans d'aide

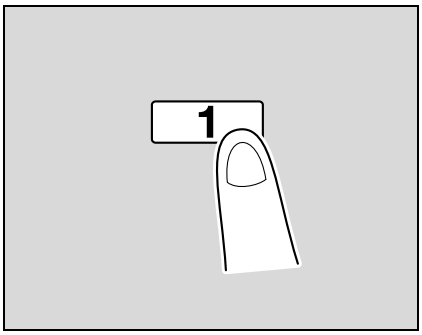
A titre d'exemple, les procédures suivantes décrivent les écrans Aide affichés pour les opérations de copie en utilisant "Recherche par fonction".

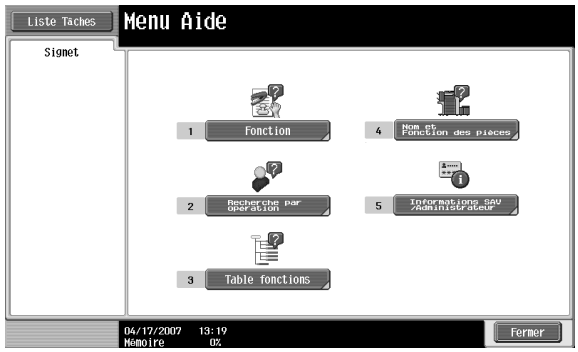
1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur la touche [Aide].

L'écran Menu Aide apparaît.



2 Appuyez sur [Fonction] ou appuyez sur la touche [1] du clavier.



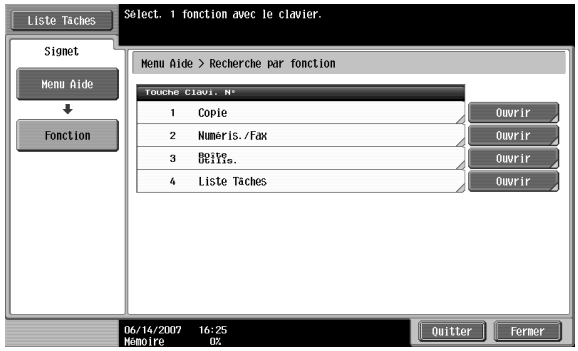


L'écran Aide pour "Recherche par fonction" apparaît.

? Existe-t-il davantage d'informations sur les touches des écrans Aide ?

➔ Voir "Présentation des écrans Aide" à la page 2-75.

3 Appuyez sur [Copie] ou [Ouvrir] ou appuyez sur la touche [1] du clavier.



L'écran Aide Copie apparaît.

4 Appuyez sur [Ouvrir] ou à la droite des informations souhaitées ou appuyez sur le numéro de touche de clavier affiché à gauche des informations souhaitées pour afficher l'écran Aide correspondant.

5 Après lecture des informations d'Aide, appuyez sur [Quitter] ou appuyez une nouvelle fois sur la touche [Aide].

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

2.23 Papier Copie

Utiliser du papier conforme aux caractéristiques suivantes.

Formats papier possibles

Papier de format non-standard

Source papier	Largeur papier	Longueur papier
Introducteur manuel[*1]	90,0 mm à 311,1 mm	139,7 mm à 457,2 mm
Magasin 1	–	–
Magasin 2		
Magasin 3		
Magasin 4		
Magasin Grande Capacité		
Copies recto-verso	139,7 mm à 311,1 mm	148 mm à 457,2 mm

[*1] Papier rouleau (bizhub C451)
Largeur papier : 210 mm à 297 mm
Longueur papier : 457 mm à 1200 mm

Papier de format standard

Source papier	Format papier
Introducteur manuel	A3 ▭ à B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭[*2], 16K ▭/▯, 8K ▭
Magasin 1	A3 ▭ à A5 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 8-1/2 × 11 ▯, 8 × 13 ▭[*2], 16K ▯, 8K ▭
Magasin 2	
Magasin 3	A4 ▯, B5 ▯[*3], A5 ▯[*3], 8-1/2 × 11 ▯[*3], 5-1/2 × 8-1/2 ▯[*3], 16K ▯[*3], carte A6 ▭[*3]
Magasin 4	
Magasin Grande Capacité	A4 ▯, 8-1/2 × 11 ▯[*3]
Copies recto-verso	A3 ▭ à A5 ▭/▯, 12-1/4 × 18 ▭, carte A6 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8-1/2, 8 × 13 ▭[*2], 16K ▭/▯, 8K ▭

[*1] 12 × 18 correspond à 304,8 mm × 457,2 mm, qui est un format plus grand que A3.

[*2] Il existe cinq formats Foolscap : 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ et 8 × 13 ▭. Chacun de ces formats peut être sélectionné. Pour plus de détails, contactez votre S.A.V.

[*3] Le réglage doit être modifié par le technicien S.A.V..

Equipement chargé	Formats papier que vous pouvez charger
Module de finition FS-517 Module de finition FS-608	<Bac debac de finition 1> A3 ▭ à A5 ▭/▯, B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭[*2], 16K ▭/▯, 8K ▭ Agrafage : A3 ▭ à A5 ▯/▭, 12-1/4 × 18 ▭[*3], 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8- 1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭[*2], 16K ▭/▯, 8K ▭ Réglages de perforation (PK-512)[*4] : Réglage Perfo "4 trous" : A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯, 11 × 17 ▭, 8-1/2 × 11 ▯, 7-1/4 × 10-1/2 ▯, 8K ▭, 16K ▯ Réglages de perforation (PK-513)[*4] Réglage Perfo "4 trous" : A3 ▭, B4 ▭, A4 ▯, B5 ▯ <Bac de finition 2> A3 ▭ à A5 ▭/▯, B6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭[*2] <Bac de finition 3>[*3] Pliage en 2 : A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 12- 1/4 × 18 ▭, 11 × 17 ▭, 8- 1/2 × 14 ▭, 8- 1/2 × 11 ▭, 8K ▭ Reliure Centre : A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, 8-1/2 × 14 ▭, 8- 1/2 × 11 ▭, 8K ▭ Pliage en 3 : A4 ▭, 8-1/2 × 11 ▭, 16K ▭
Unité de finition FS-519	Bac de finition 1, 2 et bac de sortie en option A3 ▭ à B5 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭ Paramètres "Groupe"/"Tri" : A3 ▭ à A5 ▯ Paramètres d''agrafage : A3 ▭ à A5 ▯ Paramètres de perforation : A3 ▭, A4 ▯, B5 ▭[*4]
Bac de sortie en option OT-602	
Piqueuse à cheval SD-505	Pliage & Agrafage : A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, B5 ▭
Kit de bac courrier MT-502	A4 ▯, B5 ▯, A5 ▭,
Séparateur de tâches JS-504	Magasin de finition 1 et magasin de finition 2 : A3 ▭ à B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 11 × 17 ▭ à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯
Bac de sortie OT-503	A3 ▭ à B6 ▭, A6 ▭, 12-1/4 × 18 ▭, 12 × 18 ▭[*1] à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭ [*2], 16K ▭/▯, 8K ▭

[*1] 12 × 18 correspond à 304,8 mm × 457,2 mm, qui est un format plus grand que A3.

[*2] Il existe cinq formats Foolscap : 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ et 8 × 13 ▭. Chacun de ces formats peut être sélectionné. Pour plus de détails, contactez votre S.A.V.

[*3] uniquement possible avec le module de finition FS-608.

[*4] Peut être utilisé quand le kit de perforation en option est installé sur l'unité de finition.

Types papier et capacités

Type de papier	Papier ordinaire	Papier épais 1	Papier épais 1+	Papier épais 2	Papier épais 3	Papier épais 4
Grammage (g/m^2) **Source papier**	**64 g/m^2 à 90 g/m^2**	**91 g/m^2 à 120 g/m^2**	**121 g/m^2 à 157 g/m^2**	**158 g/m^2 à 209 g/m^2**	**210 g/m^2 à 256 g/m^2**	**257 g/m^2 à 300 g/m^2**
Introducteur manuel	150 feuilles	100 feuilles	80 feuilles	70 feuilles	60 feuilles	50 feuilles
Magasin 1 et magasin 2 :	500 feuilles	400 feuilles	280 feuilles	250 feuilles	200 feuilles	–
Magasin 3	1500 feuilles	1150 feuilles	800 feuilles	700 feuilles	600 feuilles	–
Magasin 4	1000 feuilles	750 feuilles	500 feuilles	450 feuilles	400 feuilles	–
Magasin Grande Capacité	3000 feuilles	2500 feuilles	1750 feuilles	1550 feuilles	1300 feuilles	–

Type de papier Source papier	Transparents	Cartes postales	Enveloppes	Planches d'étiquettes	Papier rouleau (bizhub C451)[*2] 210 g/m^2 to 256 g/m^2
Introducteur manuel	20 feuilles	50 feuilles	10 feuilles	50 feuilles	1 feuille
Magasin 1 et magasin 2 :	–	–	–	–	
Magasin 3	–	200 feuilles[*1]	–	–	
Magasin 4	–	200 feuilles[*1]	–	–	
Magasin Grande Capacité	–	–	–	–	

[*1] Ce réglage doit être modifié par le technicien S.A.V..

[*2] Le paramètre peut être spécifié en cas d'utilisation de fonctions d'impression.

Papier spécial

Tout papier autre que le papier ordinaire, comme les transparents de rétroprojection et le papier de couleur, est appelé papier spécial. Assurez-vous de bien sélectionner un réglage de papier spécial pour les magasins contenant des supports tels que les transparents de rétroprojection et le papier de couleur. Si vous ne sélectionnez pas correctement le type de papier, des bourrages papier risquent de se produire.

Type de papier	Icône	Descriptions
Recto seul		Sélectionnez ce réglage lorsque du papier qui ne doit pas être utilisé pour la copie recto-verso (par exemple, du papier dont une face est déjà imprimée) est chargé comme papier ordinaire avec un grammage de 64 g/m^2 à 90 g/m^2. Un magasin papier paramétré avec le réglage "Recto seul" est prioritaire quand le réglage Papier "Auto" est spécifié. Un magasin papier ainsi paramétré ne sera pas automatiquement sélectionné pour l'impression recto-verso.
Papier spécial		Sélectionnez ce réglage quand du papier spécial (par exemple, du papier haute qualité) est chargé comme papier ordinaire avec un grammage de 64 g/m^2 à 90 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Papier à en-tête		Sélectionnez ce réglage quand du papier déjà imprimé (portant le nom d'une société ou un texte prédéfini, par exemple) est chargé comme papier ordinaire avec un grammage de 64 g/m^2 à 90 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Papier couleur		Sélectionnez ce réglage quand du papier couleur est chargé comme papier ordinaire avec un grammage de 64 g/m^2 à 90 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Film OHP		Sélectionnez ce réglage si vous chargez des transparents de rétroprojection. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié. Lors de la sélection des transparents de rétroprojection, sélectionnez le paramètre Couleur "Noir" et sélectionnez ensuite le type de papier.
Épais 1		Sélectionnez ce réglage quand le papier épais chargé présente un grammage de 91 g/m^2 à 120 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Épais 1+		Sélectionnez ce réglage quand le papier épais chargé présente un grammage de 121 g/m^2 à 157 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Épais 2		Sélectionnez ce réglage quand le papier épais chargé présente un grammage de 158 g/m^2 à 209 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Épais 3		Sélectionnez ce réglage quand le papier épais chargé présente un grammage de 210 g/m^2 à 256 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Épais 4		Sélectionnez ce réglage quand le papier épais chargé présente un grammage de 257 g/m^2 à 300 g/m^2. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.
Enveloppes		Sélectionnez ces réglages si vous chargez des enveloppes. Un magasin papier ainsi paramétré n'est pas automatiquement sélectionné que le réglage Papier "Auto" est spécifié.

Type de papier		Icône	Descriptions
2ème face	Papier ordinaire		Sélectionnez ces réglages quand vous chargez du papier déjà imprimé d'un côté. "2ème face" peut uniquement être sélectionné si du papier ordinaire, du papier épais 1, épais 1+, épais 2, épais 3 ou épais 4 est chargé dans l'introducteur manuel.
	Épais 1		
	Épais 1+		
	Épais 2		
	Épais 3		
	Épais 4		

2.24 Sélectionner les réglages papier

Ce chapitre décrit les procédures permettant de spécifier le type et le format du papier chargé dans chaque magasin papier.

Détails

Pour plus de détails sur le chargement du papier dans les magasins 1 et 2, voir "Charger du papier dans le magasin 1 et le magasin 2" à la page 2-17.

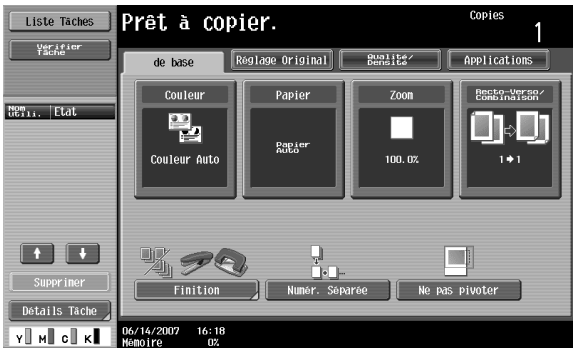
Pour plus de détails sur le chargement de papier dans l'introducteur manuel, voir "Chargement du papier dans l'introducteur manuel" à la page 2-22.

Détecter automatiquement le format du papier (réglage "Détection Auto")

La machine peut détecter automatiquement le format du papier chargé dans le magasin 1 et dans l'introducteur manuel.

La procédure suivante décrit comment spécifier le réglage permettant de détecter automatiquement le papier chargé dans le magasin 1.

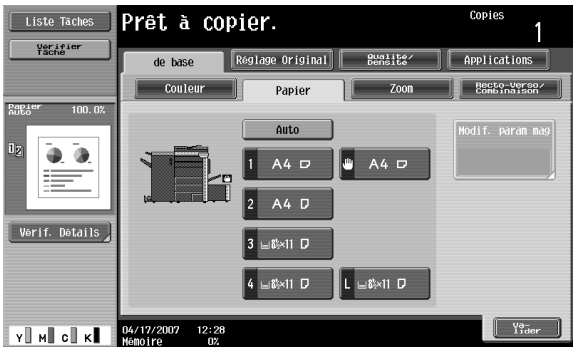
1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

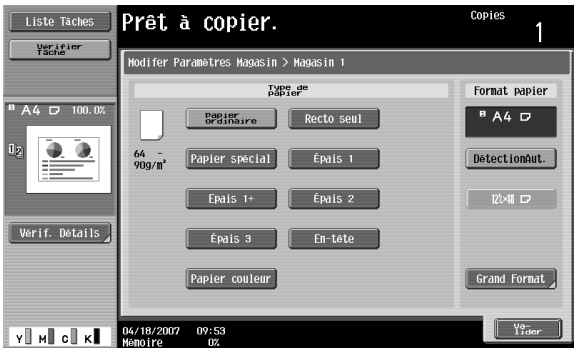
2 Appuyez sur la touche du magasin 1.

– Pour sélectionner le réglage de détection automatique du papier pour le magasin 2 ou l'introducteur manuel, appuyez sur la touche du magasin papier correspondant.



3 Appuyez sur [Modif. param mag].

4 Appuyez sur [Détection Auto].



"Détection Auto" est sélectionné par défaut.

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Sélectionner un réglage de format papier (réglage "Format")

il est possible de régler le format papier pour l'introducteur manuel de manière à l'utiliser avec le format papier spécifié.

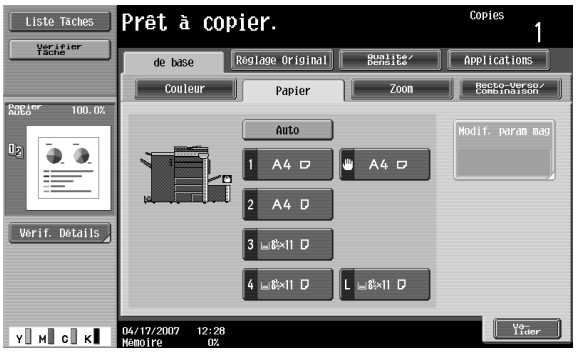
Cela est particulièrement utile quand, par exemple, le format du papier chargé ne peut être automatiquement détecté (cartes postales par exemple ou formats non métriques (pouces)).

La procédure suivante décrit comment spécifier le réglage relatif aux cartes postales chargées dans l'introducteur manuel.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].

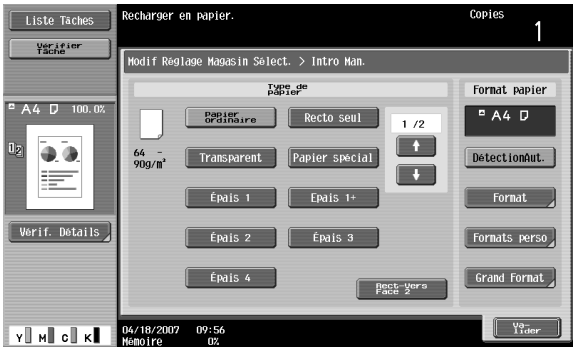
L'écran Papier apparaît.

2 Sélectionnez la touche correspondant à l'introducteur manuel.



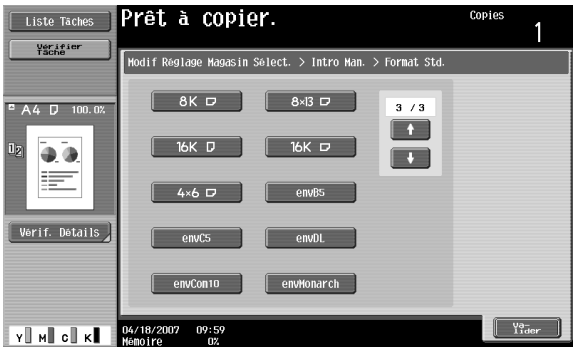
3 Appuyez sur [Modif. param mag].

4 Appuyez sur [Format].



L'écran Format Std. apparaît.

5 Appuyez deux fois sur ↓ et ensuite sur [A6Card].



– Appuyez sur ↑ et ↓ jusqu'à ce que la touche du format papier souhaité apparaisse.
– Si vous sélectionnez "A6Card", "Épais 3" est automatiquement sélectionné. Si vous chargez du papier autre que des cartes postales, changez le réglage Type papier. Pour plus de détails sur les réglages du type de papier, voir "Spécifier un réglage pour le papier spécial" à la page 2-93.

6 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

L'écran Fonctions de base réapparaît.
Le format papier est défini pour l'introducteur manuel.

Rappel

Si vous chargez un papier d'un format différent de celui qui a été spécifié, cela peut entraîner un serrage papier car le format n'est pas automatiquement détecté.

Détails

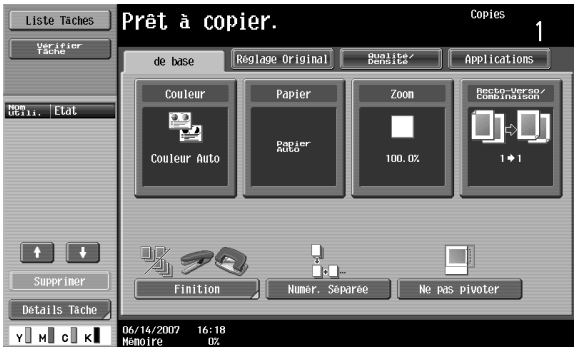
Pour les magasins 1 et 2, "12-1/4 × 18 ▭" est disponible.

Spécifier un format papier non standard (réglages "Formats perso")

Vous pouvez charger du papier de format non standard dans l'introducteur manuel.

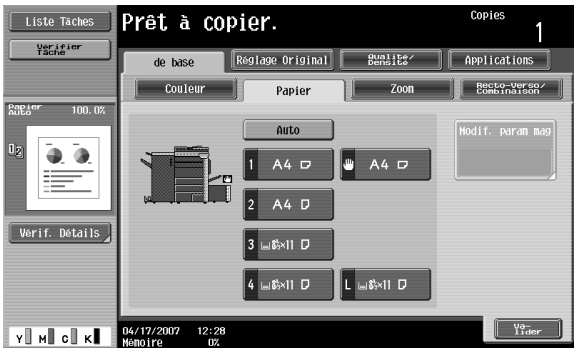
Si du papier de grand format a été chargé, il faudra spécifier le format du papier.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



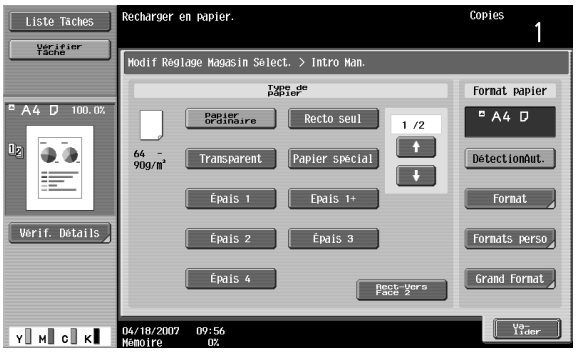
L'écran Papier apparaît.

2 Sélectionnez la touche correspondant à l'introducteur manuel.



3 Appuyez sur [Modif. param mag].

4 Appuyez sur [Formats perso].

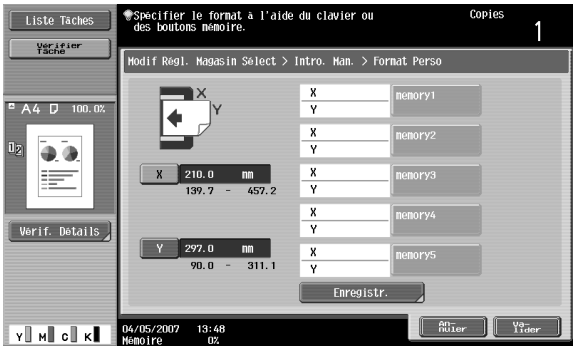


L'écran Formats perso apparaît.

5 Tapez la longueur (X) et la largeur (Y) du papier.

- Assurez-vous de bien sélectionner [X] et tapez la longueur du côté X sur le clavier (entre 139,7 mm et 457,2 mm).
- Appuyez sur [Y] pour le sélectionner et tapez la longueur du côté Y sur le clavier (entre 90,0 mm et 311,1 mm).
- Si la valeur saisie est hors plage de réglage, le message "Erreur Saisie" apparaît. Tapez une valeur comprise dans la plage de réglage disponible.
- En cas d'erreur de saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) du clavier numérique pour effacer la valeur et spécifiez la valeur correcte.

Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].



? Peut-on enregistrer les formats de papier ?

➔ Vous pouvez archiver jusqu'à cinq formats non standard.

➔ Pour rappeler un format papier archivé, appuyez sur la touche mémoire correspondante.

➔ Les noms "memory1" à "memory5" peuvent être modifiés. Pour plus de détails sur la modification des noms, voir "Archiver un format papier non standard (réglages "Formats perso")" à la page 2-89.

➔ Pour plus de détails sur l'enregistrement des formats de papier, voir "Archiver un format papier non standard (réglages "Formats perso")" à la page 2-89.

6 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

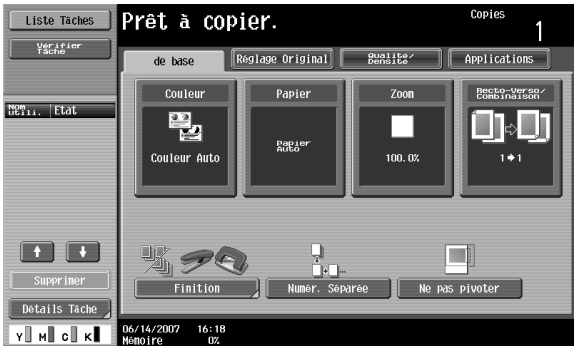
L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Archiver un format papier non standard (réglages "Formats perso")

Vous pouvez archiver jusqu'à cinq formats non standard.

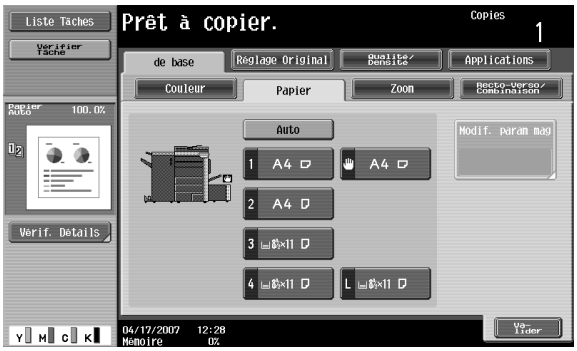
La mémorisation des formats de papier le plus souvent utilisés permet de les rappeler rapidement sans avoir à en saisir à nouveau les dimensions.

1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

2 Sélectionnez la touche correspondant à l'introducteur manuel.



3 Appuyez sur [Modif. param mag].

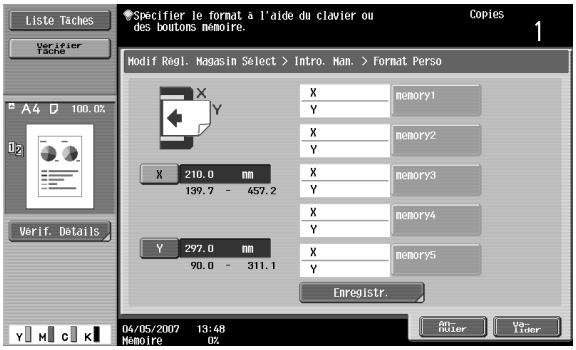
4 Appuyez sur [Formats perso].

L'écran Formats perso apparaît.

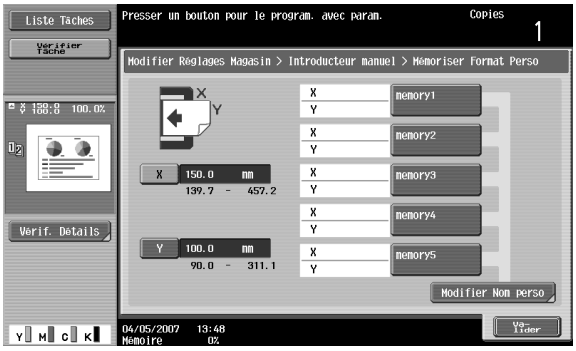
5 Spécifiez les dimensions des côtés X et Y du papier, et appuyez sur [Enregistr.].

- Assurez-vous de bien sélectionner [X] et tapez la longueur du côté X sur le clavier (entre 139,7 mm et 457,2 mm).
- Appuyez sur [Y] pour le sélectionner et tapez la longueur du côté Y sur le clavier (entre 90,0 mm et 311,1 mm).
- Vérifiez sur le schéma à l'écran quels sont les côtés qui doivent être considérés respectivement comme X et Y.
- Si la valeur saisie est hors plage de réglage, le message "Erreur Saisie" apparaît. Tapez une valeur comprise dans la plage de réglage disponible.
- En cas d'erreur de saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) du clavier numérique pour effacer la valeur et spécifiez la valeur correcte.

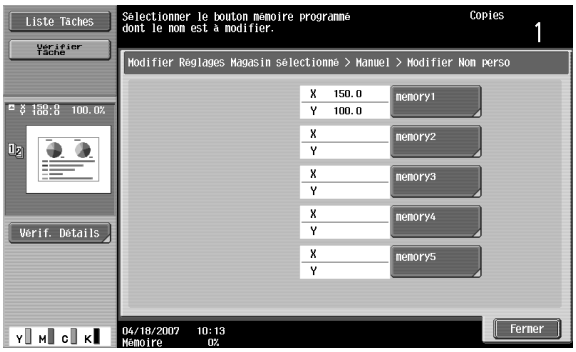
Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].



6 Appuyez sur la touche mémoire sur lequel vous voulez archiver le format papier.



- Pour changer le nom d'une touche mémoire, appuyez sur [Modifier Nom perso] et appuyez ensuite sur la touche à renommer.



A l'aide du clavier qui s'affiche, tapez le nom de la touche et appuyez sur [Valider] et ensuite appuyez sur [Fermer]. Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

7 Appuyez sur [Valider] et ensuite sur [Valider] dans l'écran suivant qui s'affiche.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Sélectionner un réglage pour du papier Grand Format (réglages "Grand Format")

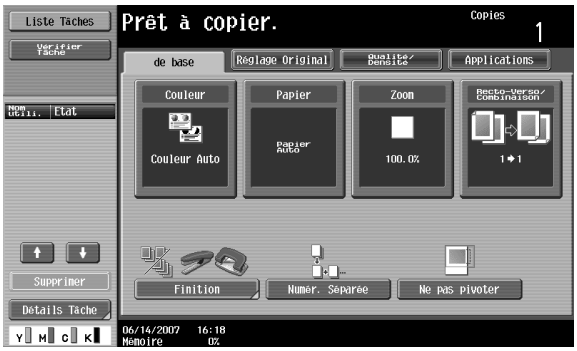
Vous pouvez charger du papier de grand format dans le magasin 1 ou 2 ou dans l'introducteur manuel.

Le papier grand format est plus grand que le format habituel et permet d'imprimer des copies de documents standard de manière à ce qu'il n'y ait aucune perte sur les bords. Ainsi, si vous utilisez du papier A3 +, la zone maximale d'impression est de 311,1 mm × 457,2 mm, ce qui permet d'imprimer toute la surface d'un document de format A3.

Si du papier de grand format a été chargé, il faudra spécifier le format du papier.

La procédure suivante décrit comment spécifier le réglage relatif au papier grand format chargé dans l'introducteur manuel.

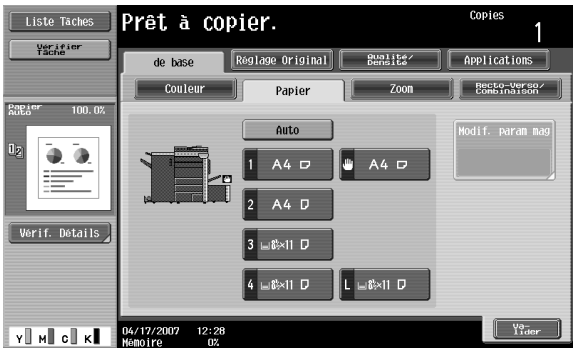
1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

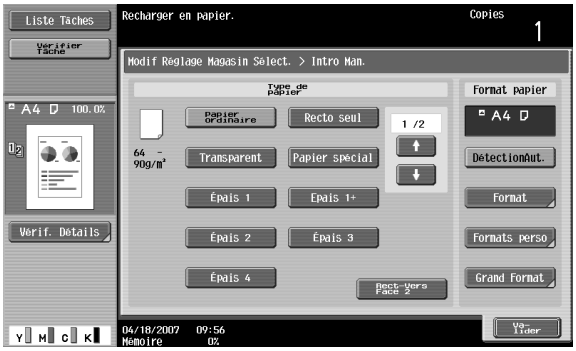
2 Appuyez sur la touche correspondant à l'introducteur manuel.

– Pour définir le format du papier pour le magasin 1 ou 2, appuyez sur la touche du magasin papier correspondant.



3 Appuyez sur [Modif. param mag].

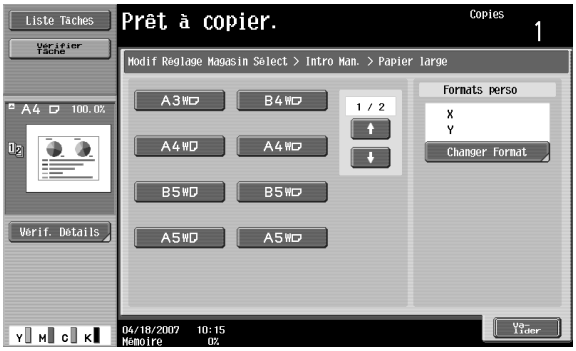
4 Appuyez sur [Grand Format].



L'écran Papier large apparaît.

5 Sélectionnez le format du papier à charger.

– Appuyez sur ⬆ et ⬇ jusqu'à ce que la touche du format papier souhaité apparaisse.
– Si le magasin 1 ou 2 est défini pour le papier grand format, il n'est pas possible de changer le format.



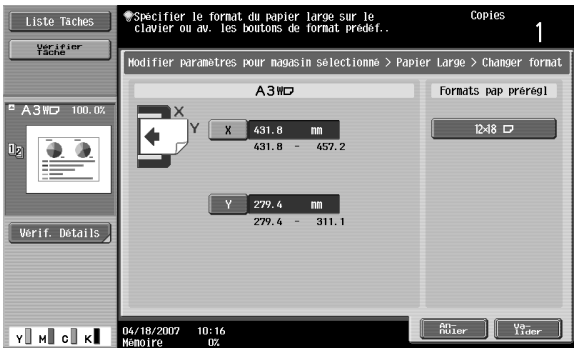
6 Pour changer le format, appuyez sur [Changer Format].

L'écran Changer format apparaît pour le papier surdimensionné.

7 Spécifiez les dimensions des côtés X et Y du papier, et appuyez sur [Valider].

- Appuyez sur [X] ou sur [Y], appuyez sur la touche [C] (correction) pour effacer la valeur affichée et tapez le format au clavier numérique.
- Pour archiver un format papier de 12 × 18 ▭ (304,8 mm × 457,2 mm), appuyez sur [12 × 18 ▭]. Tapez les valeurs pour "X" et "Y".
- Si la valeur saisie est hors plage de réglage, le message "Erreur Saisie" apparaît. Tapez une valeur comprise dans la plage de réglage disponible. La plage de réglage varie en fonction des formats de papier.
- Si l'orientation du papier chargé ne coïncide pas avec les formats spécifiés pour "X" et "Y", "Erreur Saisie" s'affiche, même si les valeurs sont à l'intérieur de la plage admissible. De plus, ne pas saisir le même format pour "X" et "Y".
- En cas d'erreur de saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) du clavier numérique pour effacer la valeur et spécifiez la valeur correcte.

Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].



8 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

Remarque

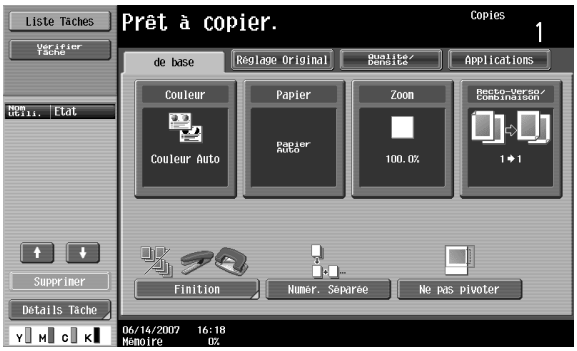
La touche du format sélectionné est programmé avec le format de papier saisi, ce dernier est donc disponible pour sélection ultérieure sans saisie supplémentaire. Il est également possible de changer le format.

Spécifier un réglage pour le papier spécial

Si, dans un magasin papier, vous chargez du papier autre que du papier ordinaire, comme les transparents de rétroprojection ou le papier spécial, n'oubliez pas de modifier le réglage de type de papier pour ce magasin.

La procédure suivante décrit comment spécifier le réglage relatif au papier spécial chargé dans le magasin 1.

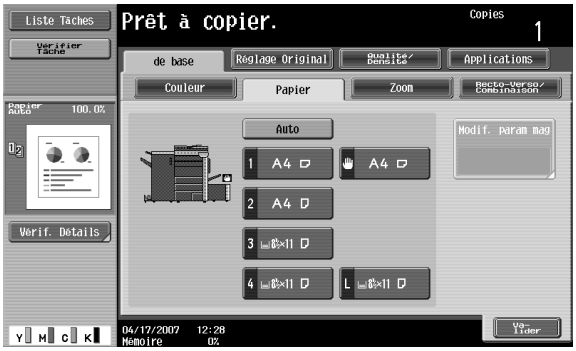
1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

2 Appuyez sur la touche du magasin 1.

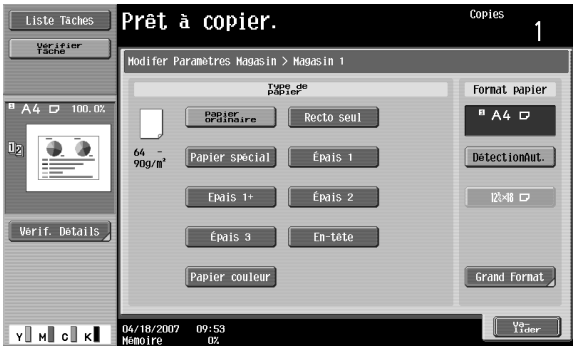
- Pour spécifier un réglage de papier spécial pour le magasin 1, 2 ou 3 ou pour l'introducteur manuel, appuyez sur la touche du magasin papier correspondant.
- Si un réglage pour papier spécial est sélectionné pour un magasin papier, ce dernier n'est pas automatiquement sélectionné avec le réglage papier "Auto". Mais, si le papier ne peut pas être utilisé pour l'impression recto-verso et que le réglage "Recto seul" est sélectionné pour le magasin papier, ce dernier est prioritaire.
- La fonction de changement automatique de magasin ne s'applique qu'aux magasins papier possédant un réglage de type de papier identique.



3 Appuyez sur [Modif. param mag].

4 Sélectionnez le réglage approprié au type de papier spécial chargé.

- Appuyez sur la touche correspondant au type de papier voulu.



? Quels types de papier peut-on charger dans le magasin papier ?

➔ Il existe certaines limites aux types de papier que peut recevoir un magasin papier.

➔ Si vous avez chargé des cartes postales, sélectionnez "Épais 3".

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

...

Rappel

Si vous avez chargé du papier spécial dans le magasin papier, n'oubliez pas de sélectionner le type de papier correspondant, sinon cela pourrait provoquer un serrage.

Détails

Pour plus de détails sur le chargement de papier dans le magasin papier 3, voir "Charger du papier dans le magasin 3" à la page 2-19.

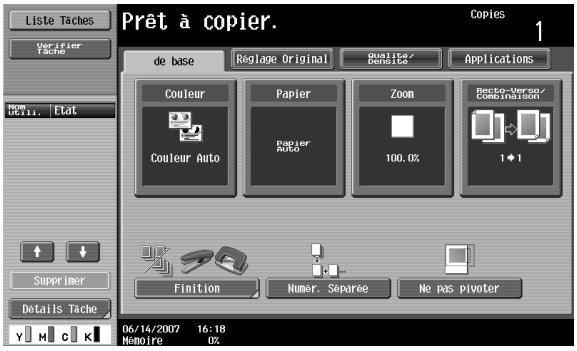
Pour plus de détails sur le chargement de papier dans le magasin papier 4, voir "Charger du papier dans le magasin 4" à la page 2-20.

Imprimer manuellement des copies recto-verso

Le réglage "Rect-vers face 2" permet d'imprimer des copies recto-verso sur du papier ne pouvant pas être chargé dans l'unité recto-verso automatique.

Vous pouvez charger le papier à utiliser pour l'impression recto-verso dans l'introducteur manuel.

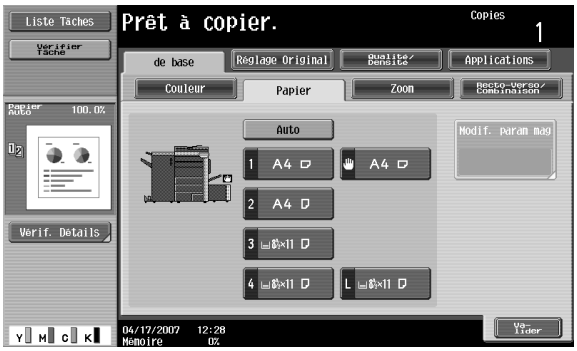
1 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier].



L'écran Papier apparaît.

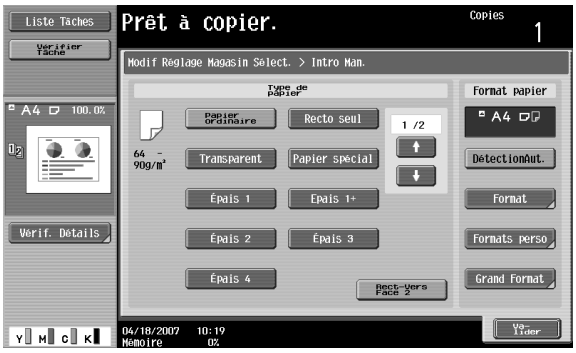
2 Appuyez sur la touche correspondant à l'introducteur manuel.

– Un magasin papier réglé sur "Rect-vers face 2" n'est pas sélectionné quand le réglage Papier "Auto" est sélectionné.

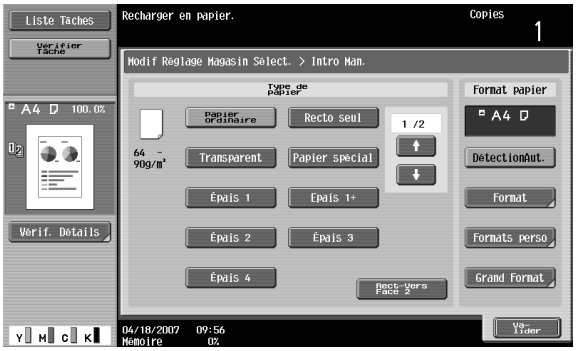


3 Appuyez sur [Modif. param mag].

4 Sélectionnez le type de papier à charger.



5 Appuyez sur [Rect-vers face 2].



6 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

L'écran Fonctions de base apparaît de nouveau.

2.25 Documents originaux

Pour faire des copies, chargez le document dans le chargeur ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

Les documents qui ne peuvent pas être chargés dans le chargeur ADF seront placés sur la vitre d'exposition.

Documents qui peuvent être chargés dans le chargeur ADF

Il y a trois méthodes d'utilisation de l'introducteur automatique de documents.

- méthode normale
- méthode pour documents de formats mixtes
- méthode pour documents pliés en Z

Ces méthodes ne sont pas compatibles avec le chargement de tous les types de documents.

méthode normale

	Documents recto seul	Documents recto-verso
Poids et type papier du document	Papier ordinaire : 35 g/m^2 à 210 g/m^2	Papier ordinaire : 50 g/m^2 à 128 g/m^2
Format du document	A3 ▭ à B6 ▭, A6 ▭,11 × 17 ▭, 8 × 13 ▭, 8-1/2 × 11 ▭/▯	
Capacité de papier	100 feuilles (80 g/m^2)	

Méthode pour documents de formats différents

	Documents recto seul	Documents recto-verso
Poids et type papier du document	Papier ordinaire : 50 g/m^2 à 128 g/m^2	
Format du document	Voir "Originaux de formats différents".	
Capacité de papier	100 feuilles (80 g/m^2)	

Originaux de formats différents

Le tableau suivant indique les combinaisons possibles des formats standard utilisables avec le réglage "Formats différents".

Largeur maximale du document *1 **Format du document** *2	**A3 ▭**	**A4 ▯**	**B4 ▭**	**B5 ▯**	**A4 ▭**	**A5 ▯**	**B5 ▭**	**A5 ▭**
A3 ▭	○	○	×	×	×	×	×	×
A4 ▯	○	○	×	×	×	×	×	×
B4 ▭	○	○	○	○	×	×	×	×
B5 ▯	○	○	○	○	×	×	×	×
A4 ▭	○	○	○	○	○	○	×	×
A5 ▯	×	×	○	○	○	○	×	×
B5 ▭	×	×	○	○	○	○	○	×
A5 ▭	×	×	×	×	×	×	○	○

○ disponible
× non disponible

*1 Indique la largeur du format de document le plus large parmi les originaux de formats mixtes (largeur des réglettes latérales réglables de l'introducteur automatique de document).

*2 Indique les formats de document pouvant être spécifiés en même temps que la largeur maximale du document.

Précautions relatives au chargement des documents dans l'ADF

Les types de documents suivants ne devraient pas être chargés dans l'ADF, sinon l'original pourrait être endommagé ou un serrage papier pourrait se produire.

- Documents pliés, gondolés, froissés ou déchirés
- Documents très translucides ou transparents, comme les transparents de rétroprojection ou le papier photosensible diazo.
- Documents revêtus comme du papier carbone par exemple
- Documents imprimés sur du papier d'épaisseur supérieure à 210 g/m^2
- Documents imprimés sur du papier d'épaisseur supérieure à 128 g/m^2 pendant l'impression recto-verso
- Documents reliés, avec par exemple des agrafes ou des trombones
- Documents reliés en livre ou livret
- Documents dont les pages sont reliées par collage
- Documents dont les pages présentent des parties découpées ou qui sont découpées
- Planches d'étiquettes
- Épreuves finales d'impression Offset
- Documents comportant des perforations de reliure
- Documents qui viennent juste d'être imprimés avec cette machine

Rappel
Avant de charger dans le chargeur ADF, des documents pliés en deux ou zigzag, veillez à bien aplatir les pages.

Documents qui peuvent être placés sur la vitre d'exposition

Les documents qui ne peuvent pas être chargés dans le chargeur ADF seront placés sur la vitre d'exposition.

	Documents sur la vitre d'exposition
Types de document	Feuilles, livres (livres ouverts), objets en trois dimensions
Formats de document	A3 ▭ à B6 ▭, A6 ▭ 11 × 17 ▭ à 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8K ▭, 16K ▯/▭
Poids maximum	2 kg

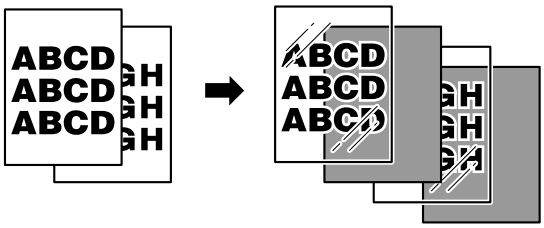
Précautions relatives au positionnement des documents sur la vitre d'exposition

Respectez les précautions suivantes lorsque vous placez le document sur la vitre d'exposition.

- Si vous chargez un document de format non standard, le réglage Papier "Auto" et le réglage Zoom "Auto" ne peuvent pas être sélectionnés puisque le format de document ne peut pas être détecté automatiquement.
- Si vous chargez un document de format non standard, sélectionnez le magasin papier et le taux de zoom ou appuyez sur [Réglages Original] et sélectionnez le format du document.
- Si vous chargez des documents très translucides ou très transparents, comme des transparents de rétroprojection ou du papier photosensible diazo, le format du document ne peut pas être détecté automatiquement. Placez une feuille de papier vierge de même format au-dessus de l'original.
- Ne posez pas d'objets de plus de 2 kg sur la vitre d'exposition, sinon cela pourrait endommager la vitre d'exposition.
- Si vous placez un livre ouvert sur la vitre d'exposition, n'appuyez pas trop fort sur le livre, vous pourriez endommager la vitre d'exposition.

2.26 Insérer du papier entre des transparents de rétroprojection (fonction "Transparents")

Afin d'éviter que les copies imprimés sur transparents de rétroprojection n'adhèrent les unes aux autres sous l'effet de la chaleur générée par la copie, il est possible d'insérer du papier (ou encarts) entre les transparents.



✔ Aucun réglage de finition ne peut être utilisé.

1 Positionnez les documents à copier.

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Pour plus de détails sur le chargement de transparents de rétroprojection, voir "Types papier et capacités" à la page 2-81 et "Chargement du papier dans l'introducteur manuel" à la page 2-22.

2 Sur l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Couleur] et appuyez ensuite sur [Noir].

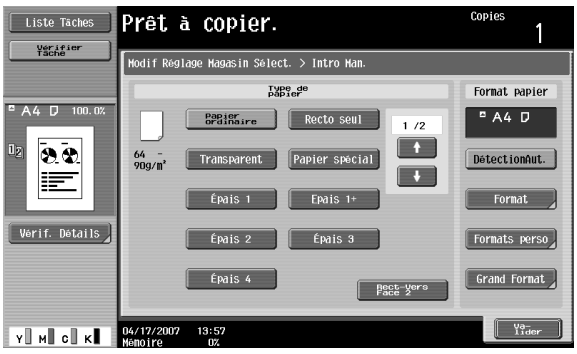
- L'impression sur des transparents de rétroprojection est uniquement possible en noir.

3 Chargez les transparents de rétroprojection dans l'introducteur manuel et chargez l'encart dans le magasin papier voulu.

- Utilisez des encarts de même format que les transparents de rétroprojection.

4 Sélectionnez [Transparent] comme type de papier pour l'introducteur manuel et appuyez ensuite sur [Valider].

- Pour plus de détails sur la spécification des réglages du type de papier, voir "Spécifier un réglage pour le papier spécial" à la page 2-93.

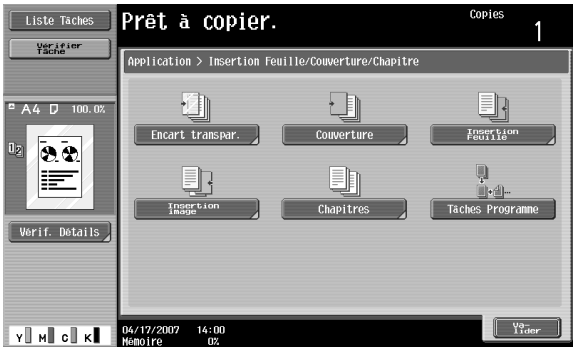


5 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.

L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

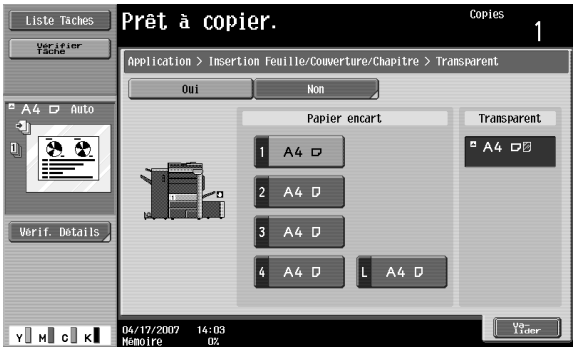
6 Appuyez sur [Encart transpar.].



L'écran Transparent apparaît.

7 Sélectionnez le magasin papier contenant les encarts.

– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
– Pour annuler la fonction "Encart transpar.", appuyez sur [Non].



8 Appuyez sur [Valider].

9 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

– Le nombre de copies est réglé sur "1" et ne peut pas être changé.

10 Appuyez sur la touche [Départ].

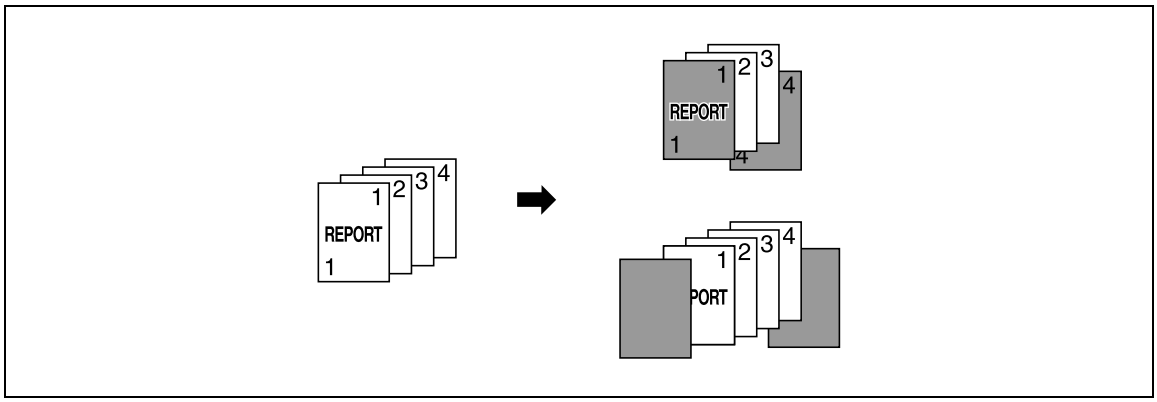
2.27 Ajouter des feuilles defeuilles de couverture (fonction "Couverture")

Les copies peuvent être réalisées sur du papier différent de celui qui sert à imprimer le corps du document (à l'exclusion des feuilles de couverture) et il est possible d'ajouter des couvertures en utilisant du papier différent de celui des copies.

Remarque
Si l'Insertion feuilles en option est installée, des couvertures et des dos vierges peuvent être ajoutés à partir de l'Insertion feuilles.

Les types de réglages suivant sont disponibles en ce qui concerne les feuilles de couverture et les réglages couverture/dos.

Sens		Description
Couverture Face	Face (copiée)	La première page du document est copiée sur du papier couverture. En copie recto-verso, la deuxième page du document est copiée sur le verso de la couverture.
	Face (vierge)	Du papier couverture vierge est ajouté comme couverture de la copie. La même opération a lieu en mode copie recto-verso.
Couverture Dos	Dos (copié)	La dernière page du document est copiée sur la page de couverture servant de dos. En mode copie recto-verso, si le document comporte un nom impair de pages, les deux dernières pages sont imprimées sur la feuille de papier couverture qui sert de dos.
	Dos (vierge)	Le papier couverture servant de dos est ajouté après la dernière page du document. La même opération a lieu en mode copie recto-verso.



1 Positionnez les documents à copier.

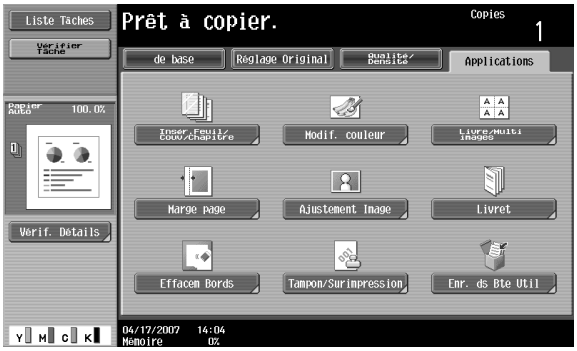
- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Si un document dépasse les 100 pages, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.

2 Chargez le papier destiné aux couverture, et le papier destiné au corps du document dans des magasins papier distincts.

- Utilisez du papier de même format pour les couvertures et pour la copie du corps principal du document et chargez-le selon la même orientation.

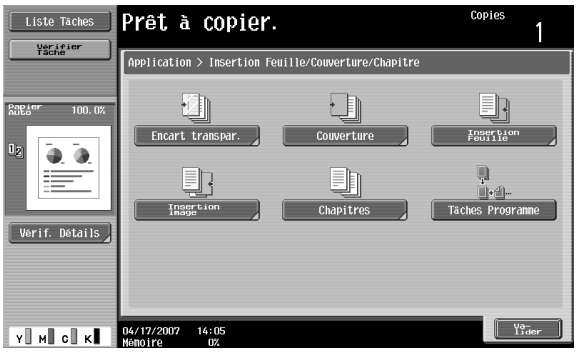
3 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

- Pour plus de détails sur l'utilisation de papier épais pour les feuilles de couverture et le chargement du papier, voir "Types papier et capacités" à la page 2-81 et "Chargement du papier dans l'introducteur manuel" à la page 2-22.
- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

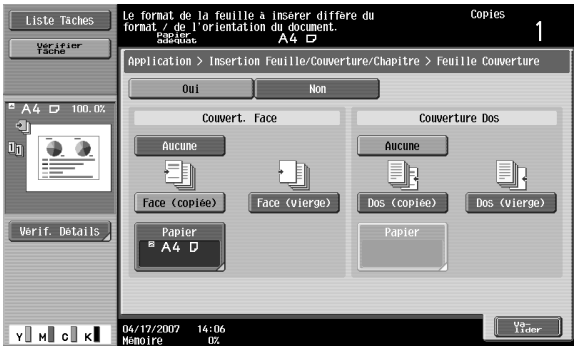
4 Appuyez sur [Couverture].



L'écran Feuille Couverture apparaît.

5 Sélectionnez les réglages de page de couverture désirés.

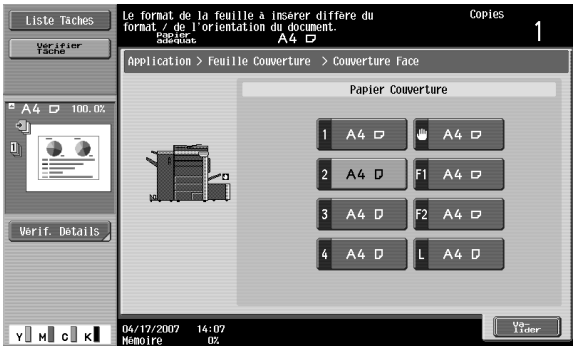
- Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
- Pour annuler la fonction "Couverture", appuyez sur la touche [Non].
- Le mode Utilitaires permet de spécifier le réglage par défaut affectant le papier couverture à un magasin papier.



6 Si vous le souhaitez, appuyez sur [Papier] sous "Couvert. Face" ou "Couverture Dos".

L'écran Papier couverture correspondant apparaît.

7 Sélectionnez le magasin papier chargé avec le papier destiné aux couvertures.



– Si vous sélectionnez "Face (vierge)" ou "Dos (vierge)" à l'étape 5, l'Insertion feuilles en option peut être sélectionnée comme magasin papier.

8 Appuyez sur [Valider] et appuyez ensuite sur [Valider] dans les deux écrans suivants qui s'affichent.

9 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

10 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

11 Appuyez sur la touche [Départ].

2.28 Insérer du papier différent dans les copies (fonction "Insertion feuille")

Du papier différent (papier de couleur, par exemple) peut être utilisé pour des copies dont les pages ont été spécifiées.

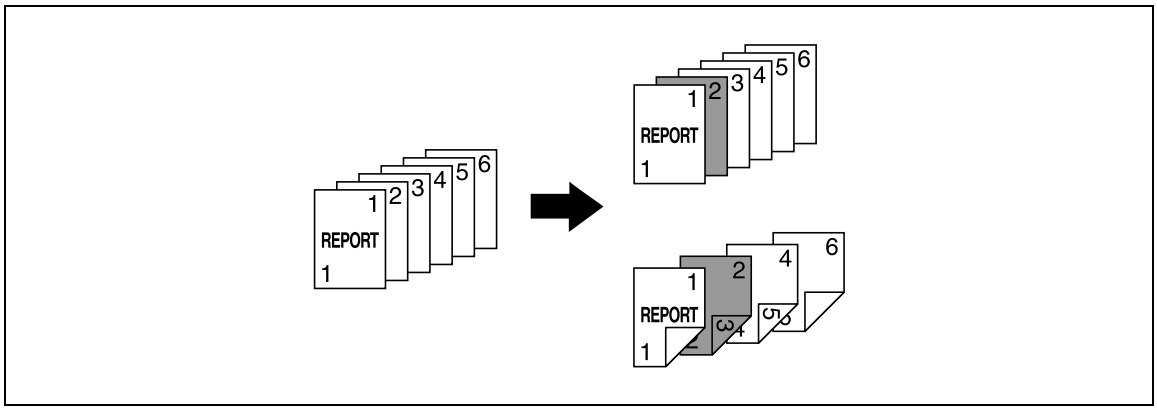
Les réglages ("Copié" et "Vierge") permet de sélectionner ou non l'impression des pages insérées. Lorsque ces réglages sont combinés à la copie recto ou à la copie recto-verso, les copies sont imprimées comme indiqué ci-dessous.

Si "Copie" est sélectionné, le document est copié avec le papier spécifié inséré pour les pages spécifiées.

Quand page 2 est spécifié

Finition	Description
Copies recto	Le papier spécifié est inséré en tant que 2ème feuille de la copie et la 2ème feuille du document est copié sur cette feuille.
Copies recto-verso	Le verso de la 1ère feuille de la copie est laissé vierge, le papier spécifié est inséré en tant que 2ème feuille de la copie et une copie recto-verso des 2ème et 3ème feuilles du document est imprimée sur ces feuilles.

Copie

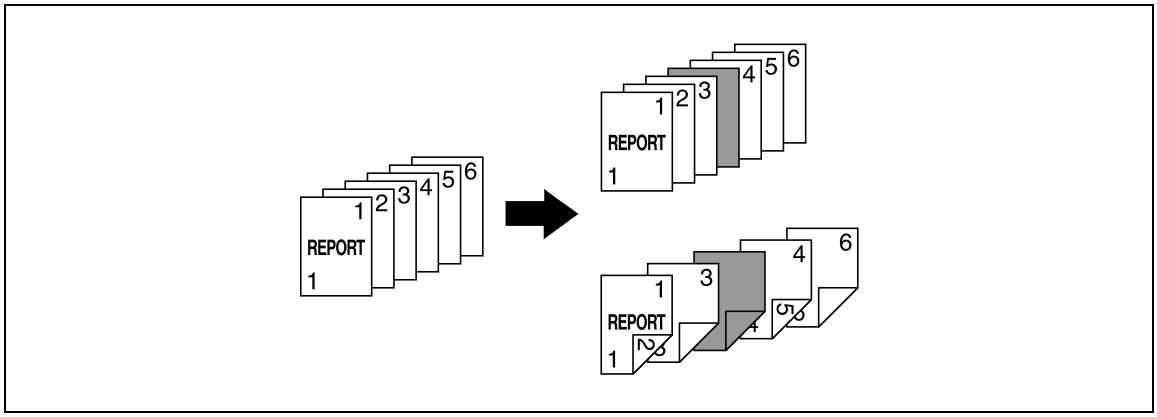


Si "Vierge" est sélectionné, le papier spécifié est inséré avant la page spécifiée.

Quand page 3 est spécifié

Finition	Description
Copies recto	Le papier spécifié est inséré en tant que 4ème feuille de la copie.
Copies recto-verso	Le verso de la 2ème feuille de la copie est laissé vierge et le papier spécifié est inséré en tant que 3ème feuille de la copie.

Vierge



Détails

Le papier spécifié peut être inséré à 30 emplacements différents maximum dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

Pour les documents recto-verso, on considère qu'une page recto-verso est égale à deux pages (une pour le recto et une pour le verso).

Remarque

Si l'Insertion feuilles en option est installée, des feuilles de papier peuvent être insérées à partir de l'Insertion feuilles.

1 Positionnez les documents à copier.

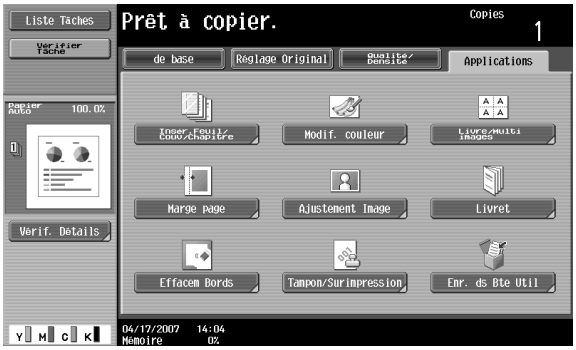
- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Si un document dépasse les 100 pages, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.

2 Chargez le papier destiné à être utilisé pour les feuilles d'insertion et le papier destiné au corps du document dans les magasins papier voulus.

- Utilisez du papier de même format pour les feuilles d'insertion et pour le corps principal du document et chargez-le selon la même orientation.
- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.

3 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

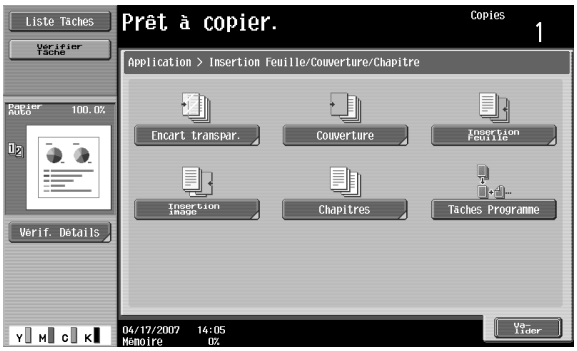
- Pour plus de détails sur l'utilisation de papier épais pour les feuilles d'insertion et le chargement du papier, voir "Types papier et capacités" à la page 2-81 et "Chargement du papier dans l'introducteur manuel" à la page 2-22.
- Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].



L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

4 Appuyez sur [Insertion Feuille].

– Pour annuler la fonction "Insertion Feuille", appuyez sur [Non].



L'écran Insertion Feuille apparaît.

5 Appuyez sur la touche d'un numéro de page et servez-vous du clavier pour taper le numéro de la page où le papier doit être inséré.

– Il existe deux écrans Insertion Feuille. Appuyez sur [↑] et [↓] pour afficher un autre écran.
– Pour disposer les numéros de page dans l'ordre, en commençant par le numéro le plus bas, appuyez sur [Tri].
– Pour supprimer un numéro de page qui a été spécifié, appuyez sur la touche de la page à supprimer et appuyez sur la touche [C] (correction).
– Si vous entrez plusieurs fois le même numéro de page, la copie est impossible. Supprimez les numéros de page répétés.
– Si le numéro de page entré est supérieur au nombre de pages que contient le document, le papier ne sera pas inséré.

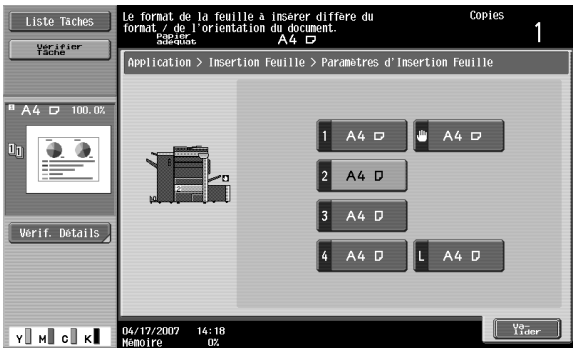
6 Sous "Type Encart", appuyez soit sur [Copie] ou [Vierge].

– Si "Copie" est sélectionné, le document est copié avec le papier spécifié inséré pour la page spécifiée. Si "Vierge" est sélectionné, le papier spécifié est inséré après la page spécifiée.

7 Appuyez sur [Insérer papier].

L'écran Paramètres d'insertion feuille apparaît.

8 Sélectionnez le magasin papier contenant le papier pour les feuilles d'insertion et appuyez sur [Valider].



– Si vous sélectionnez "Vierge" à l'étape 6, l'Insertion feuilles peut être sélectionnée comme magasin papier.

9 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

10 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

11 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

12 Appuyez sur la touche [Départ].

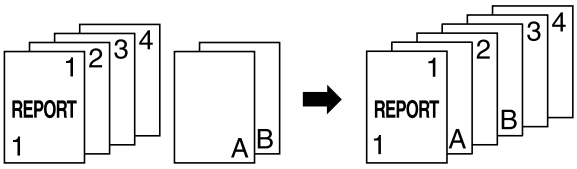
2.29 Insérer les copies d'un document différent à la page spécifiée (fonction "Insertion Image")

Il est possible d'insérer un document de plusieurs pages, numérisé par la suite sur la vitre d'exposition, à un endroit spécifique d'un document préalablement numérisé à l'aide du chargeur ADF. Le document inséré est ajouté après les pages spécifiées.

Détails

Ce document distinct peut être inséré à 30 emplacements différents max. dans un document comportant jusqu'à 999 pages.

Pour les documents recto-verso, on considère qu'une page recto-verso est égale à deux pages (une pour le recto et une pour le verso).

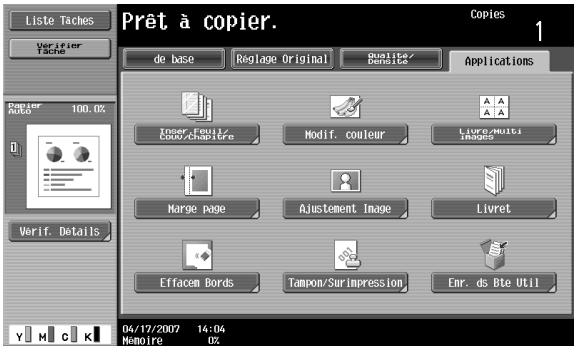


1 Chargez le document dans le chargeur ADF

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Si un document dépasse les 100 pages, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.

2 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

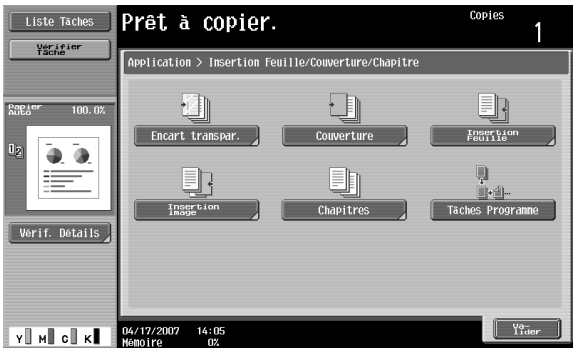
- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

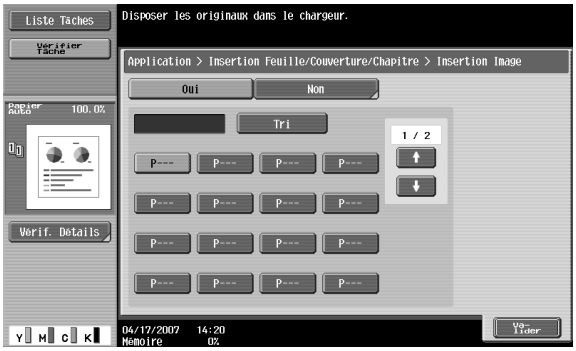
3 Appuyez sur [Insertion Image].

- Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
- Pour annuler la fonction "Insertion Image", appuyez sur la touche [Non].



L'écran Insertion Image apparaît.

4 Spécifiez sur le clavier les pages où l'image doit être insérée.



- Il existe deux écrans Insertion Image. Appuyez sur ⬆ et ⬇ pour afficher un autre écran.
- Le document inséré est ajouté après la page spécifiée.
- Pour disposer les numéros de page dans l'ordre, en commençant par le numéro le plus bas, appuyez sur [Tri].
- Pour supprimer un numéro de page qui a été spécifié, appuyez sur la touche de la page à supprimer et appuyez sur la touche [C] (correction).
- Si le document numérisé sur la vitre d'exposition possède plus de pages que le nombre de pages spécifié sur l'écran Insertion Image, les pages supplémentaires du document à insérer sont imprimées à la fin du document.
- Si le document numérisé sur la vitre d'exposition possède moins de pages que le nombre de pages spécifié sur l'écran Insertion Image, les pages à insérer manquantes ne sont pas imprimées.
- Si le même numéro de page est spécifié deux fois, deux pages du document à insérer sont ajoutées à l'emplacement spécifié.
- Si le numéro de page spécifié est supérieur au nombre total de pages que comporte le document principal, la page correspondante du document à insérer sera ajoutée à la fin de la copie du document.

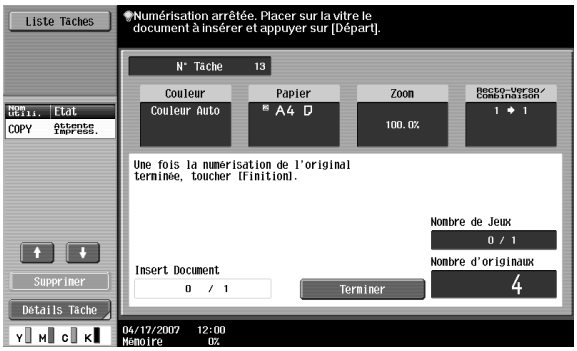
5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

6 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

7 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

8 Appuyez sur la touche [Départ].

La numérisation commence.



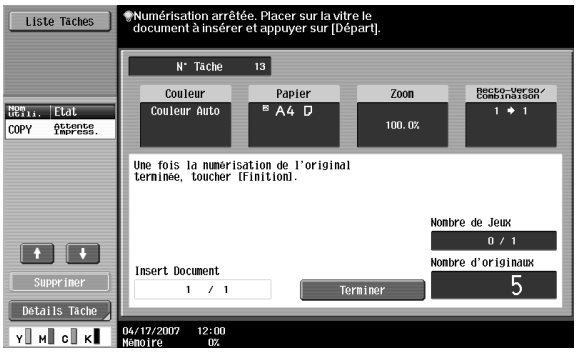
9 Positionnez le document à insérer sur la vitre d'exposition.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

10 Appuyez sur la touche [Départ].

La numérisation commence.

11 Appuyez sur [Terminer].



– Pour insérer un document de plusieurs pages, répétez les étapes 9 et 10 jusqu'à ce que toutes les pages du document à insérer soient numérisées dans l'ordre où elles doivent être insérées.

12 Appuyez sur la touche [Départ].

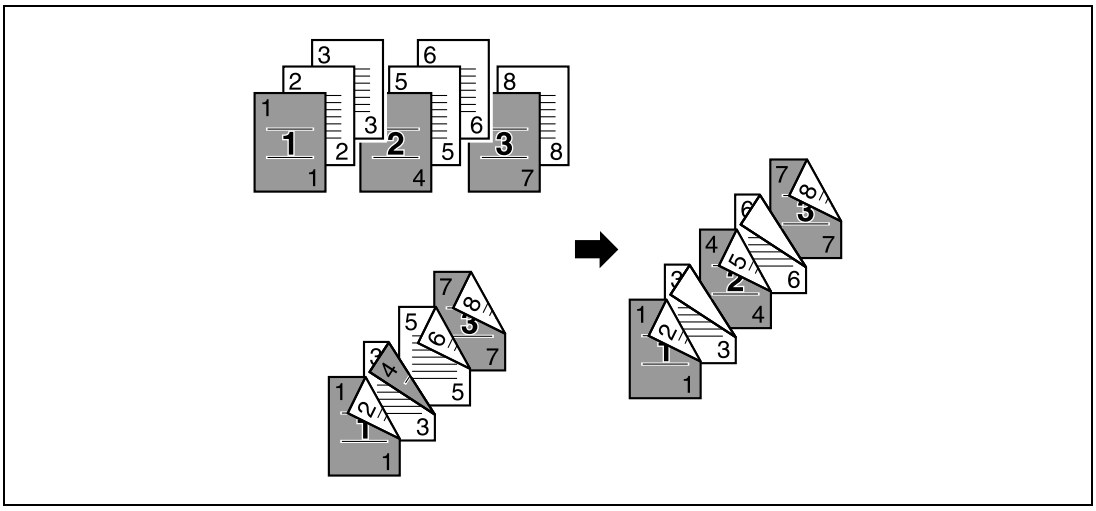
2.30 Spécifier les pages à imprimer sur la face recto (fonction "Chapitres")

En mode de copie recto-verso, les pages spécifiées comme premières feuilles de chapitres peuvent être imprimées sur la face recto du papier. Si le document a été organisé de manière à ce que la page spécifiée soit imprimée sur le verso de la feuille, cette page sera laissée vierge et la page spécifiée sera imprimée sur le recto de la feuille suivante. La page spécifiée peut aussi être imprimée sur du papier différent.

Détails

On peut spécifier un maximum de 30 pages à imprimer sur la face recto d'un document comportant jusqu'à 999 pages.

Pour les documents recto-verso, on considère qu'une page recto-verso est égale à deux pages (une pour le recto et une pour le verso).



Remarque

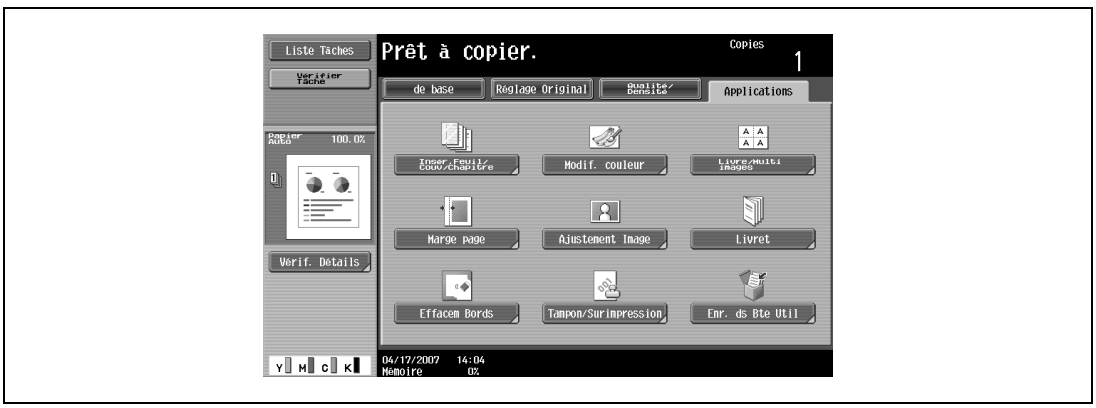
Veillez à ce que le papier chargé pour la première page du chapitre et le papier destiné au reste de la copie soit de même format et à la même orientation.

1 Positionnez les documents à copier.

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Si un document dépasse les 100 pages, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.

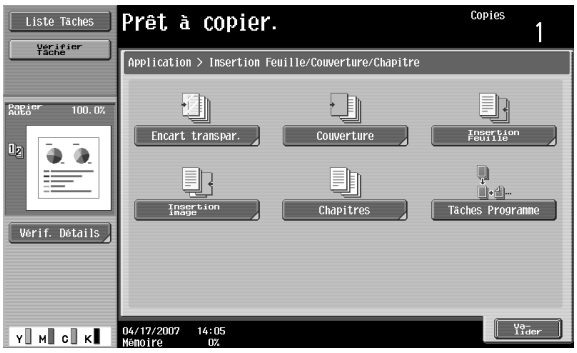
2 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



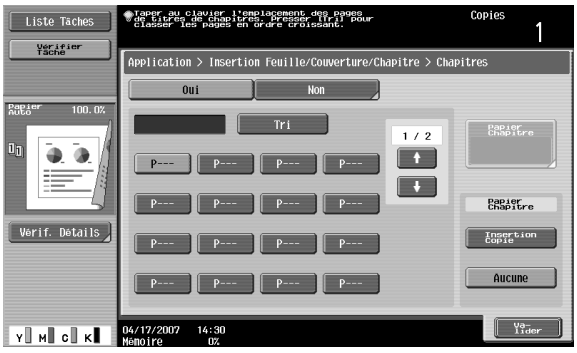
L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

3 Appuyez sur [Chapitres].



L'écran Chapitres (pour la modification) apparaît.

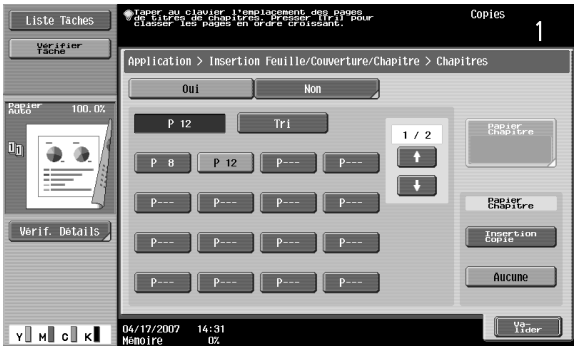
4 Spécifiez sur le clavier la première page des chapitres.



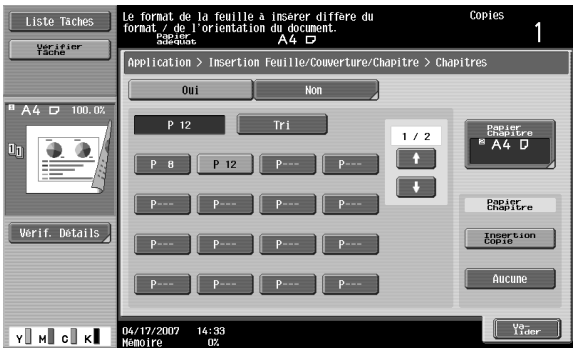
- Il existe deux pages Chapitres. Appuyez sur [↑] et [↓] pour afficher un autre écran.
- Pour disposer les numéros de page dans l'ordre, en commençant par le numéro le plus bas, appuyez sur [Tri].
- Pour supprimer un numéro de page qui a été spécifié, appuyez sur la touche de la page à supprimer et appuyez sur la touche [C] (correction).
- Sous "Original > Copie", sélectionnez "Recto > Recto-Verso".
- Si vous entrez plusieurs fois le même numéro de page, la copie est impossible. Supprimez les numéros de page répétés.
- Si le numéro de page spécifié est supérieur au nombre de pages que contient le document, ce numéro de page sera ignoré.

5 Sous "Papier Chapitre", appuyez sur [Insertion Copie] ou sur [Aucune].

- Si vous sélectionnez "Aucune", toutes les feuilles de la copie seront imprimées sur le même papier.
- Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
- Pour annuler la fonction "Chapitres", appuyez sur [Non].



– Si vous sélectionnez "Insertion copie", [Papier chapitre] apparaît. Appuyez sur [Papier chapitre], sélectionnez le papier à utiliser pour la première page des chapitres et appuyez sur [Valider].



6 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

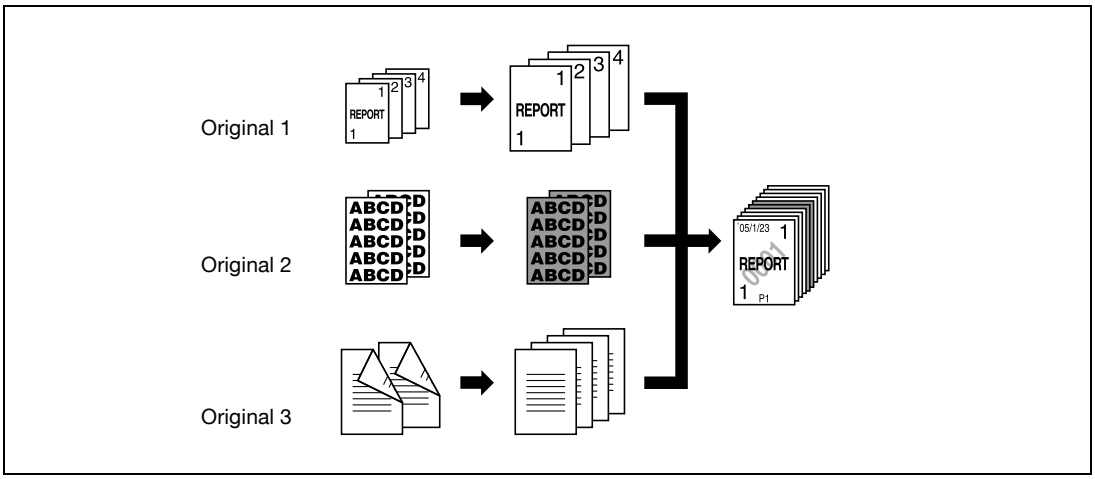
7 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

8 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

9 Appuyez sur la touche [Départ].

2.31 Numériser des documents avec différents réglages et imprimer les copies ensemble (fonction "Tâches Programme")

Des pages d'un docment chargées peuvent être numérisées avec différents réglages et leurs copies peuvent être imprimées ensemble. Un taux zoom différent ou des réglages Papier différents peuvent être spécifiés pour une partie du document ou des réglages de Finition ou une fonction de numérotation peut être définie après la numérisation du document entier et toutes les copies peuvent être imprimées ensemble.



Remarque
Vous pouvez définir jusqu'à 100 lots de documents.

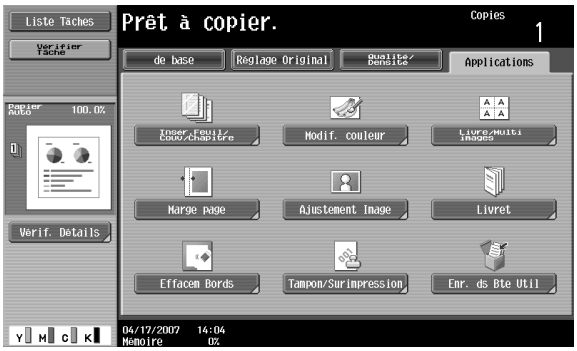
Le réglage de Finition "Groupe" ne peut pas être utilisé lors de la programmation de tâches. A la place, il faut sélectionner "Tri".

1 Positionnez les documents à copier.

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Lors de l'enregistrement des données dans une boîte utilisateur, certaines des données numérisées risquent d'être perdues si plus de 10000 page sont sauvegardées dans la boîte.

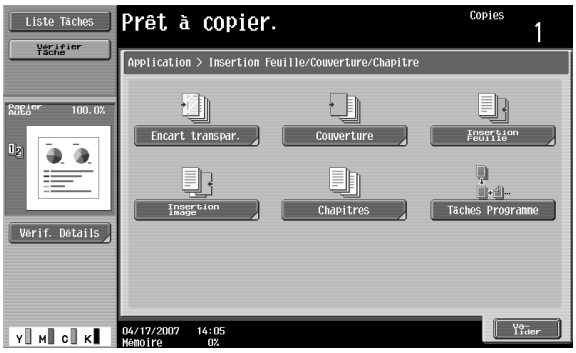
2 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Inser Feuille/Couv/Chapitre].

- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Insertion Feuille/Couverture/Chapitre apparaît.

3 Appuyez sur [Tâches Programme] et ensuite sur [Valider].

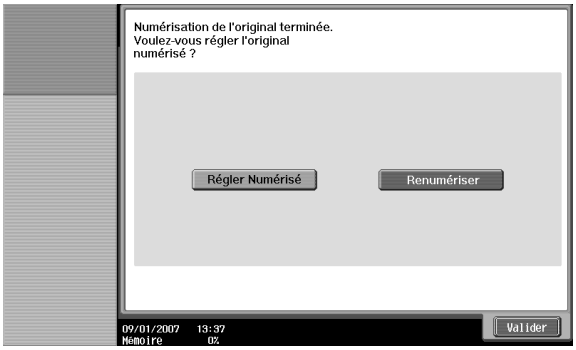


4 Sélectionnez les paramètres de copie souhaités et appuyez ensuite sur la touche [Départ].

– Pour n'imprimer qu'une seule copie à vérifier, appuyez sur la touche [Epreuve].

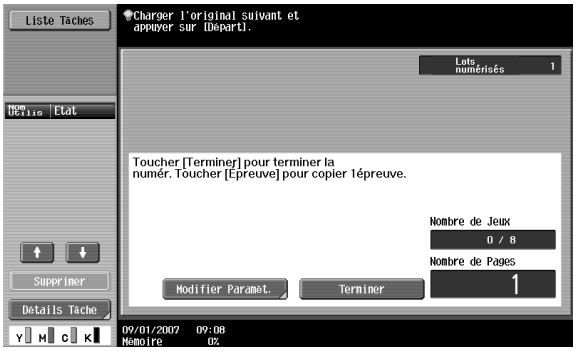
La numérisation commence.

5 Appuyez sur [Régler Numérisé] et ensuite sur [Valider].

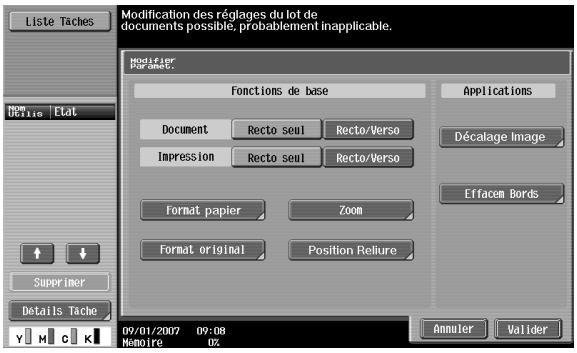


– Si le document était chargé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Terminer] dans l'écran qui apparaît et vous demandant de confirmer la fin de la numérisation.
– Si vous sélectionnez "Renumériser", appuyez sur [Modifier Paramèt.] pour modifier les paramètres de copie.

6 Positionnez le document suivant et appuyez ensuite sur [Modifier Paramèt.].



7 Sélectionnez les paramètres de copie souhaités et appuyez ensuite sur la touche [Départ].



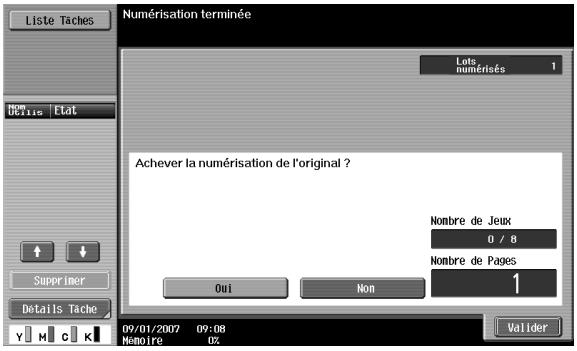
– Pour n'imprimer qu'une seule copie à vérifier, appuyez sur la touche [Epreuve].
– Répétez les étapes 5 à 7 jusqu'à ce que tous les documents aient été numérisés. Le niveau de mémoire disponible est affiché à côté de "Mémoire" dans le coin inférieur gauche de l'écran. De plus, vous pouvez vérifier le nombre de lots de documents à côté de "Lots numérisés".
– Quand la mémoire est pleine, un message s'affiche. Sélectionnez s'il faut supprimer la dernière partie des données et les renumériser, s'il faut supprimer la dernière partie des données et imprimer ou s'il faut supprimer toutes les données de document.
– Pour annuler la modification des réglages, appuyez sur [Annuler].

La numérisation commence. Une fois la numérisation terminée, appuyez sur [Régler Numérisé] et appuyez ensuite sur [Valider].

? Où trouver d'autres informations sur les réglages ?
➔ Voir la section appropriée.

8 Une fois que toutes les pages du document ont été numérisées, appuyez sur [Terminer].

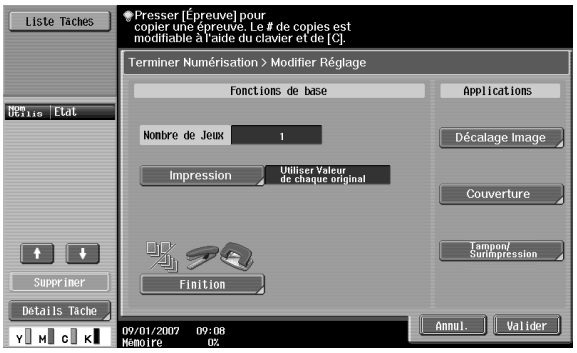
Un message apparaît pour vous demander de confirmer la fin de la procédure de numérisation.



9 Appuyez sur [Oui] et ensuite sur [Valider].

– Si vous sélectionnez "Non", appuyez sur [Modifier paramèt.] pour modifier les paramètres de copie.

10 Spécifiez tout autre paramètre de copie.



– Appuyez sur [Impression] et spécifiez la méthode d'impression pour l'intégralité du document numérisé.

? Où trouver d'autres informations sur les réglages ?
➔ Voir la section appropriée.

11 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

12 Appuyez sur la touche [Départ] ou appuyez sur la touche [Départ].

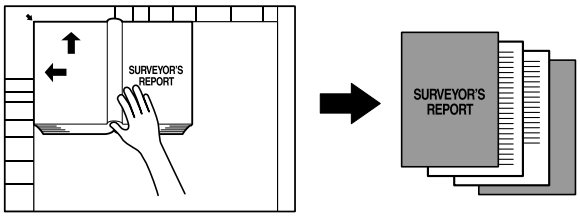
– Si vous appuyez sur [Annuler], un message apparaît pour vous demander de confirmer la suppression des données. Pour suspendre l'impression, appuyez sur [Oui] et appuyez ensuite sur [Valider].

2.32 Réaliser des copies distinctes de chacune des deux pages d'un livre ouvert (fonction "Page par page")

Vous pouvez copier un livre ouvert ou un catalogue en imprimant les pages droite et gauche sur deux feuilles de papier distinctes.

Vous disposez des méthodes de copie suivantes et certains réglages vous permettent d'ajouter des couvertures (Face et Dos).

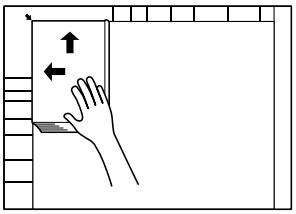
Sens	Description
Double page	Les deux pages d'un livre ouvert sont imprimées sur la même page.
Séparation	Des copies distinctes de chacune des pages d'un livre ouvert sont imprimées dans l'ordre des pages du document. La numérisation du document prend en compte le format du papier qui sera utilisé.
Couvert. Face	La couverture et les copies distinctes de chacune des pages d'un livre ouvert sont imprimées dans l'ordre des pages du document.
Couv. Face et Dos	La couverture, les copies distinctes de chacune des pages d'un livre ouvert et le dos sont imprimées dans l'ordre des pages du document.



✔ Positionnez le document sur la vitre d'exposition.

1 Positionnez les pages sur la vitre d'exposition, en commençant par la première page.

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- Si vous sélectionnez "Couv. Face et Dos", la couverture (Face) est numérisée avant le dos, puis toutes les pages ouvertes sont numérisées dans l'ordre.



? Comment copier la face et le dos de couverture ?

➔ Numérisez d'abord la face de couverture, puis le dos de couverture, et numérisez ensuite le reste du document.

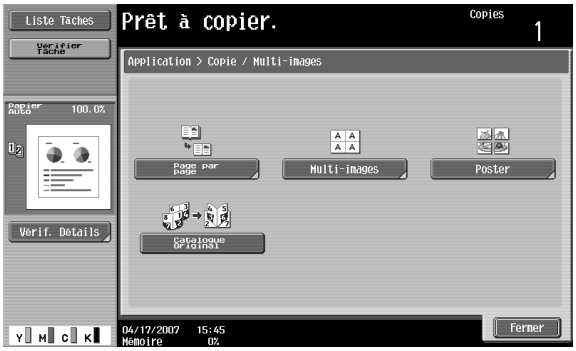
2 Chargez le papier à utiliser dans le magasin papier voulu.

3 Appuyez sur [Applications], puis sur [Livre/Multi images].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.

L'écran Copie/Multi-images apparaît.

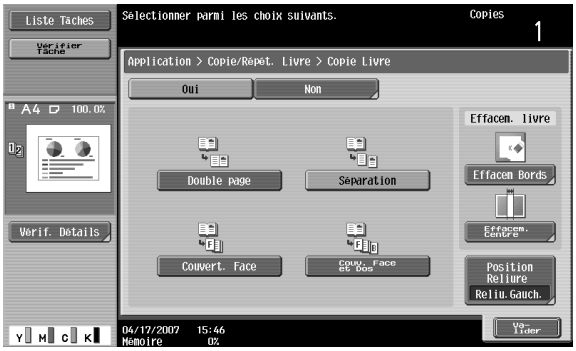
4 Appuyez sur [Page par page].



– [Catalogue Original] n'apparaît que si l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

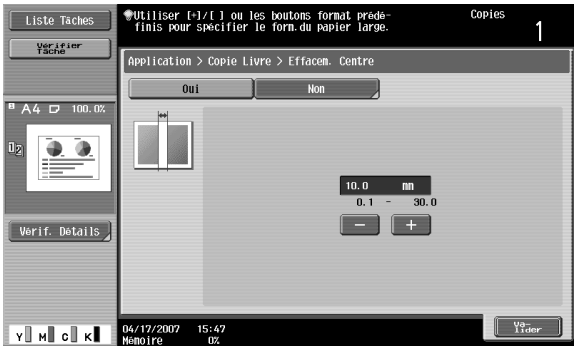
L'écran Copie Livre apparaît.

5 Appuyez sur la touche correspondant au réglage désiré.



– Si vous sélectionnez "Séparation", "Couvert. Face" ou "Couv. Face et Dos", [Position Reliure] apparaît. Sélectionnez la position de reliure du document.
– Si vous le souhaitez, spécifiez une fonction "Effacem. livre". Appuyez sur la touche de la méthode d'effacement, appuyez sur [-] et [+] pour spécifier la largeur de la zone à effacer et appuyez ensuite sur "Valider".
– Si vous utilisez le clavier numérique pour spécifiez le réglage, appuyez sur la touche [C] (correction) pour effacer la valeur et tapez le réglage.
– Pour annuler la fonction "Copie Livre", appuyez sur [Non].

Écran Effacem. centre

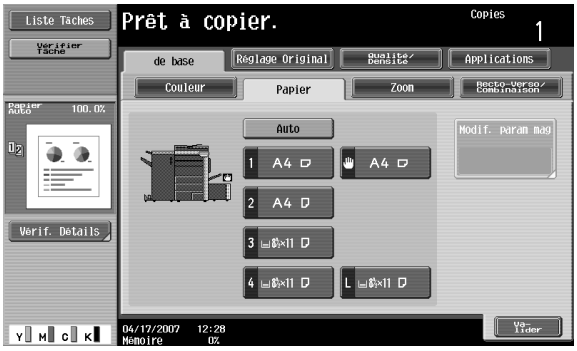


? À quoi servent les fonctions Effacement livre ?
➔ Elles permettent notamment d'éviter d'effacer sur la copie l'ombre de la reliure de l'original et l'ombre des bords du livre. Les fonctions "Effacem Bords" et "Effacem. Centre" peuvent être combinées.

? Que se passe-t-il si une valeur hors limite est spécifiée ?
➔ Le message "Erreur Saisie" apparaît. Si le message "Erreur Saisie" apparaît ou si la largeur d'effacement n'a pas été correctement saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) sur le clavier numérique et spécifiez la valeur correcte.

6 Appuyez sur [Valider] et appuyez ensuite sur [Fermer].

7 Dans l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier] et sélectionnez ensuite le magasin papier contenant le papier.



8 Spécifiez tout autre paramètre de copie.
– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

9 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

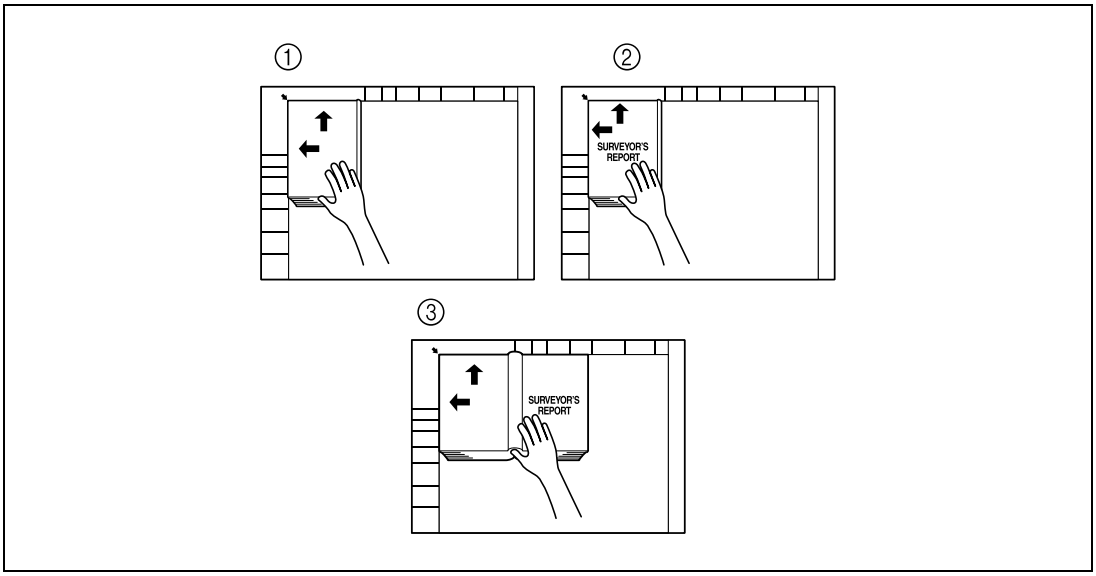
10 Appuyez sur la touche [Départ].

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Numérisation d'un document multi-pages sur la vitre d'exposition" à la page 2-31.
- Positionnez la page suivante et répétez l'étape 10 jusqu'à ce que toutes les pages du document soient numérisées.

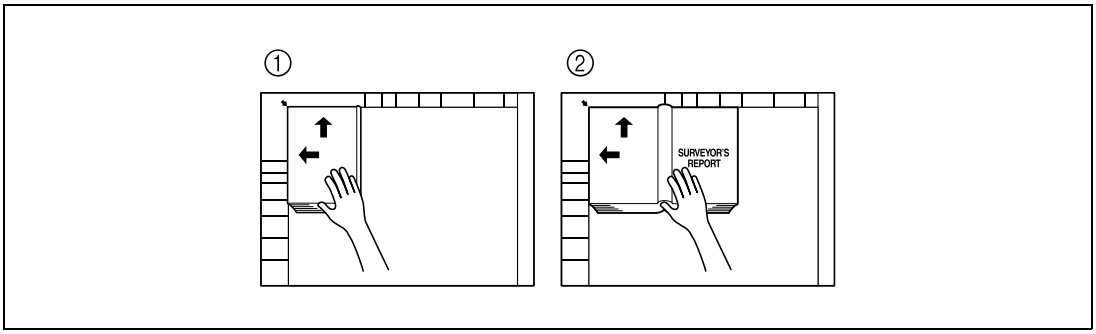
La numérisation commence.
Si vous sélectionnez "Double page" ou "Séparation", l'impression commence.
Si vous sélectionnez "Couvert. Face" ou "Couv. Face et Dos", passez à l'étape 11.

11 Une fois que toutes les pages du document ont été numérisées, appuyez sur [Terminer].

- Si vous avez sélectionné "Couv. Face et Dos", la face de couverture est d'abord numérisée, puis le dos, et enfin toutes les doubles-pages dans l'ordre.



- Si vous avez sélectionné "Couvert. Face", la couverture sera numérisée en premier, suivie de toutes les doubles-pages dans l'ordre.



12 Appuyez sur la touche [Départ].

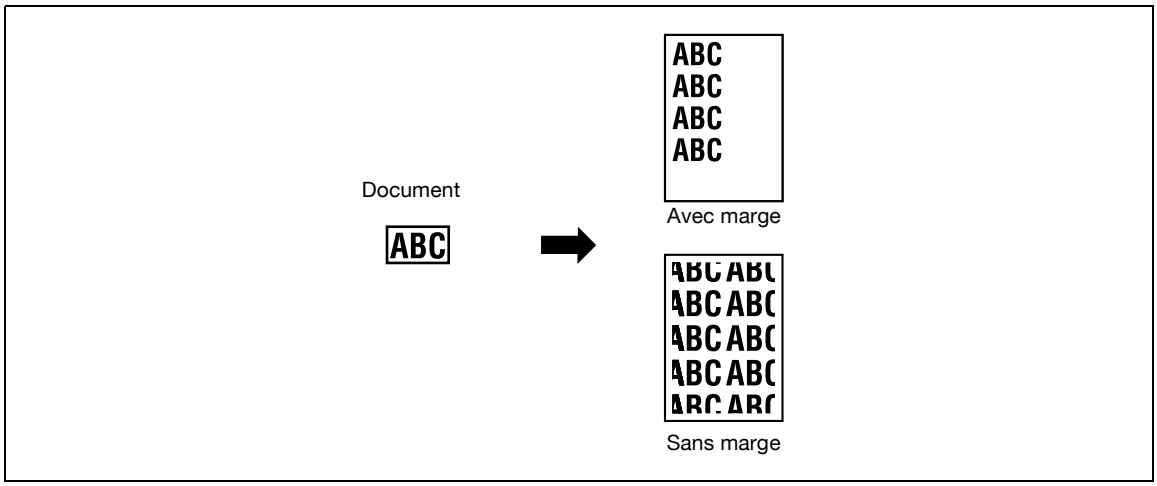
2.33 Copier en mosaïque (fonction "Multi-Images")

L'image d'un document peut être reproduite plusieurs fois sur la même feuille de papier.

Le nombre d'image reproduites est automatiquement sélectionné sur la base du format du document chargé, du format papier spécifié et du taux de zoom.

Les réglages et les formats multi-images suivants sont disponibles.

Sens	Description
Avec marge	La zone image spécifiée est copiée plusieurs fois sur la page. La zone à la périphérie de l'image apparaît comme marge.
Sans marge	La zone image spécifiée est imprimée pour occuper la totalité du papier ; il se peut toutefois qu'une partie de l'image soit tronquée.
Répétition 2/4/8	Un nombre déterminé de copies de la zone d'image sélectionnée sera imprimée sur le papier. Le nombre de reproductions peut être réglé sur 2, 4 ou 8 fois. Mais la moindre partie de l'image qui ne passe pas dans la section spécifique du papier sera rognée. Après avoir spécifié les réglages sur l'écran Répétition 2/4/8, vous devez spécifier les réglages de papier et de taux zoom.



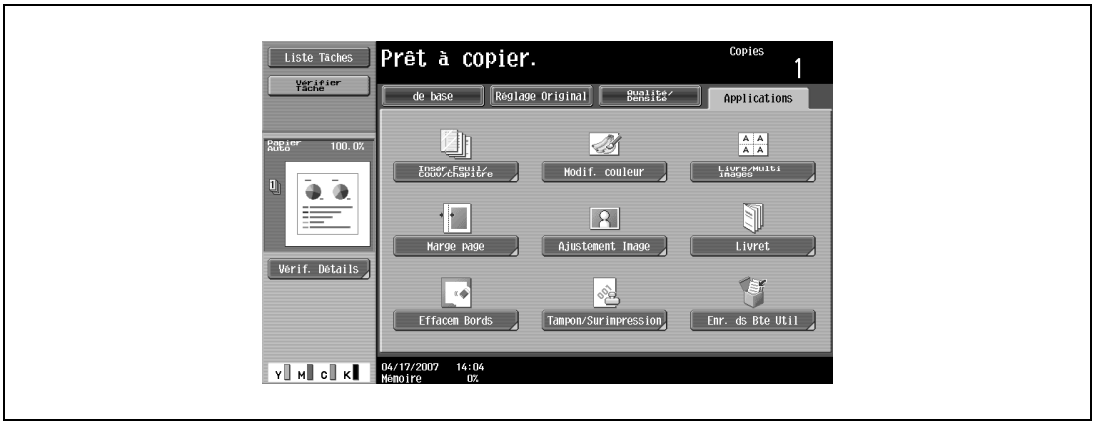
1 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

2 Chargez le papier à utiliser dans le magasin papier voulu.

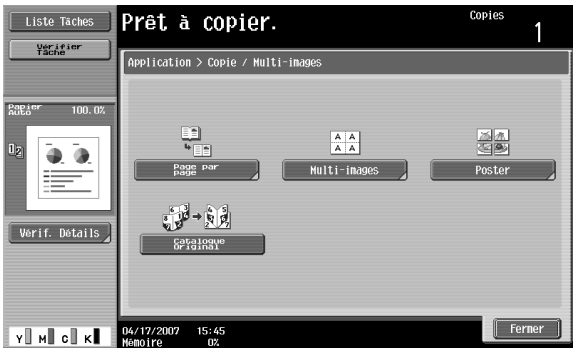
3 Appuyez sur [Applications], puis sur [Livre/Multi images].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Copie/Multi-images apparaît.

4 Appuyez sur [Multi-images].

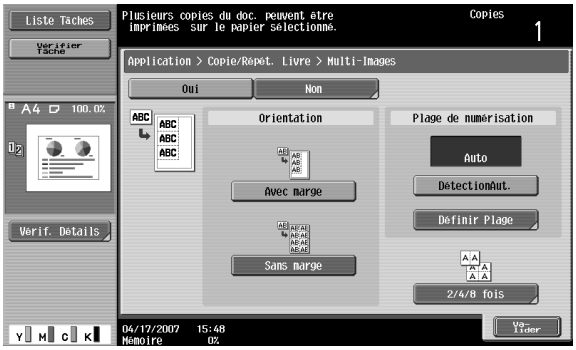


– [Catalogue Original] n'apparaît pas si le module de finition FS-608 en option n'est pas installé.

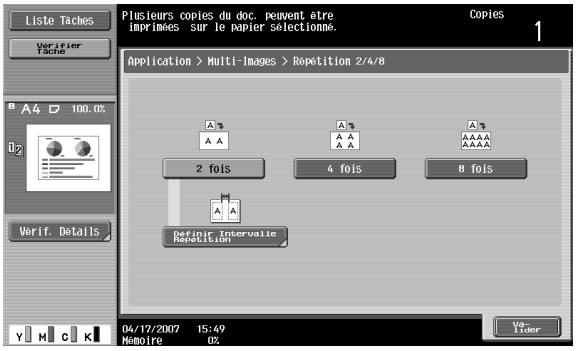
L'écran Multi-Images apparaît.

5 Sous "Orientation", appuyez sur [Avec marge] ou [Sans marge] ou appuyez sur [2/4/8 fois].

– Pour annuler la fonction "Multi-Images", appuyez sur [Non].



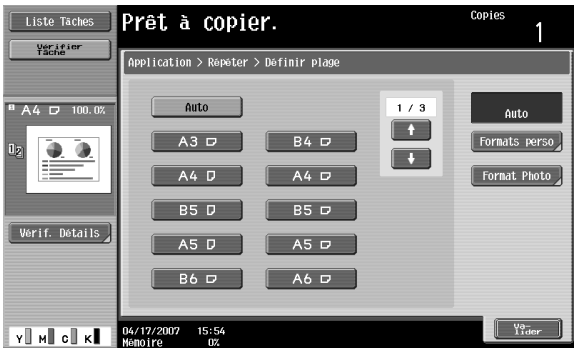
– Le fait d'appuyer sur [2/4/8 fois] affiche l'écran Répétition 2/4/8 permettant de sélectionner le nombre de répétitions ainsi que l'intervalle.



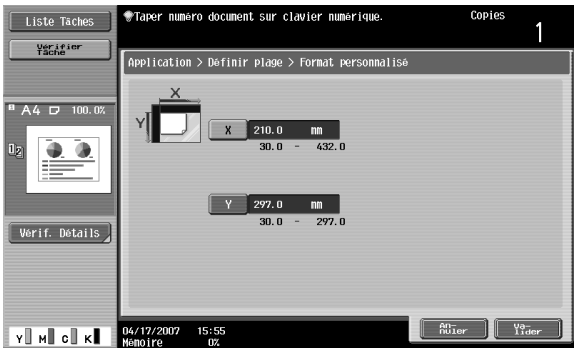
6 Vérifiez le format de numérisation sous "Plage de numérisation", appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Fermer] dans l'écran qui apparaît ensuite.

- Si le format du document ne figure pas sous "Plage de numérisation" ou pour spécifier la zone à numériser, appuyez sur [Définir Plage] et spécifiez ensuite la zone à numériser à partir de l'un des écrans.
- Appuyez sur [Format Photo] pour afficher l'écran Format Photo.
  Pour annuler les modifications apportées aux réglages, appuyez sur [Annuler].

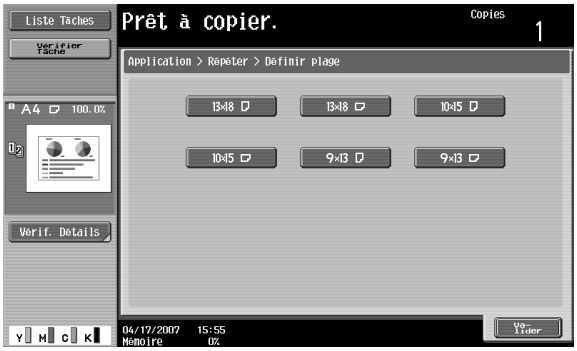
Ecran Définir Plage



Écran Formats personnalisé



Écran Format Photo



? Les formats en pouces peuvent-ils s'afficher ?

➔ Appuyez sur [↑] ou [↓] pour afficher une autre liste de formats.

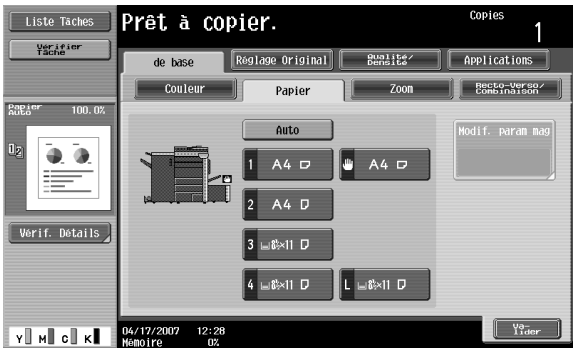
? Peut-on spécifier n'importe quel format ?

➔ Tout format peut être spécifié depuis l'écran Format personnalisé. Appuyez sur [X] ou [Y] pour sélectionner la dimension et tapez la valeur correcte sur le clavier. (Pour saisir une valeur, appuyez sur la touche [C] (correction) et tapez la nouvelle valeur sur le clavier.)

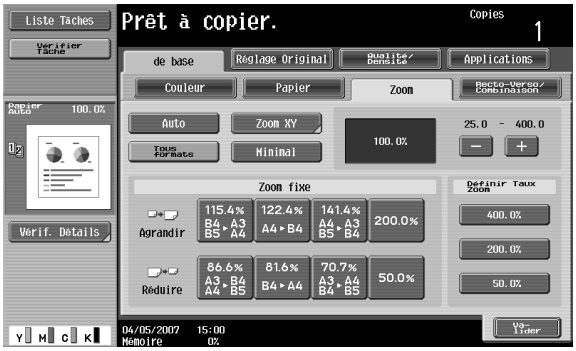
? Que se passe-t-il si une valeur hors limite est spécifiée ?

➔ Le message "Erreur Saisie" apparaît. Si le message "Erreur Saisie" apparaît ou si la valeur n'a pas été correctement saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) sur le clavier numérique et spécifiez la valeur correcte.

7 Dans l'écran Fonctions de base, appuyez sur [Papier] et sélectionnez ensuite le magasin papier contenant le papier.



– Si des réglages ont été spécifiés sur l'écran Répétition 2/4/8, appuyez sur [Zoom] sur l'écran De base et spécifiez le réglage de taux zoom.



8 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

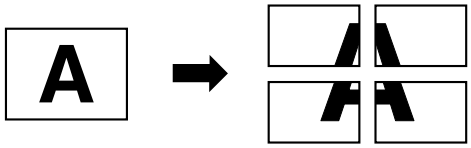
– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

9 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

10 Appuyez sur la touche [Départ].

2.34 Copier une image agrandie sur plusieurs pages (fonction "Poster")

Cette fonction permet de diviser l'image d'un document et d'en imprimer chaque partie agrandie sur une feuille différente. Le format de l'image obtenue peut être spécifié selon le format de l'image, selon le format du papier ou selon le taux d'agrandissement.

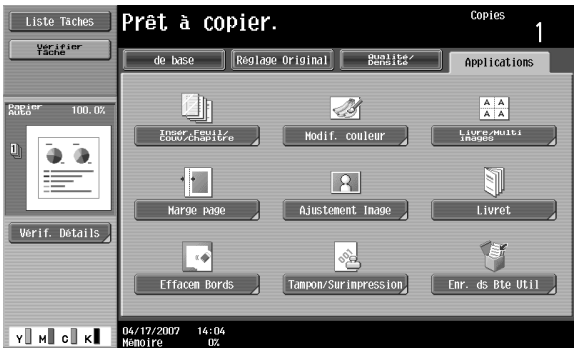


1 Positionnez le document sur la vitre d'exposition.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

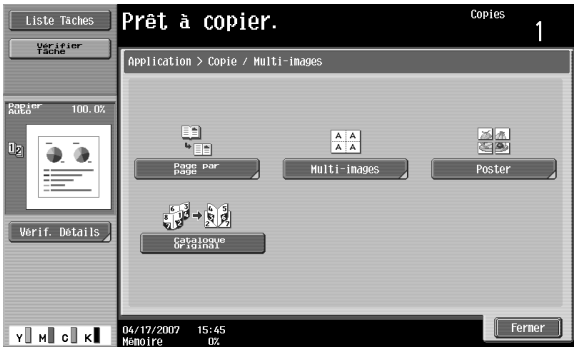
2 Appuyez sur [Applications], puis sur [Livre/Multi images].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Copie/Multi-images apparaît.

3 Appuyez sur [Poster].

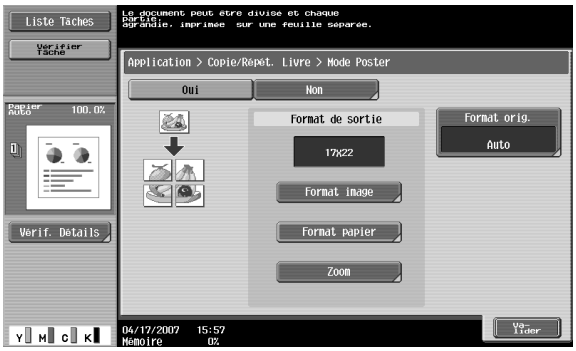


– [Catalogue Original] n'apparaît pas si le module de finition FS-608 en option n'est pas installé.

L'écran Mode Poster apparaît.

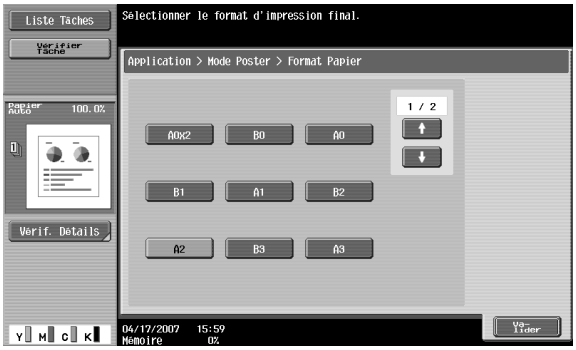
4 Sous "Format de sortie", appuyez sur [Format image], [Format papier] ou [Zoom].

– Le réglage par défaut de la dimension finale, programmé en usine, est "A2".

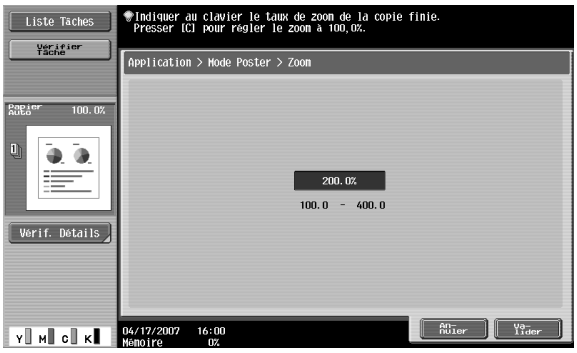


– Appuyez sur [Format image], sélectionnez le format de l'image finale, et appuyez sur [Valider].
– Appuyez sur [↑] ou sur [↓] pour afficher une autre liste de formats standard.
– Appuyez sur [Formats perso] pour afficher l'écran Formats personnalisé. Appuyez sur [X] ou [Y] pour sélectionner la dimension, puis spécifiez au clavier la valeur voulue.

– Appuyez sur [Format papier], sélectionnez le format papier final et appuyez sur [Valider].
– Appuyez sur [↑] ou sur [↓] pour afficher une autre liste de formats papier.



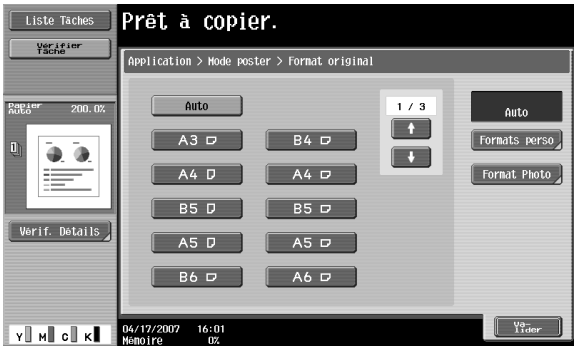
– Appuyez sur [Zoom], tapez au clavier la valeur voulue et appuyez sur [Valider].



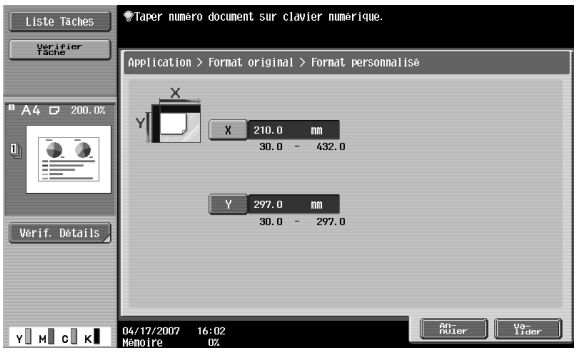
5 Vérifiez le format du document et appuyez ensuite sur [Valider].

– Si le format du document ne peut pas être détecté automatiquement ou pour spécifier le format du document, appuyez sur [Format Original] et spécifiez le format du document depuis n'importe lequel des écrans.
– Appuyez sur [Format Photo] pour afficher l'écran Format Photo.
Pour annuler les modifications apportées aux réglages, appuyez sur [Annuler].

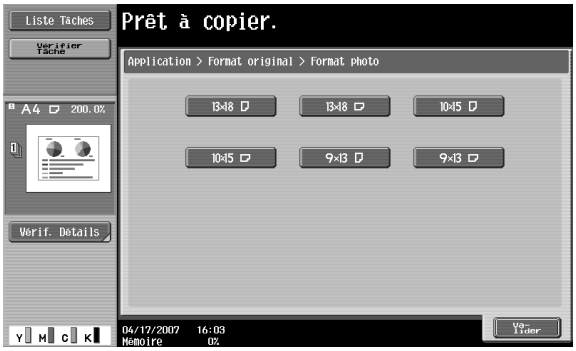
Ecran Format Original



Écran Formats personnalisé



Écran Format Photo



? Les formats en pouces peuvent-ils s'afficher ?

➔ Appuyez sur ou pour afficher une autre liste de formats.

? Peut-on spécifier n'importe quel format ?

➔ Tout format peut être spécifié depuis l'écran Format personnalisé. Appuyez sur [X] ou [Y] pour sélectionner la dimension et tapez la valeur correcte sur le clavier. (Pour saisir une valeur, appuyez sur la touche [C] (correction) et tapez la nouvelle valeur sur le clavier.)

? Que se passe-t-il si une valeur hors limite est spécifiée ?

➔ Le message "Erreur Saisie" apparaît. Si le message "Erreur Saisie" apparaît ou si la valeur n'a pas été correctement saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) sur le clavier numérique et spécifiez la valeur correcte.

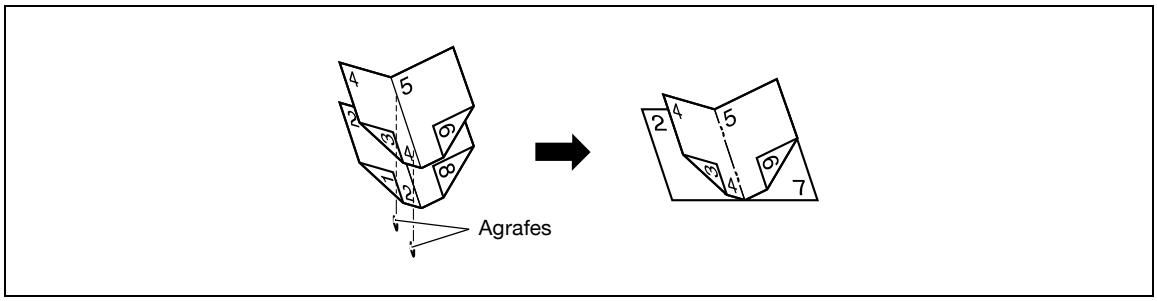
6 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

– Le nombre de copies est réglé sur "1" et ne peut pas être changé.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

2.35 Copier des brochures (fonction "Catalogue Original")

Il est possible de copier une brochure dont les agrafes ont été préalablement retirées, et de l'imprimer et d'en agrafer les copiées au milieu afin de créer une copie identique à la brochure originale.



Détails

Pour plus de détails sur l'agrafage, voir "Relier des copies au centre (réglage "Reliure Centre")" à la page 2-63.

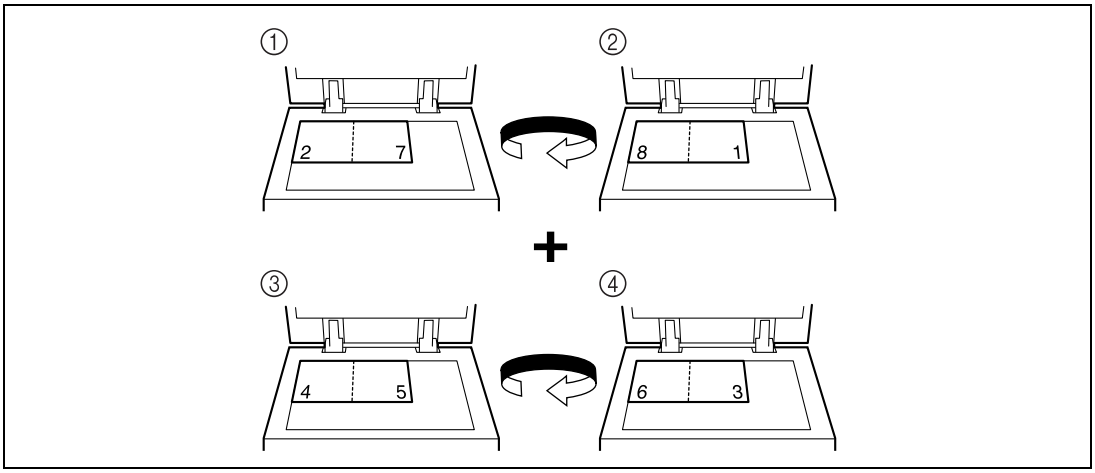
La fonction "Catalogue Original" permet de réaliser des copies de la page entière, y compris du centre du document (zone reliée par des agrafes).

Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

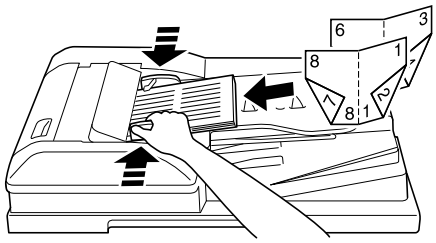
✔ Cette fonction peut être utilisée quand l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

1 Positionnez les documents à copier.

- Chargez un livret dont les agrafes auront été préalablement enlevées.
- Le nombre de feuilles qui peuvent être agrafées ensemble ne peut pas dépasser 20 et dépend du type de papier. Pour plus de détails, voir "Sélectionner un réglage de pliage" à la page 2-60.
- Si vous utilisez la vitre d'exposition, positionnez les pages dans l'ordre, en commençant par la face qui comporte la première page, puis la face qui comporte la deuxième page, puis celle qui comporte la troisième, et ainsi de suite.

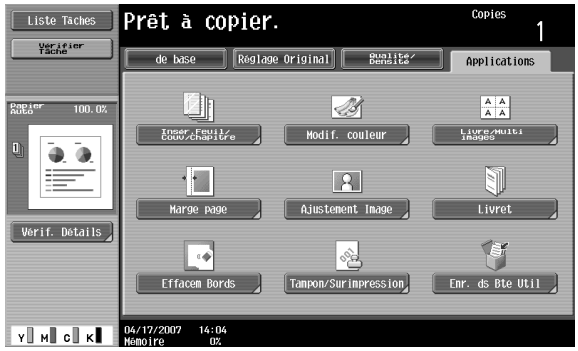


– Si vous utilisez le chargeur ADF, chargez les feuilles de manière à ce que la première page soit sur le dessus.



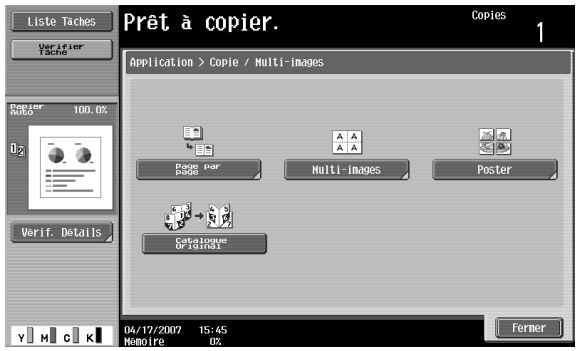
2 Appuyez sur [Applications], puis sur [Livre/Multi images].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Copie/Multi-images apparaît.

3 Appuyez sur [Catalogue Original].



4 Appuyez sur [Fermer].

5 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

6 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

– Si le document est placé sur la vitre d'exposition, la numérisation démarre.
– Pour plus de détails sur la numérisation d'un document depuis la vitre d'exposition, voir "Numérisation d'un document multi-pages sur la vitre d'exposition" à la page 2-31.

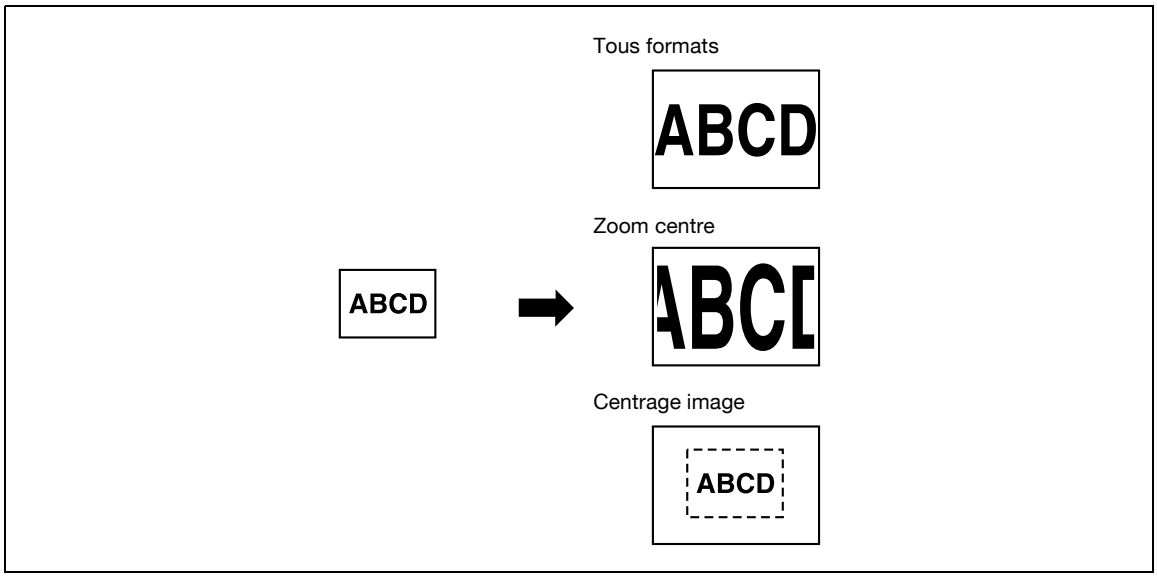
8 Une fois toutes les pages numérisées, appuyez sur [Terminer] et appuyez ensuite sur la touche [Départ].

2.36 Adapter l'image au format du papier (réglages "Ajustment Image")

Si le papier copie est plus grand que le document original, il est possible d'effectuer une copie sur laquelle l'image du document sera centrée et agrandie pour occuper entièrement la page.

L'image peut être réglée selon l'une des méthodes suivantes.

Sens	Description
Tous formats	La zone contenant l'image entière est centrée et agrandie au format du papier.
Zoom centre	L'image est agrandie au format du papier afin d'occuper toute la page. Cependant, certaines parties périphériques de l'image peuvent être perdues.
Centrage image	L'image est centrée sur la page mais sans être agrandie.

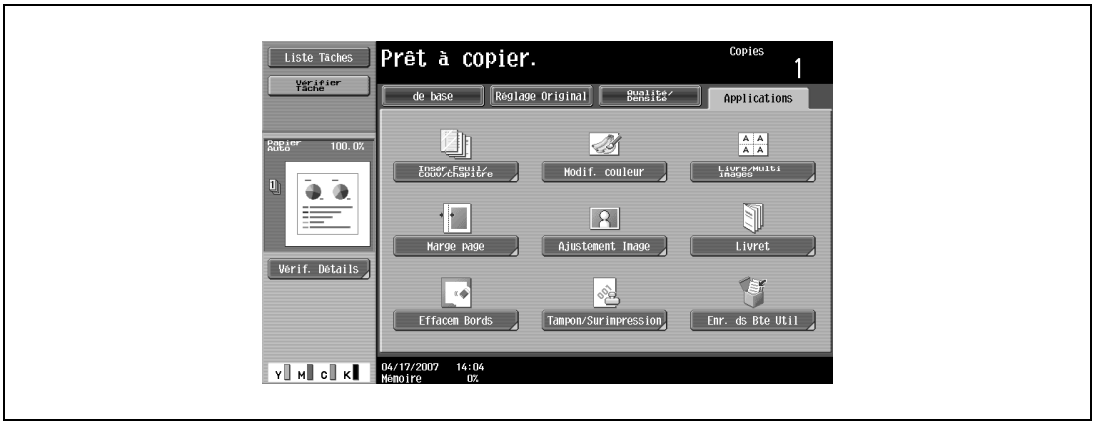


1 Positionnez les documents à copier.

- Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.
- S'il s'agit de définir "Tous formats" ou "Zoom centre", positionnez le document sur la vitre d'exposition.

2 Appuyez sur [Applications] et appuyez ensuite sur [Ajustment Image].

- Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



L'écran Ajustment Image apparaît.

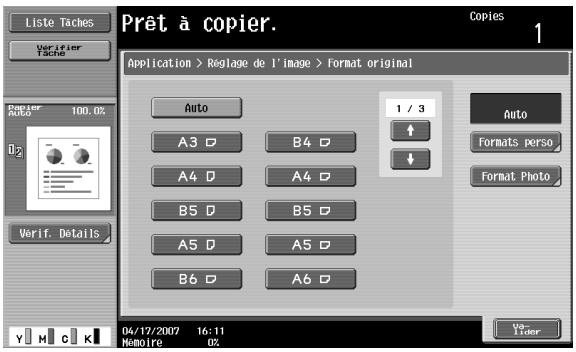
3 Appuyez sur la touche correspondant au réglage désiré.

- Pour annuler les réglages Réglage image, appuyez sur [Non].
- Si c'est un document de format non standard qui est chargé, le format du document n'est pas détecté. Il faut alors spécifier le format du document dans l'écran Format personnalisé et appuyer sur la touche [Départ].

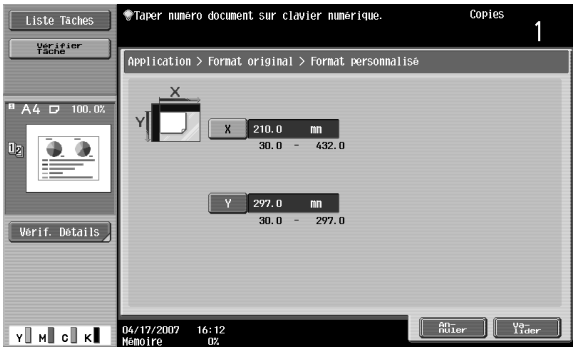
4 Vérifiez le format du document et appuyez ensuite sur [Valider].

- S'il n'est pas possible de détecter automatiquement le format du document ou pour spécifier le format du document, appuyez sur [Format Original] et spécifiez ensuite le format du document à partir de n'importe quel écran.
  Pour annulez les modifications apportées aux paramètres, appuyez sur [Annuler].

Ecran Format Original

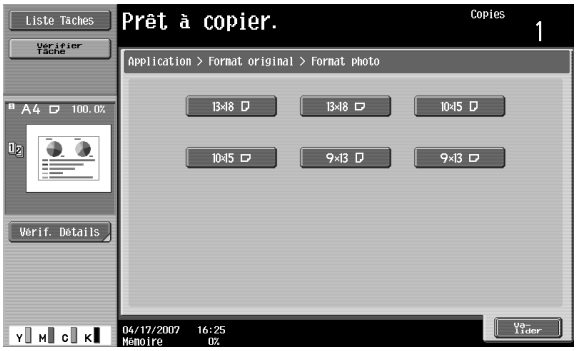


Écran Formats personnalisé



– Appuyez sur [Format Photo] pour afficher l'écran Format Photo.

Écran Format Photo



? Les formats en pouces peuvent-ils s'afficher ?

➔ Appuyez sur ⬆ ou ⬇ pour afficher une autre liste de formats.

? Peut-on spécifier n'importe quel format ?

➔ Tout format peut être spécifié depuis l'écran Format personnalisé. Appuyez sur [X] ou [Y] pour sélectionner la dimension et tapez la valeur correcte sur le clavier. (Pour saisir une valeur, appuyez sur la touche [C] (correction) et tapez la nouvelle valeur sur le clavier.)

? Que se passe-t-il si une valeur hors limite est spécifiée ?

➔ Le message "Erreur Saisie" apparaît. Si le message "Erreur Saisie" apparaît ou si la valeur n'a pas été correctement saisie, appuyez sur la touche [C] (correction) sur le clavier numérique et spécifiez la valeur correcte.

5 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

– Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

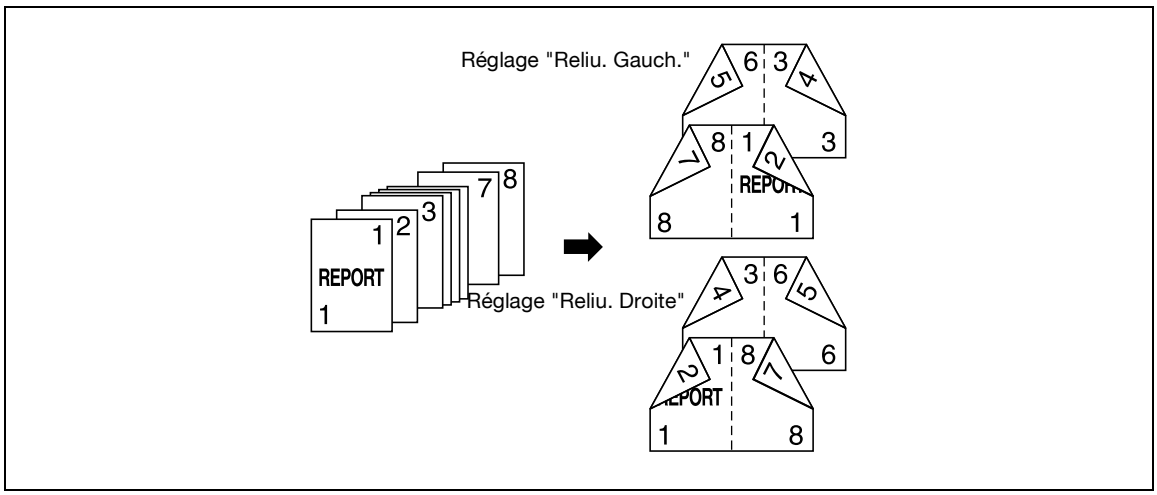
6 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

2.37 Copier avec une pagination de type livret (fonction "Livret")

L'ordre des pages du document numérisé est organisé automatiquement pour produire des copies avec une implantation des pages qui se prête à une reliure centrale, comme pour un magazine.

L'agrafage n'est possible que quand l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.



Détails

Généralement, cela nécessite un multiple de 4 pages d'un document pour un document recto seul et un multiple de 2 pages d'un docment pour un document recto-verso. S'il n'y a pas assez de pages imprimées à copier, des pages vierges sont automatiquement ajoutées à la fin.

Pour plus de détails sur l'agrafage, voir "Relier des copies au centre (réglage "Reliure Centre")" à la page 2-63.

Si un document dépasse les 100 pages, voir "Numériser le document par lots distincts (paramètre "Numérisation Séparée")" à la page 2-28.

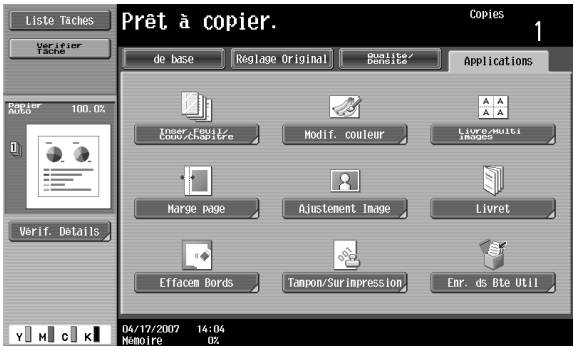
La largeur de la marge de reliure est automatiquement spécifiée.

1 Positionnez les documents à copier.

– Pour plus de détails sur le positionnement du document, voir "Introduction du document" à la page 2-26.

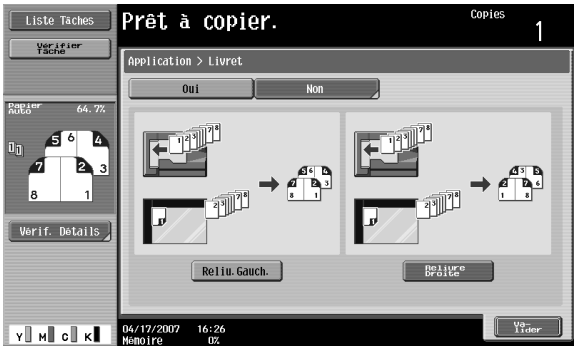
2 Appuyez sur [Applications] et appuyez sur [Livret].

– Pour annuler les changements apportés aux réglages pour les fonctions d'application, appuyez sur la touche [Réinitialiser]. Toutes les modifications des réglages sont annulées.



3 Appuyez sur [Reliu. Gauch.] ou [Reliu. Droite].

- Si le document ne contient que des pages orientées en paysage, elles seront reliées en haut, indépendamment du réglage reliure sélectionné.
- Pour annuler le réglage et sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
- Pour annuler la fonction "Livret", appuyez sur [Non].



4 Appuyez sur [Valider].

5 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

6 Tapez sur le clavier numérique le nombre de copies désiré.

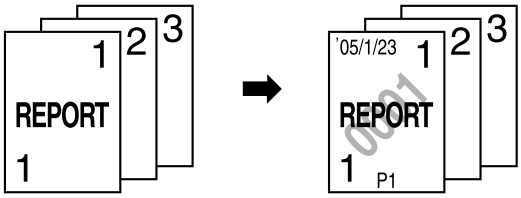
7 Appuyez sur la touche [Départ].

2.38 Imprimer la date/l'heure ou le numéro de pages sur les copies (fonctions "Tampon/Surimpression")

Cette fonction permet d'ajouter à l'endroit spécifié sur les copies, la date/heure ou le numéro de page ; elle permet aussi d'imprimer le numéro distribution lorsqu'il s'agit de plusieurs copies.

Les fonctions Tampons/Arrangement suivantes sont disponibles et peuvent être combinées.

Fonction	Description
Date/Heure	Sélection d'un format et impression de la date ou l'heure sur les pages spécifiées.
Numéro Page	Sélection d'un format et impression des numéros de page en commençant par le numéro spécifié.
Tampon	• Tampon Prédéfini Imprime des copies en y apposant des tampons préalablement archivés. • Tampon enregistré Imprime des copies en y apposant un tampon enregistré avec l'utilitaire Protection Copie.
Protection Copie	Imprime des copies avec du texte de protection de copie (texte masqué empêchant la copie non autorisée), comme un tampon prédéfini ou la date.
Tampon répétitif	Imprime des copies en répétant un texte (comme un tampon enregistré, un tampon prédéfini ou la date) sur toute la page.
Surimpression	Vous pouvez imprimer des copies avec le contenu de la première page (comme une image en surimpression) recouvert par les pages d'un docment restantes.
Tête/Pied de page	La date et l'heure ainsi qu'un numéro de distribution peuvent être imprimés sur chaque page. Cette fonction est uniquement disponible si l'administrateur l'a spécifiée.

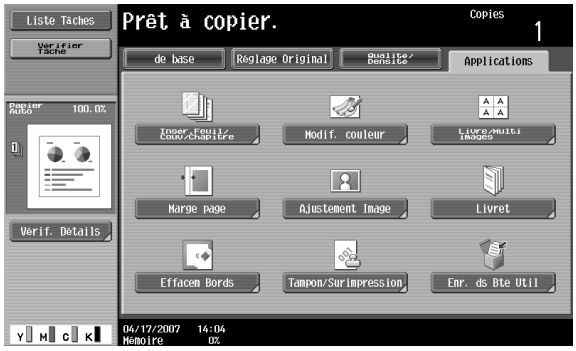


2.39 Enregistrer le document numérisé dans une boîte utilisateur (fonction "Enregistrer dans Boîte Utilisateur")

Vous pouvez enregistrer un document numérisé dans une boîte utilisateur. Les documents enregistrés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés en cas de nécessité.

1 Positionnez les documents à copier.

2 Appuyez sur [Applications] et appuyez ensuite sur [Enr. ds Bte Util].



3 Appuyez sur [Boîte Utilis.].

Un écran apparaît pour sélectionner une boîte utilisateur.

4 Sélectionnez la boîte utilisateur où vous voulez enregistrer les données.

– Appuyez sur l'onglet contenant la boîte utilisateur souhaitée et ensuite sur la touche de la boîte utilisateur.
– Pour taper un numéro de boîte utilisateur afin de spécifier la boîte utilisateur, appuyez sur [Défin. N° Boîte Util].
– Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors de l'enregistrement des données, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

– Appuyez sur [Recherche Boîte] pour afficher l'écran Recherche boîte utilisateur.
Vous pouvez rechercher les boîtes utilisateur en tapant la première lettre de leur nom. Appuyez sur [etc] ou sur la touche comportant la première lettre du nom de boîte utilisateur pour afficher une liste des boîtes utilisateur commençant par la lettre sélectionnée. Vous pouvez sélectionner une boîte utilisateur à partir de cet écran.

5 Appuyez sur [Valider].

6 Sélectionnez si oui ou non une copie sera également imprimée lors de la sauvegarde des données. Pour imprimer une copie, appuyez sur [Oui] à côté de "Impress. par page".

7 Cochez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom Document].

8 le nom spécifié par défaut apparaît à côté de "Nom Document".

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

9 Après avoir saisi le nom, appuyez sur [Valider].

– Pour annuler la fonction "Enreg. dans boîte utilisateur", appuyez sur [Non].

10 Appuyez sur [Valider].

L'écran Applications apparaît de nouveau.

11 Spécifiez tout autre paramètre de copie.

12 Appuyez sur la touche [Départ].

Si vous avez sélectionné [Oui] à côté de "Impress. par page", le document numérisé sera copié et les données de document seront enregistrées dans la boîte utilisateur spécifiée.
Si vous avez spécifié [Non] à côté de "Impress. par page", les données du document numérisé seront enregistrées dans la boîte utilisateur spécifiée.

2.40 Présentation des paramètres du mode Utilitaires

Liste des paramètres et informations d'enregistrement

Cette section décrit les touches disponibles quand on appuie sur la touche [Utilitaire/Compteur].

Remarque
Les touches qui apparaissent dans l'écran Mode Utilitaire diffèrent en fonction des réglages spécifiés.

Liste des paramètres du mode Utilitaires

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau
[1] Enregistrement 1-Touche/Boîte	[1] Créer Destination 1-Touche	[1] Carnet d'adresses
		[2] Groupe
		[3] Réglages E-Mail
	[2] Boîte Utilisat.	[1] Bte Util. Public/ Privé
		[2] Bte Util. Bulletin Board
		[3] Boîte Relais
	[3] Réglages Permission Réf	[1] Réglage Niveau Adresse
[2] Régl. Utilisateur	[1] Réglage Système	[1] Sélection Langue
		[2] Réglage Unité de Mesure
		[3] Réglage Magasin
		[4] Ajustement niveau couleur Auto
		[5] Réglage Economie d'énergie
		[6] Réglage Sortie
		[7] Ajustement Niveau Exposition Auto
		[8] Sel. Papier Auto pour petit format
		[9] Réglages Impression Page Vierge
	[2] Param. Affichage Perso	[1] Réglages Copieur
		[2] Paramètres Numérisation/Fax
		[3] Ecran Copie
		[4] Ecran Fax actif
		[5] Paramètres Sélect. Couleur
		[6] Affich. p. défaut côté gche
		[7] Paramètres Option Recherche

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau
[2] Régl. Utilisateur	[3] Réglages Copie	Livret Auto ON quand Sél. Pli. & Agr.
		Zoom Auto qd Combiner/Livret
		Sélection tri/groupe auto
		Paramètres Copie par défaut
		Réglages par Défaut Affichage Large
		En cas de direction AMS interdite
		Méthode Numérisation Séparée
		Rotation Agrandissement
		Zoom Auto (Vitre)
		Zoom Auto (ADF)
		Magasin p. défaut qd APS OFF
		Sélection Mag. p. Insert. Feuille
		Face imprimée Pliage en 3
		Imprim. tâches pendant opération copie
		Rotation image automatique
	[4] Paramètres Numérisation/Fax	Niveau compression JPEG
		Niveau Compression Noir
		Tps verr. TWAIN
		Param. Num/Fax par défaut
		Réglages par Défaut Affichage Large
		Niveau de compression PDF compact
	[5] Réglages imprimante	[1] Fonctions de base
		[2] Paramètre Papier
		[3] Paramètres PCL
		[4] Paramètre PS
		[5] Paramètre XPS
		[6] Sortie rapport
	[6] Modifier le mot de passe	
	[7] Changer Adresse Email	Adresse Email

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau
[3] Réglages Administrateur	[1] Réglage Système	[1] Réglage Economie d'énergie
		[2] Réglage Sortie
		[3] Réglage Date/Heure
		[4] Paramètre Heure d'été
		[5] Réglage Progr. Hebdo
		[6] Accès Restreint Utilisateur
		[7] Réglage Expert
		[8] Liste/Compteur
		[9] Par. Réinitial.
		[0] Réglages Boîte
		(écran suivant)
		[2] Réglages Tampon
		[3] Réglages Impression Page vierge
	[2] Paramètre Admin./Machine	[1] Enregistrement Administrateur
		[2] Entrer Adresse Machine
	[3] Enregistrement 1-Touche/Boîte	[1] Créer Destination 1-Touche
		[2] Boîte Utilisat.
		[3] Liste Enregistrement 1-Touche/Boîte
		[4] Réglage Maxi. Boîtes
	[4] Identification Utilisateur/Suivi Compte	[1] Méthode Authentification
		[2] Système d'authentification
		[3] Réglage Compte Département
		[4] Imprimer sans Authentification
		[5] Imprimer Liste Compteurs
		[6] Paramètres Serveur Externe
		[7] Réglages Permission Référence
		[8] Régl. Périph. Authentification

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau
[3] Réglages Administrateur	[5] Paramètres réseau	[1] Paramètre TCP/IP
		[2] Paramètre NetWare
		[3] Réglages Serveur http
		[4] Paramètre FTP
		[5] Paramètre SMB
		[6] Réglage LDAP
		[7] Réglages E-Mail
		[8] Paramètre SNMP
		[9] Paramètre AppleTalk
		[0] Réglages Bonjour
		(écran suivant)
		[1] Réglages Socket TCP
		[2] Réglages Fax Réseau
		[3] Paramètres Client WebDAV
		[4] Paramètres Services Web
		[5] Paramètres Détaillés
	[6] Réglages Copieur	Zoom Auto (vitre)
		Zoom Auto (ADF)
		Magasin p. défaut qd APS OFF
		Sélection Mag. p. Insert. Feuille
		Imprim. tâches pendant opération copie
		Face imprimée Pliage en 3
		Rotation image automatique
	[7] Réglage Imprimante	Délai USB dépassé
		Délai Réseau dépassé
		Imprimer Erreurs XPS
	[8] Réglage fax	[1] Informations En-tête
		[2] Position En-tête/Pied pag
		[3] Réglage Paramètre Ligne
		[4] Régl. Émis/Récpt
		[5] Réglage Fonction
		[6] Réglage connexion PBX
		[7] Réglage Rapports
		[8] Liste Paramètres Tâche
		[9] Réglage multi lignes
		[0] Réglage Fax Réseau
	[9] Connexion système	[1] Réglages Open API
	[0] Paramètre Sécurité	[1] Mot de passe Administrateur
		[2] Régl. Admin. Bte Utilisat.
		[3] Niv.Accès Ouvert à Utilis.
		[4] Détails Sécurité
		[5] Paramètres Sécurité Renforcée
		[6] Paramétrage HDD
		[7] Réglages Gestion des fonctions
		[8] Réglages Tampon
		[0] Réglage Cryptage Mot de Passe Pilote

Menu de premier niveau	Menu de deuxième niveau	Menu de troisième niveau
[4] Vérif. Durées Vie Consom.	Impression	
[6] Impression bannière (bizhub C451)	Permis	
	Interdit	

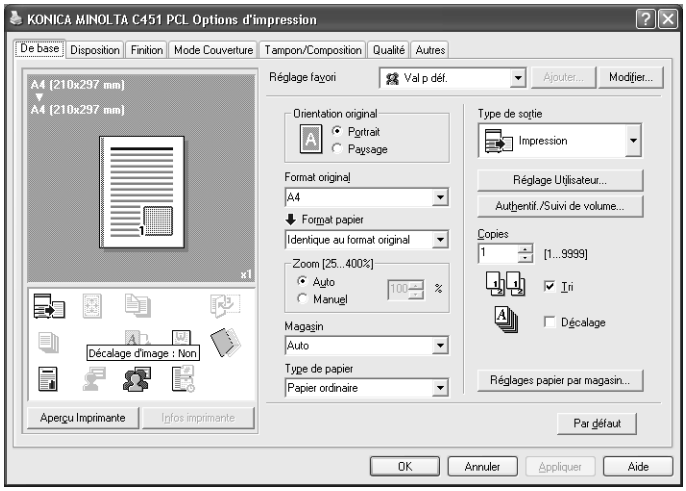
3 Opérations Impression

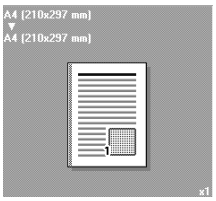
3 Opérations Impression

3.1 Configuration du pilote PCL (Windows)

Paramètres communs

Ce chapitre décrit les paramètres communs et les touches qui figurent sur tous les onglets.



Touche	Fonction
OK	Cliquez sur cette touche pour fermer la boîte de dialogue et appliquer les paramètres modifiés.
Annuler	Cliquez sur cette touche pour annuler les paramètres modifiés et fermer la boîte de dialogue.
Aide	Cliquez sur cettetouche touche pour afficher l'aide relative à chaque élément de la boîte de dialogue actuellement affichée.
Ajouter (Réglage favori)	Cliquez sur ce cette touche pour enregistrer les paramètres actuels et les consulter ultérieurement.
Modifier (Réglage favori)	Cliquez sur cette touche pour modifier les paramètres enregistrés.
Par défaut	Cliquez sur cette touche pour restaurer les valeurs par défaut des paramètres qui avaient été sélectionnés lors de l'installation du pilote.
Infos imprimante	Cliquez sur cette touche pour lancer PageScope Web Connection et vérifier les informations de la machine. C'est activé quand la communication avec la machine est possible.
Afficher	Quand vous cliquez sur la touche [Papier], un aperçu de la mise en page tel que spécifié dans le réglage actuel s'affiche et vous pouvez consulter un aperçu du tâche d'impression. Quand vous cliquez sur [Imprimante], une figure de l'imprimante s'affiche avec toutes les options, comme les bacs d'alimentation papier installés sur cet appareil.  Papier Imprimante

Remarque
Pour activer des options installées, vous devez spécifier les paramètres Options périphérique.

Onglet De base

Rubrique	Fonction
Orientation Original	Spécifie l'orientation du document original.
Format original	Spécifie le format du document original.
Format papier	Spécifie le format du papier de sortie. Agrandit ou réduit automatiquement quand le paramètre Format Original est modifié.
Zoom	Spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.
Magasin	Sélectionne le magasin papier pour l'impression.
Type de papier	Sélectionne le type de papier pour impression.
Type de sortie	Pour les opérations d'impression spéciales, permet de sélectionner des méthodes de sortie spécifiques, comme "Impression sécurisée" ou "Enreg. dans boîte utilisateur".
[Réglage Utilisateur]	Spécifie l'identifiant (ID) et le mot de passe, ou le nom de fichier et numéro de boîte lors e l'opération "Impression sécurisée" ou "Enreg. dans boîte utilisateur".
[Authentification/Suivi de volume]	Spécifie le nom utilisateur et le mot de passe lors de l'authentification utilisateur, et le nom de département et le mot de passe pour le Compte département sur cette machine.
Copies	Spécifie le nombre de copies à imprimer.
Tri	Spécifie s'il faut imprimer les copies multiples par jeux.
Décalage	Lors de l'impression de plusieurs copies, décale la position de sortie de chaque jeu.
Réglages papier par magasin	Spécifie le type de papier pour chaque magasin.

Onglet Disposition

Rubrique	Fonction
Combinaison	Imprime plusieurs pages sur une seule page, ou une feuille d'un document original répartie sur plusieurs pages. Vous pouvez aussi préciser les détails en cliquant sur la touche [Paramétrage de la combinaison].
Rotation 180	Imprime l'image pivotée à 180°.
Sauter pages vierges	N'imprime pas les pages vierges des données.
Chapitre	Spécifie la page à imprimer En mode recto verso, spécifie la page à imprimer au recto..
Type d'impression	Spécifie l'impression recto-verso et l'impression Livret.
Sens reliure	Permet de spécifier la position de reliure.
Marge de reliure	Spécifie la marge de reliure. Cliquez sur la touche [Réglage Marge de reliure] pour spécifier les valeurs de marge.
Décalage d'image	Permet d'imprimer en décalant l'intégralité de l'image. Cliquez sur la touche [Réglage Décalage Image] pour spécifier les valeurs de décalage de l'image.

Onglet Finition

Rubrique	Fonction
Agrafer	Spécifie l'agrafage.
Piqûre à cheval	Spécifie que le document imprimé doit être relié par une piqûre en son milieu.
Perforer	Spécifie la perforation.
Pliage	Spécifie le pliage.
Bac de sortie	Spécifie le bac de sortie des pages imprimées.
Organisation papier	Spécifie la méthode de réglage de la position de reliure.

Onglet Mode Couverture

Rubrique	Fonction
Couverture	Ajoute une page de couverture.
Magasin Couverture	Permet de sélectionner le magasin papier pour la couverture.
Dos Couverture	Ajoute une page de dos.
Magasin Dos Couverture	Permet de sélectionner le magasin papier pour le dos de couverture.
Couverture avec Insertion feuilles	Joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
Dos couverture avec Insertion feuilles	Joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
Paramétrage par page	Insère une feuille de papier entre les pages et change de magasin et de papier pour chaque page.
Intercalaire sur transparent	Sort et insert des intercalaires lors de l'impression de transparents de rétroprojection.
Magasin Encarts	Sélectionne le magasin papier des encarts transparents.

Onglet Tampon/Composition

Rubrique	Fonction
Filigrane	Imprime un filigrane (tampon de texte) sur la page imprimée. Pour ajouter, changer ou supprimer un filigrane, cliquez sur la touche [Modifier].
Créer Fichier surimpression	Imprime le document original par dessus un document surimprimé créé séparément.
Protection Copie	Imprime un motif spécial pour empêcher la copie non autorisée.
Date/Heure	Imprime la date et l'heure.
Numéro de page	Imprime le numéro de page.
Tête/Pied de page	Imprime une en-tête et un pied de page.

Onglet Qualité

Rubrique		Fonction
Sélectionner couleur		Spécifie la couleur pour l'impression.
Réglage qualité		Règle la qualité de l'image. Vous pouvez sélectionner "Simple" pour régler des documents entiers ou "Détaillé" pour régler le texte, les chiffres, les graphiques, les photos et les tableaux du document.
Paramètres Couleur		Imprime avec une qualité compatible avec le document original sélectionné.
Motif		Spécifie les détails du motif graphique.
Compression Image		Spécifie le niveau de compression pour une image graphique.
Mode brillant		L'impression est réalisée avec un fini brillant.
Réglages de police	Format de police à télécharger	Sélectionne si les polices sont téléchargées sur l'imprimante en mode point ou vectoriel.
	Utiliser les polices de l'imprimante	Sélectionne l'utilisation des polices TrueType ou des polices de l'imprimante pour imprimer.

Onglet Autres

Rubrique	Fonction
Commande Tâches Excel	Contrôle les tâches qui n'ont pas été séparées lors de l'impression dans Microsoft Excel.
Supprimer fond blanc	Enlève le fond blanc lors de la création d'un fichier de surimpression avec Microsoft PowerPoint. Si cette case est décochée, le fond n'est pas enlevé et le fichier de surimpression est créé en fonction des données du document original.
Support pour lignes fines	Lors de l'impression d'un document au format réduit, les traits fins risquent d'être flous. Sélectionnez cette fonction pour empêcher la disparition des traits fins.
Vérifier la version du pilote	Affiche les informations de version du pilote d'imprimante.

Onglet Configurer

Rubrique	Fonction
Options périphérique	Spécifie l'état des options installées sur cette machine et l'état des fonctions Authentification Utilisateur et Suivi de volume. Spécifiez l'état de chaque élément depuis la liste déroulante "Configur.".
Infos Magasin papier	Indique le type de papier spécifié pour chaque magasin. Cliquez sur la touche [Réglages magasin] pour spécifier les réglages pour chaque magasin papier.
Acquérir Infos périphérique	Communique avec cet appareil pour lire l'état des options installées.
Acquérir réglages	Spécifie l'état de la connexion qui exécute l'acquisition des informations sur les options.
Phrase de cryptage	Entre la phrase de cryptage quand elle définie par l'utilisateur pour communiquer avec cette machine.
Outils logiciels	Lance les outils logiciels, comme par exemple PageScope Web Connection.

Remarque

Pour afficher l'onglet Configurer dans Windows 2000/XP/NT 4.0/Serveur 2003/Vista, effectuez un clic droit sur l'icône de l'imprimante installée et cliquez ensuite sur "Propriétés".

Vous ne pouvez pas cliquer sur la touche "Acquérir Infos périphérique" si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

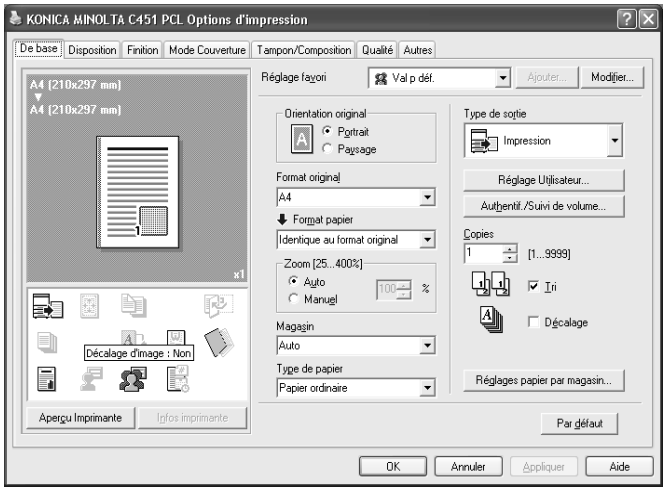
Onglet Paramètres

Rubrique	Fonction
EMF Spool	Quand vous utilisez un environnement système original, cochez cette case si vous avez besoin d'un spoule de métafichier (EMF).
Afficher message contrainte	Affiche un message quand des fonctions qui ne peuvent pas être spécifiées en même temps ont été activées depuis le pilote d'imprimante.
Utiliser format serveur d'impr.	Utilise le papier qui a été ajouté dans [Propriétés Serveur] du dossier de l'imprimante.
Vérif. réglages d'authentif. avant impression	Vérifie les Réglages d'authentification de cette machine avant d'imprimer et affiche un message si les réglages ne sont pas compatibles.
Dialogue d'authentification à l'impression	Affiche la boîte de dialogue Authentification Utilisateur/Suivi de volume lorsqu'une tâche d'impression requiert l'introduction du nom utilisateur et du nom du département.
Enregistrer Format perso	Enregistre les formats de papier personnalisés.

Remarque

Pour afficher l'onglet Paramètres dans Windows 2000/XP/NT 4.0/Serveur 2003/Vista, effectuez un clic droit sur l'icône de l'imprimante installée et cliquez ensuite sur "Propriétés".

3.2 Spécifier les réglages de l'onglet De base (pilote PCL pour Windows)



Adapter l'impression au format papier

Vous pouvez agrandir ou réduire des documents créés lors de l'impression pour les faire correspondre au format de sortie papier.

1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 A partir des zones de listes déroulantes "Format original" et "Format papier", sélectionnez les paramètres voulus.

– Vous pouvez aussi spécifier un taux d'agrandissement ou de réduction dans la boîte "Zoom".

...

Remarque

Le format papier "12 × 18" est une taille plus grande que le format papier A3 à 504,8 × 457,2 mm.

Pour imprimer sur d'autres formats que les formats standard, veillez à définir d'abord les formats personnalisés dans Réglages Formats perso.
Si on sélectionne "W" pour chaque format de papier standard depuis le pilote d'imprimante, il est possible de centrer les données avant de les imprimer.
Par exemple, si vous disposez de données au format A4 et que vous désirez centrer et imprimer les données sur papier de format A3, sélectionnez "A4W" comme format papier et "Magasin 1" ou "Introducteur manuel" comme le magasin papier défini depuis le pilote d'imprimante.
Pour imprimer, chargez du papier A3 dans le magasin ("Magasin 1" ou "Introducteur manuel") de cette machine qui a été spécifié depuis le pilote d'imprimante, et spécifiez ensuite les réglages décrits ci-dessous [Papier ordinaire] – [Changer Réglage Magasin] – [Papier large] sur le panneau de contrôle. Sélectionnez "A4W".
Entrez le format papier A3 (420,0 × 297,0) dans [Changer Format].

Spécifier un format personnalisé

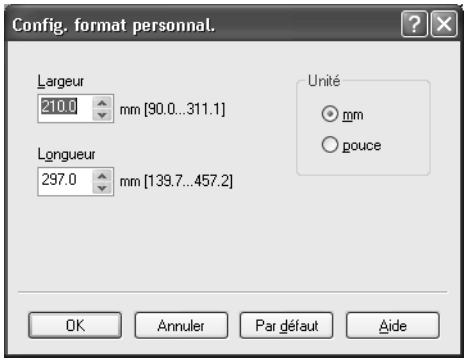
Si vous imprimez sur un format papier personnalisé, vous pouvez sélectionner un format papier personnalisé préenregistré ou spécifier la valeur du format papier voulu selon la description ci-dessous.

1 A partir de la liste déroulante "Format original" ou "Format papier", sélectionnez "Format personnalisé.".

La boîte de dialogue Config. format personnal. apparaît.

2 Spécifiez les paramètres suivants :

- Largeur : Spécifie la largeur du format papier personnalisé selon l'unité de mesure sélectionnée.
- Longueur : Spécifie la longueur du format papier personnalisé selon l'unité de mesure sélectionnée.
- Unité : Sélectionnez l'unité de mesure retenue pour définir le format.



3 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Pour les formats papier personnalisés fréquemment utilisés, il est judicieux et pratique de les ajouter à la liste des formats papier. Ajoutez un papier personnalisé à partir de l'onglet Paramètres.

bizhub C451: Si vous utilisez du papier rouleau, spécifiez le format du papier rouleau dans Formats perso.

Sélectionner le magasin papier

Vous pouvez spécifier le papier que vous voulez utiliser pour imprimer en sélectionnant le magasin papier qui contient le papier voulu.

1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 A partir de la liste déroulante "Magasin papier", sélectionnez le paramètre voulu.

Remarque

Si vous avez spécifié "Auto" comme magasin papier, vous pouvez sélectionner le type papier. Si le réglage de magasin papier est remplacé par un autre, à l'exception de "Auto", le type papier est sélectionné selon les réglages préenregistrés. Spécifiez un type papier en cliquant sur la touche [Réglages papier par magasin]. Pour plus de détails, voir "Spécifier le type papier pour un magasin" à la page 3-9.

Spécifier le type papier pour un magasin

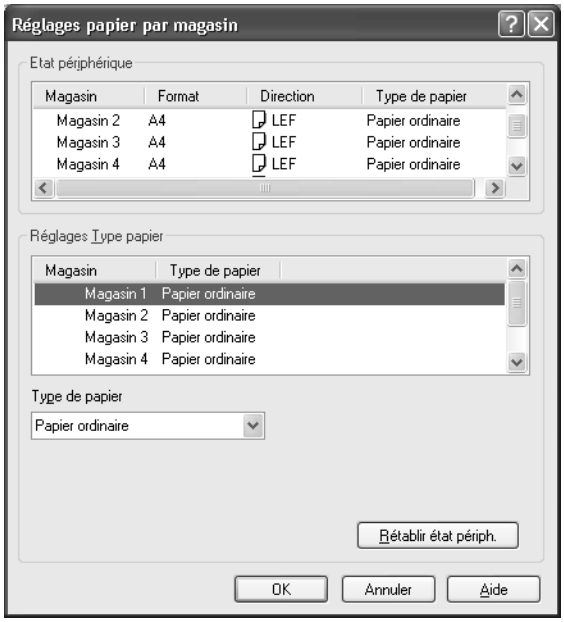
Vous pouvez spécifier le type papier pour chaque magasin.

1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 Cliquez sur la touche [Réglages papier par magasin].

La boîte de dialogue Réglages papier par magasin apparaît.

3 Dans "Réglages Type de papier", sélectionnez le magasin désiré, et sélectionnez le type papier à spécifier dans la liste déroulante "Type de papier".



4 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Les réglages que vous venez de spécifier peuvent être vérifiés dans "Etat périphérique".

Cliquez sur la touche [Rétablir Etat périph.] pour communiquer avec cette machine et lire l'état des réglages spécifiés sur cette machine. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

Vous pouvez aussi spécifier depuis l'onglet Paramètres, le type papier pour un magasin, le format papier et l'orientation du papier.

Spécifiez "Recto-verso face 2" pour imprimer sur le verso de la page.

Sélectionner la méthode de sortie

Non seulement, vous pouvez imprimer directement, mais vous pouvez aussi sélectionner "Impression sécurisée" qui nécessite un mot de passe pour imprimer, ou "Enreg. dans boîte utilisateur" qui enregistre les données dans les boîtes créées sur le disque dur.

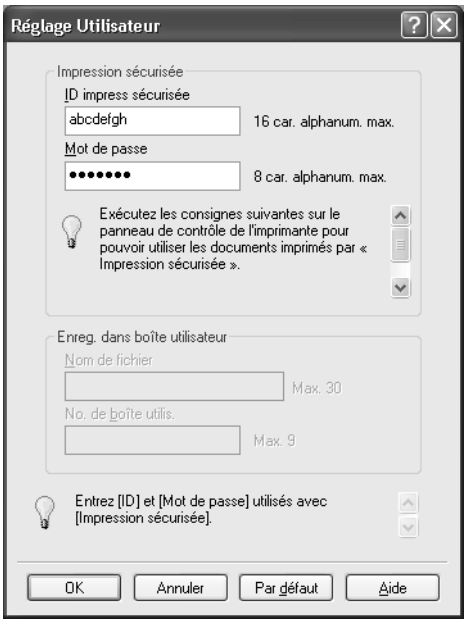
1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 A partir de la zone de liste déroulante "Type de sortie", sélectionnez la méthode de sortie.

- Impression : Imprime immédiatement.
- Impression sécurisée : Enregistre le document à imprimer dans la boîte "Boîte Utilisateur Document sécurisé" de cette machine. Pour imprimer, il vous sera demandé de saisir l'ID utilisateur et le mot de passe sur le panneau de contrôle de cet appareil. Sélectionnez quand vous imprimez des documents très confidentiels.
- Enreg. dans boîte utilisateur : enregistre un document à imprimer dans une boîte de cette machine.
- Enr. dns boîte utilis, imprim : enregistre un document dans une boîte et l'imprime simultanément.
- Epreuve : Après impression d'une partie du document, cet appareil s'arrête temporairement d'imprimer. Sélectionnez pour éviter de mal imprimer un grand volume de tâches d'impression.

Impression sécurisée

Si "Impression sécurisée" était sélectionné, saisissez l'ID et le mot de passe dans la boîte de dialogue qui apparaît.



Remarque

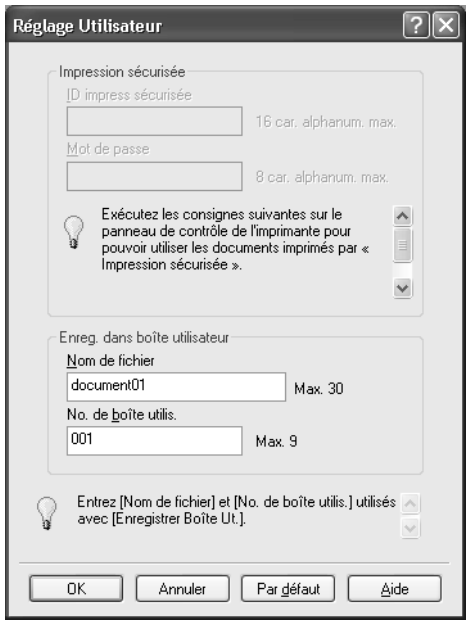
L'identifiant (ID) et le mot de passe nécessaires pour "Impression sécurisée" peuvent être préenregistrés en cliquant sur la touche [Réglage Utilisateur] sous "Type de sortie". Si l'ID et le mot de passe sont déjà enregistrés, la boîte de dialogue permettant d'introduire l'ID et le mot de passe ne s'afficheront pas lorsque "Impression sécurisée" est sélectionné.

Pour imprimer, spécifiez "Impression sécurisée" depuis le mode Boîte du panneau de contrôle de cette machine, et entrez l'ID et le mot de passe.

Lorsque des règles de mot de passe ont été activées sur cette machine, les mots de passe utilisables pour l'impression sécurisée sont limités et les tâches sont supprimées lorsqu'un mot de passe ne coïncide avec la règle de mot de passe saisie.

Enreg. dans boîte utilisateur

Quand "Enreg. dans boîte utilisateur" ou "Enr. dns boîte utilis, imprim." est sélectionné, spécifiez le nom de fichier à enregistrer et le numéro la boîte de destination dans le dialogue qui apparaît à cet effet.



Remarque

Le nom de fichier et le numéro de boîte nécessaires à "Enreg. dans boîte utilisateur" peuvent être préenregistrés en cliquant sur la touche [Réglage Utilisateur] sous "Type de sortie". Si le nom de fichier et le numéro de boîte sont déjà enregistrés, la boîte de dialogue permettant d'entrer le nom de fichier et le numéro de boîte n'apparaît pas lorsque "Enreg. dans boîte utilisateur" est sélectionné.

Assurez-vous de créer préalablement la boîte de destination à l'aide de la fonction Boîte de cette machine.

Si les règles de mot de passe sont activées sur cette machine, spécifiez la boîte qui a été créée sur cette machine.

Epreuve

Lors de l'envoi d'une tâche d'impression, cet appareil s'arrête provisoirement d'imprimer après avoir imprimé une partie du document. Le reste du tâche d'impression est stocké dans l'appareil en tant que tâche d'impression. Lors de l'impression de plusieurs copies, vous pouvez imprimer la partie restante du tâche d'impression après avoir vérifié les résultats d'impression.

Remarque

Pour imprimer le document, libérez le document retenu, à partir du mode Tâche du panneau de contrôle de cette machine.

Spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur

Si les paramètres d'authentification ont été spécifiés sur cet appareil, vous devez saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Remarque

Si une tâche d'impression est lancée alors que le nom d'utilisateur ou le mot de passe entré n'a pas été enregistré sur cette machine, ou si la tâche d'impression est lancée sans qu'un utilisateur n'ait été sélectionné sous "Authentification Utilisateur", l'opération n'est pas reconnue par cette machine et la tâche est alors annulée.

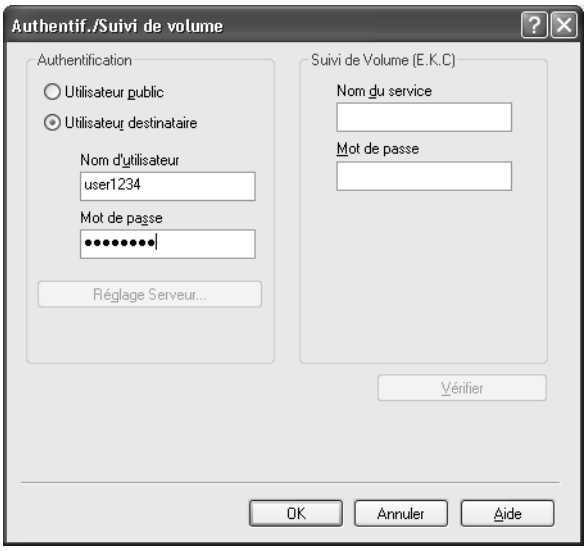
Si les paramètres d'authentification utilisateur sont spécifiés sur cette machine, et que la fonction de restriction des opérations d'authentification est en Mode 2, l'utilisateur concerné est verrouillé et plus aucun accès n'est possible si les informations d'authentification ne sont saisies correctement.

Si les paramètres d'authentification utilisateur ne sont pas spécifiés sur l'onglet Configurer, l'authentification utilisateur ne peut pas être exécutée. Si vous utilisez la fonction d'authentification utilisateur, assurez-vous de spécifier les réglages à l'onglet Configurer.

1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 Cliquez sur la touche [Authentification/Suivi de volume].

3 Sélectionnez "Utilisateur destinataire", puis introduisez le nom utilisateur et le mot de passe.



4 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Si cet appareil a été réglé pour autoriser les utilisateurs publics, l'appareil peut être utilisé dans nom d'utilisateur ni mot de passe.

Si l'authentification utilisateur s'effectue depuis un serveur, les paramètres du serveur doivent avoir été spécifiés. Cliquez sur la touche [Réglage Serveur] pour sélectionner le serveur.

Cliquez sur la touche [Vérifier] pour communiquer avec cette machine et vérifier si l'authentification peut être exécutée sur l'utilisateur choisi. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

Si l'impression n'est pas autorisée, elle ne peut être effectuée même si elle est utilisée par un utilisateur enregistré. Pour plus de détails sur la fonction Authentification Utilisateur, consultez l'Administrateur de cette machine.

En cas d'identification utilisateur avec une unité d'authentification en option, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe à l'étape 3. Pour plus de détails, consultez le guide d'utilisation de l'unité d'authentification.

Spécifier les paramètres de suivi de volume

Si les paramètres de suivi de volume ont été spécifiés sur cet appareil, vous devez saisir un nom de service et un mot de passe.

Remarque

Si une tâche d'impression est lancée alors que le nom de département ou le mot de passe entré n'a pas été enregistré sur cette machine, ou si la tâche d'impression est lancée sans que "Suivi de volume" ait été sélectionné, l'opération n'est pas reconnue par cette machine et la tâche est alors annulée.

Lorsque des paramètres de suivi de volume sont spécifiés sur cette machine, que la fonction de restriction des opérations est en Mode 2 et que les informations d'authentification ne sont saisies correctement, le compte concerné est verrouillé et plus aucun accès n'est possible.

Si les paramètres de Suivi de volume ne sont pas spécifiés sur l'onglet Configurer, le Suivi de volume ne peut pas être exécuté. Si vous utilisez la fonction de suivi de volume, assurez-vous de spécifier les réglages à l'onglet Configurer.

1 Cliquez sur l'onglet De base.

2 Cliquez sur la touche [Authentification/Suivi de volume].

3 Entrez le nom du service et le mot de passe.

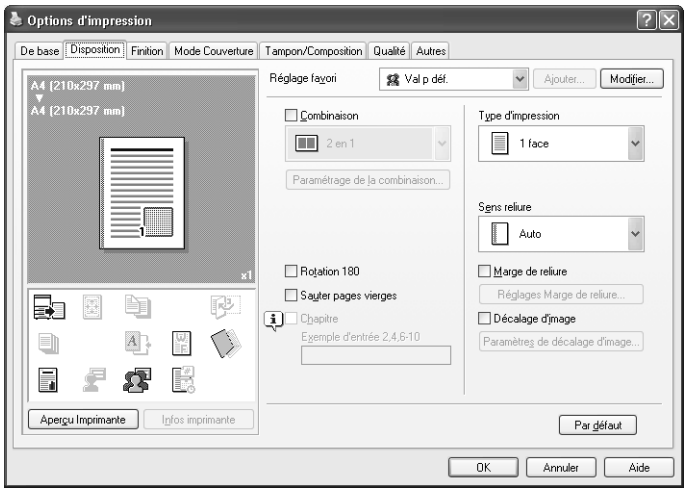
4 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Cliquez sur la touche [Vérifier] pour communiquer avec cette machine et vérifier si l'authentification peut être exécutée sur l'utilisateur choisi. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

Si l'impression n'est pas autorisée, elle ne peut être effectuée même si elle est utilisée par un compte enregistré. Pour plus de détails sur la fonction Suivi de volume, consultez l'Administrateur de cette machine.

3.3 Spécifier les réglages de l'onglet Disposition (pilote PCL pour Windows)



Imprimer plusieurs pages sur une seule page (N en 1, Poster)

Vous pouvez spécifier s'il faut imprimer plusieurs pages de texte sur une page grâce à l'impression N en 1, ou imprimer une feuille de l'original répartie sur plusieurs pages grâce à l'impression en mode Poster.

1 Cliquez sur l'onglet Disposition.

2 Cochez la case "Combinaison", et spécifiez ensuite le réglage à partir de la liste déroulante.

– Pour modifier les paramètres "Bordure" et "Chevaucher ligne de largeur", cliquez sur la touche [Paramétrage de la combinaison], et modifiez les paramètres dans la boîte de dialogue qui apparaît.

...

Rappel

Quand vous imprimez un travail comprenant plusieurs feuilles de différents formats et orientées différemment, il se peut que des images manquent ou se superposent lors de l'impression du document.

Chapitre

Vous pouvez spécifier la page que vous vau recto pour indiquer le débutoulez imprimer au recto pour indiquer le début lorsque vous imprimez en mode recto-verso ou Livret.

Même s'il arrive qu'une page spécifiée au verso d'une page en mode d'impression recto-verso ou Livret, la page spécifiée est déplacée et imprimée au recto pour indiquer le début.

1 Cliquez sur l'onglet Disposition.

2 Cochez la case "Chapitre".

3 Entrez le numéro de la page que vous voulez imprimer au recto, en tant que page de début de chapitre.

...

Remarque

Lors de la saisie de plusieurs numéros de page, séparez les numéros de page par des virgules comme "2, 4, 6" ou saisissez une série de pages séparées par un tiret comme "6-10".

La case "Chapitre" ne peut être cochée quand l'impression recto-verso ou Livret est sélectionnée.

Spécifier l'impression recto/Verso/Livret

Vous pouvez imprimer un document sur les deux côtés d'une page ou au format livret (deux pages en vis-à-vis). Cela s'avère pratique quand vous voulez relier des documents de plusieurs pages.

1 Cliquez sur l'onglet Disposition.

2 Dans la liste déroulante "Type d'impression", sélectionnez "Recto-verso" ou "Livret".

...

Remarque

La position de la reliure peut se spécifier à partir de la liste déroulante "Sens reliure".

Régler la marge de reliure

Les marges de reliures sont intégrées au document avant son impression.

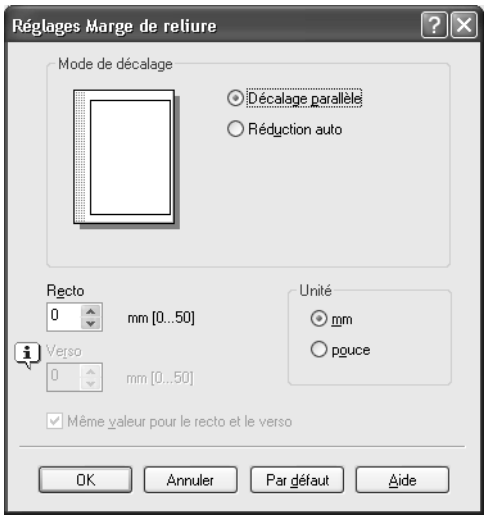
1 Cliquez sur l'onglet Disposition.

2 Dans la liste déroulante "Sens reliure", sélectionnez la position de la reliure.

3 Cochez la case "Marge de reliure".

4 Pour régler la largeur de la marge, cliquez sur la touche [Réglage Marge de reliure], et spécifiez ensuite les réglages voulus dans la boîte de dialogue Réglages Marge de reliure qui apparaît.

- Mode de décalage : Pour ajouter une marge de reliure, sélectionnez la manière dont l'image doit être décalée.
- Recto/Verso : Règle les valeurs de marge de reliure. En décochant la case "Même valeur pour le recto et le verso", vous pouvez spécifier des valeurs séparées pour le recto et pour le verso.
- Unité : Sélectionnez l'unité de mesure retenue pour définir le format.



Décalage d'images

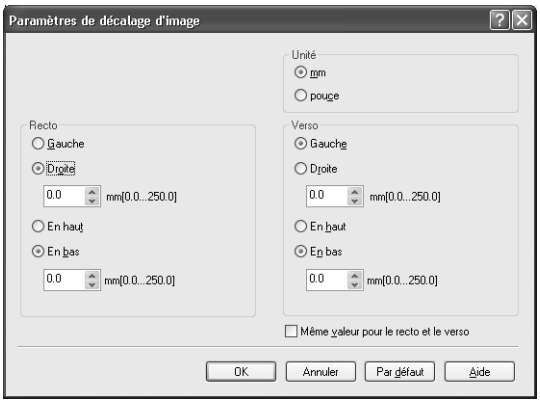
Vous pouvez décaler l'image entière d'un document avant de l'imprimer. Vous pouvez utiliser cette fonction si vous ressentez le besoin de régler la position d'impression.

1 Cliquez sur l'onglet Disposition.

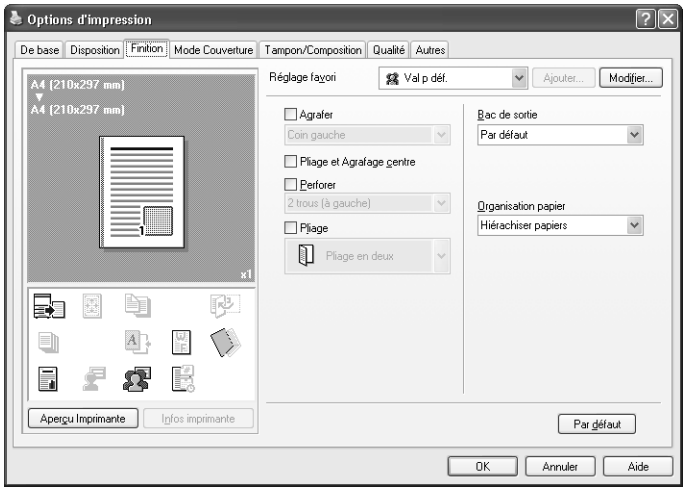
2 Sélectionnez la case "Décalage d'image".

3 Pour définir les paramètres de décalage image, cliquez sur la touche [Paramètre de décalage d'image], et spécifiez ensuite les réglages voulus dans la boîte de dialogue Paramètre de décalage d'image qui apparaît.

- Unité : Sélectionnez l'unité de mesure retenue pour définir le format.
- Recto/Verso : Spécifie la direction du décalage et permet d'en définir les valeurs. En décochant la case "Même valeur pour le recto et le verso", vous pouvez spécifier des valeurs séparées pour le recto et pour le verso.



3.4 Spécifier les réglages de l'onglet Finition (pilote PCL pour Windows)



Agrafer

Vous pouvez agrafer des documents de plusieurs pages.

✎...

Rappel

La fonction d'agrafage est uniquement disponible si le module de finition en option est installé.

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Cochez la case "Agrafer".

3 A partir de la zone de liste déroulante, spécifiez le nombre d'agrafes et la position d'agrafage.

✎...

Remarque

Spécifiez la position d'agrafage en notant la position de reliure spécifiée dans "Sens reliure".

Spécifier le paramètre Piqûre à cheval

Vous pouvez spécifier de relier un document imprimé par une piqûre à cheval. En spécifiant le paramètre piqûre à cheval, les documents imprimés peuvent être agrafés après avoir été pliés en deux.

✎...

Rappel

La fonction de Piqûre à cheval est uniquement disponible quant l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Cochez la case "Piqûre à cheval".

✎...

Remarque

La fonction Piqûre à cheval ne peut pas être spécifiée en même temps que les fonctions Agrafage, Perforation ou Pliage.

La fonction Piqûre cheval et la fonction Papier épais ne peuvent pas être spécifiées quand l'unité de finition FS-608 est installée.

Perforer

Vous pouvez perforer les documents imprimés.

...

Rappel

La fonction de perforation n'est disponible que si le kit de perforation est installé sur l'unité de finition en option.

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Cochez la case "Perforer".

3 A partir de la zone de liste déroulante, spécifiez le nombre de trous à perforer.

...

Remarque

La position de perforation change en fonction de la position de reliure spécifiée dans "Sens reliure".

Pliage

Vous pouvez spécifier qu'un document imprimé soit plié.

...

Rappel

La fonction de pliage est uniquement disponible quant l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Cochez la case à cocher "Pliage".

3 Dans la liste déroulante, spécifiez la condition de pliage.

...

Remarque

La fonction Pliage ne peut pas être spécifiée en même temps que les fonctions Agrafage, Perforation ou Piqûre à cheval.

Spécifier le bac de sortie

Vous pouvez spécifier le bac qui recueillera le document imprimé.

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Dans la liste déroulante "Bac de sortie", sélectionnez le bac souhaité.

Spécifier la procédure pour régler la posotion de la reliure

Vous pouvez spécifier la procédure pour régler la posotion de la reliure pour l'impression recto-verso.

Si "Hiérarchiser papiers" est sélectionné, toutes les pages pourront être traitées avec la qualité optimale car cette machine ajuste la position de la reliure une fois que toutes les données d'impression ont été reçues. Si "Priorité Productivité" est sélectionné, l'impression s'effectue avec l'efficacité voulue car la position de la reliure est réglée en même temps que les données sont reçues et imprimées.

Si vous voulez augmenter l'efficacité de l'impression, sélectionnez "Priorité Productivité". Si vous ne pouvez pas obtenir la largeur et la position de reliure voulues, sélectionnez "Hiérarchiser papiers".

1 Cliquez sur l'onglet Finition.

2 Dans la liste déroulante "Organisation papier", spécifiez la méthode de traitement.

3.5 Spécifier les réglages de l'onglet Mode Couverture (pilote PCL pour Windows)

Imprimer des documents avec page de couverture et de dos

1 Cliquez sur l'onglet Mode Couverture.

2 Sélectionnez les cases à cocher "Couverture" et "Dos Couverture".

3 Dans les listes déroulantes "Couverture" et "Dos couverture", sélectionnez les réglages d'impression désirés.
Pour imprimer sur la couverture et sur le dos de couverture, sélectionnez "Imprimer". Pour n'ajouter qu'une page vierge, sélectionnez "Vierge".

4 Sélectionnez le magasin contenant le papier chargé pour la couverture et le dos.

Impression de documents avec une couverture/un dos à partir d'une Insertion feuilles

1 Cliquez sur l'onglet Mode Couverture.

2 Cochez les cases "Couverture avec Insertion feuilles" et "Dos couverture avec Insertion feuilles".

3 Sélectionnez le bac PI contenant le papier chargé pour la fonction Couverture avec Insertion feuilles et la fonction Dos couverture avec Insertion feuilles.

...

Remarque

La fonction Couverture avec Insertion feuilles et la fonction Dos couverture avec Insertion feuilles ne sont disponibles que quand une Insertion feuilles est installée.

La fonction Couverture avec Insertion feuilles et la fonction Dos couverture avec Insertion feuilles ne peuvent pas être spécifiées quand la fonction Couverture Face et la fonction Dos couverture sont spécifiées.

Imprimer plusieurs pages

Vous pouvez spécifier le type d'impression et le magasin papier pour chaque page. Ceci se révèle pratique si vous voulez changer de magasin au cours d'une tâche comportant plusieurs pages à imprimer.

1 Cliquez sur l'onglet Mode Couverture.

2 Cochez la case "Paramétrage par page".

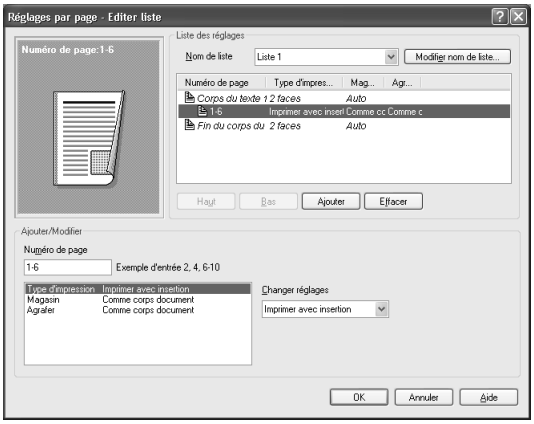
3 Dans la liste déroulante "Paramétrage par page", sélectionnez le nom de la liste désirée.

4 Cliquez sur la touche [Editer liste].

La boîte de dialogue Paramétrage par page – Editer liste apparaît pour permettre de spécifier les réglages d'impression.

5 Cliquez sur la touche [Ajouter].

Une nouvelle ligne comportant les paramètres d'impression est ajoutée à la "Liste des réglages".



6 Sélectionnez la ligne qui a été ajoutée à la liste, et spécifiez ensuite les paramètres d'impression dans "Ajouter/Modifier".

- Numéro de page : Entrez le numéro de page. Lors de la saisie de plusieurs numéros de page, séparez les numéros de page par des virgules comme "2, 4, 6" ou saisissez une série de pages séparées par un tiret comme "6-10".
- Type d'impression : Spécifie Imprimer avec insertion, Insertion feuille vierge, Imprimer (recto), et Imprimer (Recto-verso).
- Magasin papier : Spécifie le magasin papier.
- Agrafer : Spécifie le nombre d'agrafes et la position d'agrafage.

7 Cliquez sur la touche [OK].

...

Remarque

Pour changer les réglages d'impression existants, sélectionnez la ligne voulue et modifiez les réglages. Pour supprimer les réglages d'impression existants, sélectionnez la ligne voulue, et cliquez sur la touche [Effacer].

Cliquez sur la touche [Haut] ou la touche [Bas] pour changer le Numéro de page en commençant par le plus petit.

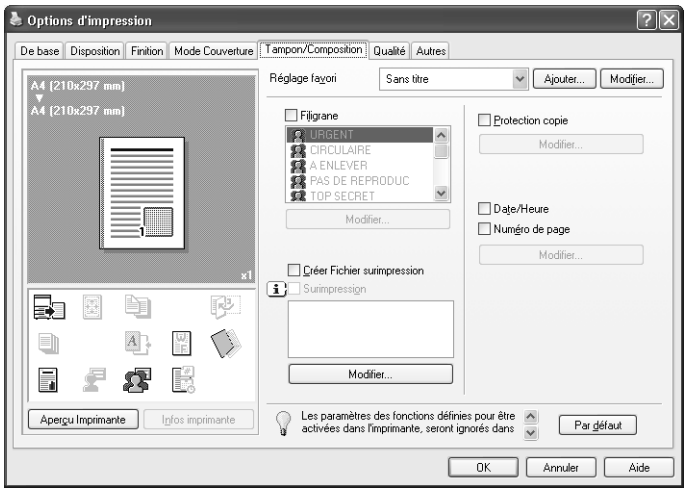
On peut changer le nom de la liste en cliquant sur la touche [Modifier nom de liste].

Imprimer avec intercalaires sur transparents

Si "Transparent" a été sélectionné comme type de papier, vous pouvez cocher la case "Intercalaire sur transparent" pour activer la fonction Encart transparent. En cochant la case "Intercalaire sur transparent", vous pouvez insérer entre les pages imprimées des transparents de projection.

1. Cliquez sur l'onglet Mode Couverture.
2. Cochez la case "Intercalaire sur transparent".
3. Dans la liste déroulante "Intercalaire sur transparent", spécifiez les conditions d'impression.
4. Dans la liste déroulante "Intercalaire sur transparent", sélectionnez le magasin papier qui contient le papier à utiliser.

3.6 Spécifier les réglages de l'onglet Tampon/Composition (pilote PCL pour Windows)



Imprimer un filigrane

Vous pouvez imprimer un texte donné en arrière-plan en tant que filigrane.

1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

2 Cochez la case "Filigrane".

3 Dans la liste, sélectionnez le filigrane que vous voulez imprimer.

Détails

Pour Windows Vista x64, la fonction Filigrane ne peut pas être spécifiée quand les fonctions suivantes sont spécifiées en même temps.
Authentification Utilisateur
Compte Département
Réglage Page par page
Vérifier les paramètres d'authentification avant d'imprimer
Affichage Dialogue Authentification pendant l'impression

Modifier un filigrane

Vous pouvez modifier les polices et la position du filigrane et vous pouvez en enregistrer un nouveau.

1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

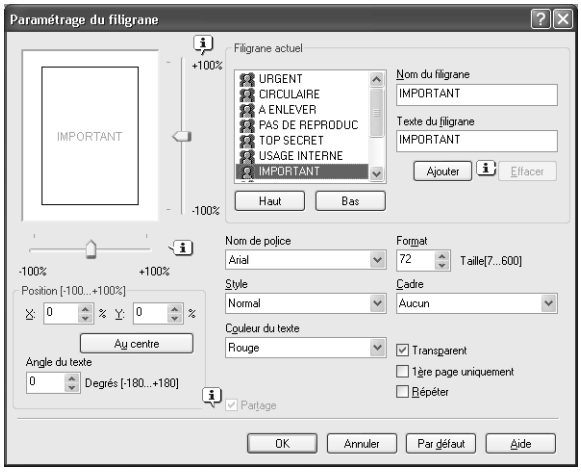
2 Cochez la case "Filigrane".

3 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Filigrane".

La boîte de dialogue Modifier Filigrane apparaît.

4 Pour créer un filigrane, cliquez sur la touche [Ajouter].
Pour changer un filigrane, sélectionnez le filigrane dans la liste "Filigrane actuel".

5 Spécifiez les paramètres suivants :



- Nom du filigrane : Entrez le nom du filigrane.
- Texte du filigrane : Entrez le texte à imprimer en tant que filigrane.
- [Ajouter] : Cliquez sur cette touche pour créer un nouveau filigrane.
- [Effacer] : cliquez dessus pour effacer le filigrane sélectionné.
- Position : Spécifiez la position verticale et la position horizontale. La position du filigrane peut également être spécifiée en utilisant les curseurs X et Y en bas et à gauche dans la boîte de dialogue.
- Angle du texte : spécifie l'angle d'impression du filigrane.
- Nom de police : Spécifiez la police.
- Format : Spécifiez la taille.
- Style : Spécifie le style de police.
- Cadre : Spécifiez le style de cadre.
- Couleur du texte : Spécifiez la couleur du texte du filigrane.
- Partage : Spécifiez si le filigrane doit être enregistré comme filigrane public ou privé.
- Transparent : Pour imprimer le filigrane en tant qu'image d'une relative transparence.
- 1ère page uniquement : Le filigrane n'est imprimé que sur la première page.
- Répéter : Plusieurs filigranes sont imprimés sur une page.

6 Cliquez sur la touche [OK].

...

Remarque

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 filigranes avec le paramètre Partage, et jusqu'à 20 filigranes avec le paramètre Privé.

Seul l'administrateur peut sélectionner un paramètre sous "Partage".

Imprimer ensemble des documents originaux différents (Surimpression)

Un document original peut être imprimé sur des données de surimpression créées séparément. Cette fonction est pratique pour créer des feuilles de garde pour fax ou des lettres formelles.

Remarque
Pour pouvoir être imprimé, le fichier de surimpression doit avoir préalablement été créé et enregistré. Pour plus de détails, voir "Editer un fichier de surimpression" à la page 3-25.

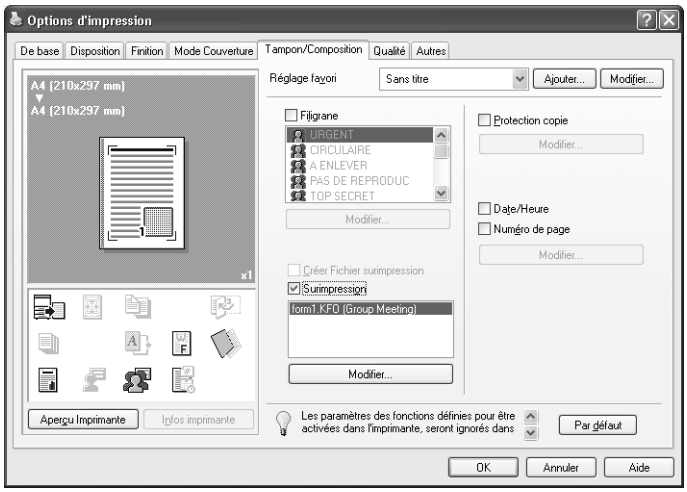
1 Créez les données d'impression à partir de n'importe quelle application.

2 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

3 Sélectionnez cette machine dans "Nom Imprimante", et cliquez ensuite sur la touche [Propriétés] ou la touche [Préférences].

4 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

5 Cochez la case "Surimpression".

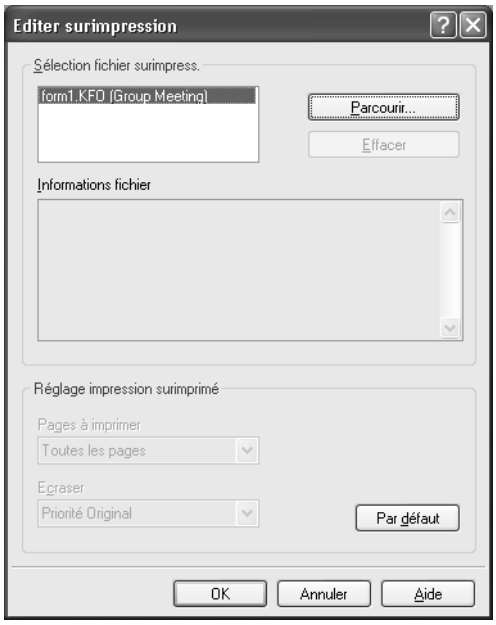


6 Sur la liste, sélectionnez la surimpression que vous voulez imprimer.

7 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Surimpression".

La boîte de dialogue Modifier Surimpression apparaît.

8 Spécifiez la méthode d'impression de la surimpression.



– Pages à imprimer : Spécifiez le groupe de pages à imprimer.
– Ecraser : Spécifie la séquence pour imprimer la surimpression par dessus l'original.

9 Cliquez sur la touche [OK].

L'onglet Tampon/Composition réapparaît.

10 Cliquez sur la touche [OK].

La boîte de dialogue Imprimer apparaît de nouveau.

11 Cliquez sur la touche [Imprimer].

L'impression de la surimpression est alors réalisée

Editer un fichier de surimpression

Pour utiliser une surimpression, un fichier correspondant doit avoir été créé et ajouté à la liste des fichiers de surimpression. Vous pouvez créer et enregistrer un nouveau fichier de surimpression en cochant la case "Créer Fichier surimpression", en spécifiant le document que vous choisissez en tant que fichier de surimpression, puis en cliquant sur la touche [Imprimer] dans la boîte de dialogue Impression. Pour ajouter à la liste existante un fichier de surimpression qui vient d'être créé, spécifiez le fichier.

Créer un fichier de surimpression

1 Créez un fichier de données de surimpression à partir de n'importe quelle application.

2 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

3 Sélectionnez cette machine dans "Nom Imprimante", et cliquez ensuite sur la touche [Propriétés] ou la touche [Préférences].

4 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

5 Cochez la case "Créer Fichier surimpression".

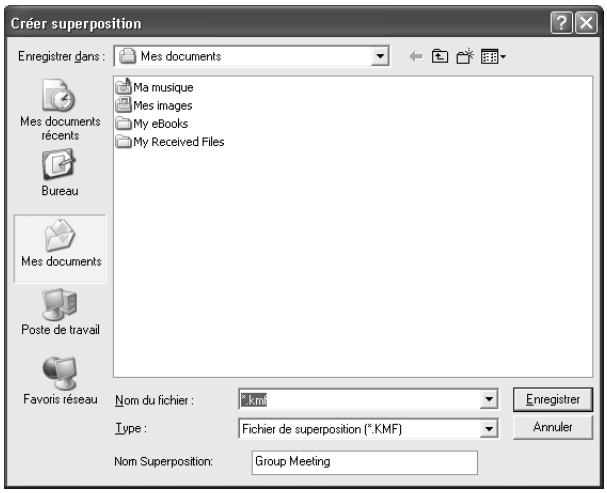
6 Cliquez sur la touche [OK].

La boîte de dialogue Imprimer apparaît de nouveau.

7 Cliquez sur la touche [Imprimer].

La boîte de dialogue permettant d'enregistrer le fichier de surimpression apparaît.

8 Spécifiez l'emplacement où sera enregistré le fichier de surimpression, entrez le nom de fichier dans la case "Nom de fichier", puis introduisez le nom de la surimpression ou un commentaire dans la case texte "Nom Superposition".



9 Cliquez sur la touche [Enregistrer].

Au lieu de lancer l'impression, le fichier de surimpression est enregistré et ajouté à la liste des surimpressions disponibles pour la fois suivante. L'extension de fichier est ".KFO".

Enregistrer un fichier de surimpression

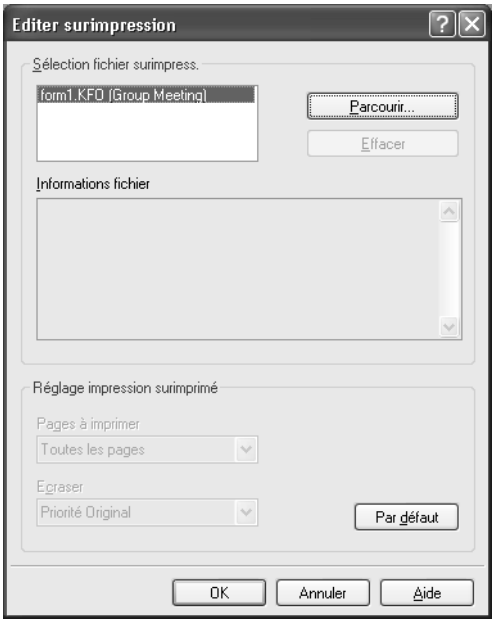
1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

2 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Surimpression".

La boîte de dialogue Editer Surimpression apparaît.

3 Cliquez sur [Parcourir] pour ouvrir le fichier de surimpression.

Le fichier de surimpression est ajouté à la liste "Sélection fichier surimpress.".



Remarque

En cliquant sur la touche [Effacer] de la boîte de dialogue Editer Surimpression, on peut retirer de la liste le fichier de surimpression sélectionné. Mais le fichier lui même n'est pas matériellement supprimé.

Imprimer avec la protection copie

Vous pouvez imprimer un motif spécial sur la totalité de la page pendant l'impression.

Lors de la copie d'une page imprimée, une chaîne de caractères est intégrée à la copie afin d'empêcher toute copie illégale.

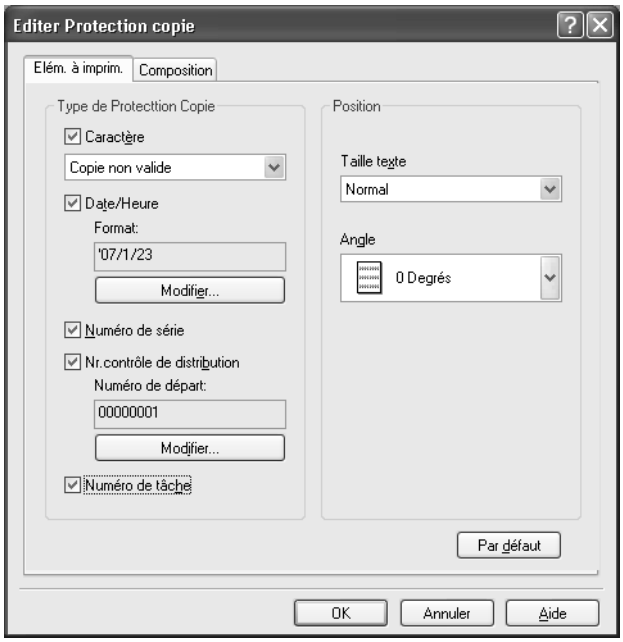
1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

2 Sélectionnez la case à cocher "Protection Copie".

3 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Protection Copie".

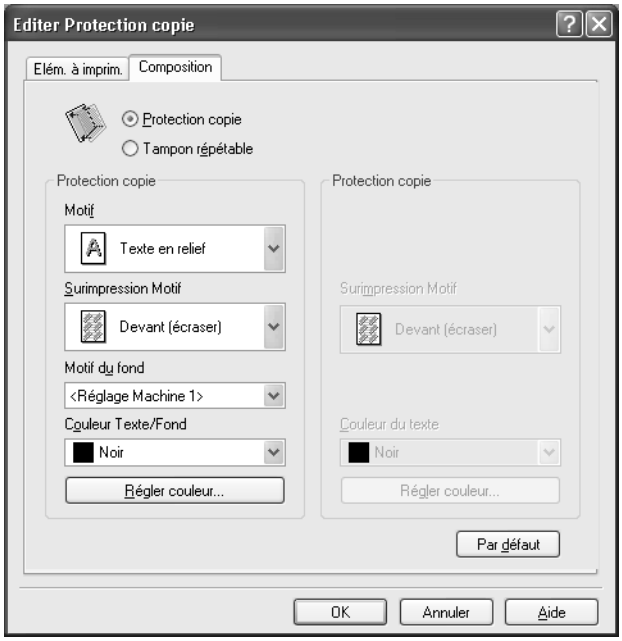
La boîte de dialogue Editer Protection copie apparaît.

4 Spécifiez le type de protection copie ainsi que sa position.
Vous pouvez spécifier plusieurs éléments à imprimer.



- Caractère : Permet d'intégrer à un motif la chaîne de caractères sélectionnée. Vous pouvez spécifier une chaîne de caractères fixe (Tampon classique) ou une chaîne de caractères enregistrée sur cette machine (Tampon enregistré).
- Date/Heure : Intègre au tampon la date et l'heure sélectionnées. En cliquant sur la touche [Modifier] sous "Format", vous pouvez spécifier le type d'affichage ou le format de l'heure.
- Numéro de série : Le numéro de série de cette machine est intégrée au motif.
- Nr. contrôle de distribution : Intègre au motif le nombre de copies lors de l'impression de plusieurs copies. En cliquant sur la touche [Modifier] sous "Page de début", vous pouvez spécifier la page de départ ou le type d'affichage.
- Numéro de tâche : Intègre au motif le numéro de la tâche d'impression pour les documents qui sont paginés automatiquement.
- Taille Texte : Spécifie le taille du texte du motif.
- Angle : Spécifie l'inclinaison du motif.

5 Sélectionnez la méthode de composition pour la protection copie.
Sélectionnez "Protection Copie" pour spécifier le résultat voulu pour la copie, simplement sélectionnez "Tampon répétable". Vous pouvez en outre sélectionner les conditions de l'intégration du motif.



- Motif : Spécifie la méthode d'intégration d'un motif.
- Surimpression motif : Spécifie le plan d'impression du motif sur le document original.
- Motif du fond : Spécifie le motif pour le fond.
- Couleur Texte/Fond : Spécifie la couleur du motif. Vous pouvez spécifier la densité et le contraste couleur en cliquant sur la touche [Régler couleur].

6 Cliquez sur la touche [OK].

Imprimer la date et les numéros de page

Vous pouvez imprimer la date et les numéros de page sur un document.

1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

2 Cochez la case "Date/Heure" ou "Numéro de page".
Les cases "Date/Heure" et "Numéro de page" peuvent être cochées en même temps.

3 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Numéro de page".

La boîte de dialogue Editer Date/Heure/N° page apparaît.

4 Spécifiez le format et la position d'impression de la date, l'heure, et des numéros de page.

- Format : Affiche le format de la date et l'heure à imprimer. En cliquant sur la touche [Modifier], vous pouvez spécifier le type d'affichage ou le format de l'heure.
- Pages à imprimer : Spécifie les pages sur lesquelles seront imprimées la date et l'heure.
- Couleur du texte : Spécifiez la couleur du texte à imprimer.
- Position d'impression : Spécifie la position d'impression.
- Page de début : Spécifie la première page sur laquelle sera imprimé le numéro de page.
- Numéro de départ : Spécifie le numéro de départ à imprimer sur la page de début spécifiée.
- Mode Couverture : Si des feuilles de couvertures doivent être jointes, spécifie si le numéro de page doit être imprimé sur la couverture ou sur le dos de couverture.

5 Cliquez sur la touche [OK].

Imprimer une en-tête et un pied de page.

1 Cliquez sur l'onglet Tampon/Composition.

2 Cochez la case "Tête/Pied de page".

3 Dans la zone de liste déroulante, sélectionnez le paramètre Tête/Pied de page.

- Pour spécifier les détails d'en-tête et de pied de page, passez à l'étape 4.

4 Cliquez sur la touche [Modifier] sous "Tête/Pied de page".

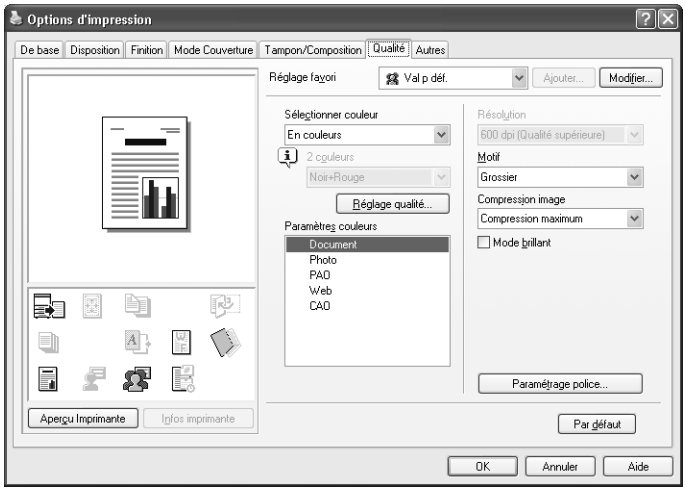
La boîte de dialogue Editer Tête/Pied de page apparaît.

5 Spécifiez les paramètres d'impression et les pages pour l'en-tête et le pied de page.

- Vous pouvez spécifier le nombre de chiffres du numéro de commande de distribution en cliquant sur la touche [Modifier].

6 Cliquez sur la touche [OK].

3.7 Spécifier les réglages de l'onglet Qualité (pilote PCL pour Windows)



Régler la couleur et la qualité

1 Cliquez sur l'onglet Qualité.

2 Spécifiez les paramètres suivants :

Rubrique	Fonction
Sélectionner couleur	Spécifie la couleur pour l'impression. • En couleurs : Imprime en plusieurs couleurs. • Échelle de gris : imprime en niveaux de gris. • 2 couleurs : imprime les deux couleurs sélectionnés sur la liste déroulante.
Réglage qualité	Règle la qualité de l'image. • Simple : Ajuste tout le document. • Détail : Ajuste le texte, les photos et les tableaux de chaque objet du document.
Paramètres Couleur	Spécifie le contenu du document original. Imprime avec une qualité compatible avec le document original. • Document : Imprime avec une qualité compatible avec des documents comprenant de nombreux caractères. • Photo : Imprime avec une qualité compatible avec les photos. • PAO : Imprime avec une qualité compatible avec les documents produits avec PAO. • WEB : Imprime avec une qualité compatible avec l'impression de pages Internet. • CAO : Imprime avec une qualité compatible avec l'impression de données CAO.
Résolution	Affiche la résolution. (Il n'est pas possible de changer la résolution sur cette machine.)
Motif	Permet de sélectionner le motif d'impression.
Compression Image	Spécifie le niveau de compression d'une image.
Mode brillant	Imprime en finition brillante.

Paramétrage police

Vous pouvez remplacer les polices TrueType utilisées dans Windows par les polices d'imprimante de cet appareil.

1 Cliquez sur l'onglet Qualité.

2 Cliquez sur la touche [Paramétrage police].

3 Spécifiez les paramètres suivants :

– Format de police à télécharger : Sélectionne la méthode de téléchargement des polices TrueType.
– Utiliser les polices de l'imprimante : Remplace les polices TrueType par celles de l'imprimante.

4 Pour utiliser les polices de l'imprimante, changez les polices dans la "Table de substitution des polices True Type" selon les besoins.
Dans la liste figurant dans la boîte de dialogue ci-dessus, sélectionnez la police TrueType que vous désirez remplacer, et sélectionnez la police d'imprimante dans la liste déroulante "Police d'imprimante à utiliser".

✎ ...

Remarque

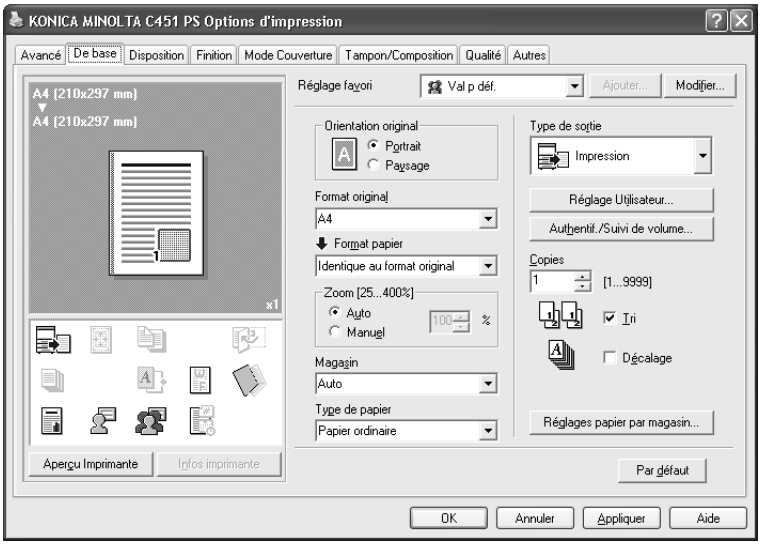
L'utilisation des polices d'imprimante va réduire le temps d'impression, mais il risque d'y avoir une différence entre l'affichage à l'écran et les résultats d 'impression.

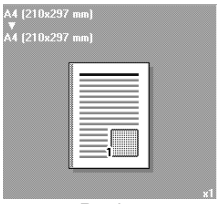
En sélectionnant la méthode de téléchargement de la police TrueType dans la liste déroulante "Format de police à télécharger", vous pouvez sélectionner le type de police TrueType à télécharger lorsque ce sont les polices TrueType et non pas les polices de l'imprimante qui sont utilisées. Si vous utilisez les polices TrueType, sélectionnez le type de police à télécharger vers l'imprimante.

3.8 Configuration du pilote PostScript pour Windows

Paramètres communs

Ce chapitre décrit les paramètres communs et les touches qui figurent sur tous les onglets.



Touche	Fonction
OK	Cliquez sur cette touche pour fermer la boîte de dialogue et appliquer les paramètres modifiés.
Annuler	Cliquez sur cette touche pour annuler les paramètres modifiés et fermer la boîte de dialogue.
Aide	Cliquez sur cette touche pour afficher l'aide relative à chaque élément de la boîte de dialogue actuellement affichée.
Ajouter (Réglage favori)	Cliquez sur cette touche pour enregistrer les paramètres actuels et les consulter ultérieurement.
Modifier (Réglage favori)	Cliquez sur cette touche pour modifier les paramètres enregistrés.
Par défaut	Cliquez sur cette touche pour restaurer les valeurs par défaut des paramètres qui avaient été sélectionnés lors de l'installation du pilote.
Infos imprimante	Cliquez sur cette touche pour lancer PageScope Web Connection et vérifier les informations de la machine. C'est activé quand la communication avec la machine est possible.
Afficher	Quand vous cliquez sur la touche [Papier], un aperçu de la mise en page tel que spécifié dans le réglage actuel s'affiche et vous pouvez consulter un aperçu du tâche d'impression. Quand vous cliquez sur [Aperçu Imprimante], une figure de l'imprimante s'affiche avec toutes les options, comme les bacs d'alimentation papier installés sur cet appareil.  Papier Imprimante

Remarque

Pour activer des options installées, vous devez spécifier les paramètres Options périphérique.

Onglet De base

Rubrique	Fonction
Orientation Original	Spécifie l'orientation du document original.
Format original	Spécifie le format du document original.
Format papier	Spécifie le format du papier de sortie. Agrandit ou réduit automatiquement quand le paramètre Format Original est modifié.
Zoom	Spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.
Magasin	Sélectionne le magasin papier pour l'impression.
Type de papier	Sélectionne le type de papier pour impression.
Type de sortie	Pour les opérations d'impression spéciales, permet de sélectionner des méthodes de sortie spécifiques, comme "Impression sécurisée" ou "Enreg. dans boîte utilisateur".
[Réglage Utilisateur]	Spécifie l'identifiant (ID) et le mot de passe, ou le nom de fichier et numéro de boîte lors e l'opération "Impression sécurisée" ou "Enreg. dans boîte utilisateur".
[Authentification/Suivi de volume]	Spécifie le nom utilisateur et le mot de passe lors de l'authentification utilisateur, et le nom de département et le mot de passe pour le Compte département sur cette machine.
Copies	Spécifie le nombre de copies à imprimer.
Tri	Spécifie s'il faut imprimer les copies multiples par jeux.
Décalage	Lors de l'impression de plusieurs copies, décale la position de sortie de chaque jeu.
Réglages papier par magasin	Spécifie le type de papier pour chaque magasin.

Onglet Disposition

Rubrique	Fonction
Combinaison	Imprime plusieurs pages sur une seule page. Vous pouvez aussi préciser les détails en cliquant sur la touche [Paramétrage de la combinaison].
Rotation 180	Imprime l'image pivotée à 180°.
Chapitre	En mode recto verso, spécifie la page à imprimer au recto..
Type d'impression	Spécifie l'impression recto-verso et l'impression Livret.
Sens reliure	Permet de spécifier la position de reliure.
Marge de reliure	Spécifie la marge de reliure. Cliquez sur la touche [Réglage Marge de reliure] pour spécifier les valeurs de marge.
Décalage d'image	Permet d'imprimer en décalant l'intégralité de l'image. Cliquez sur la touche [Paramètre de décalage d'image] pour spécifier les valeurs de décalage de l'image.

Onglet Finition

Rubrique	Fonction
Agraf.	Spécifie l'agrafage.
Piqûre à cheval	Spécifie que le document imprimé doit être relié par une piqûre en son milieu.
Perforer	Spécifie la perforation.
Plier	Spécifie le pliage.
Bac de sortie	Spécifie le bac de sortie des pages imprimées.
Organisation papier	Spécifie la méthode de réglage de la position de reliure.

Onglet Mode Couverture

Rubrique	Fonction
Couverture	Ajoute une page de couverture.
Magasin Couverture	Permet de sélectionner le magasin papier pour la couverture.
Dos	Ajoute une page de dos.
Magasin Dos Couverture	Permet de sélectionner le magasin papier pour le dos de couverture.
Couverture avec Insertion feuilles	Joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
Dos couverture avec Insertion feuilles	Joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
Paramétrage par page	Insère une feuille de papier entre les pages et change de magasin et de papier pour chaque page.
Intercalaire sur transparent	Sort et insert des intercalaires lors de l'impression de transparents de rétroprojection.
Magasin Encarts	Sélectionne le magasin papier des encarts transparents.

Onglet Tampon/Composition

Rubrique	Fonction
Filigrane	Imprime un filigrane (tampon de texte) sur la page imprimée. Pour ajouter, changer ou supprimer un filigrane, cliquez sur la touche [Modifier].
Créer Fichier surimpression	Imprime le document original par dessus un surimprimé créé séparément.
Protection Copie	Imprime un motif spécial pour empêcher la copie non autorisée.
Date/Heure	Imprime la date et l'heure.
Numéro de page	Imprime le numéro de page.
Tête/Pied de page	Imprime une en-tête et un pied de page.

Onglet Qualité

Rubrique		Fonction
Sélectionner couleur		Spécifie la couleur pour l'impression.
Réglage qualité		Règle la qualité de l'image. Vous pouvez sélectionner "Simple" pour régler des documents entiers et "Détaillé" pour régler les caractères, les photos et les tableaux du document. Vous pouvez aussi contrôler le profil.
Paramètres Couleur		Imprime avec une qualité compatible avec le document original sélectionné.
Mode brillant		L'impression est réalisée avec un fini brillant.
Réglages de police	Format de police à télécharger	Sélectionne si les polices sont téléchargées sur l'imprimante en mode point ou vectoriel.
	Utiliser les polices de l'imprimante	Sélectionne l'utilisation des polices TrueType ou des polices de l'imprimante pour imprimer.

Onglet Autres

Rubrique	Fonction
Commande Tâches Excel	Contrôle les tâches qui n'ont pas été séparées lors de l'impression dans Microsoft Excel.
Vérifier la version du pilote	Affiche les informations de version du pilote d'imprimante.

Onglet Avancée

Rubrique	Fonction
Fonctionnalités d'impression avancées	Spécifie s'il faut activer les fonctions d'impression détaillées (livret).
Options PostScript	Spécifie le format de sortie du fichier PostScript.
Envoyer une balise d'erreur PostScript	Spécifie s'il faut imprimer un rapport d'erreur en cas d'erreur PostScript.
Sortie en miroir	Renverse à l'horizontale puis imprime.
PostScript Pass through	Permet aux applications d'imprimer directement sans recourir à une interface graphique (GDI).

Onglet Paramètres du périphérique

Rubrique	Fonction
Table de substitution de polices	Spécifie le remplacement des polices TrueType par les polices de l'imprimante.
Mémoire PostScript disponible	Spécifie la taille de la mémoire PostScript utilisable.
Protocole de sortie	Spécifie le protocole d'envoi à l'imprimante.
Envoyer CTRL-D avant chaque tâche	Spécifie s'il faut initialiser l'imprimante avant d'imprimer.
Envoyer CTRL-D après chaque tâche	Spécifie s'il faut initialiser l'imprimante après l'impression.
Convertir le texte gris en PostScript gris	Spécifie s'il faut convertir le texte gris d'un document en gris PostScript.
Convertir les graphiques gris en PostScript gris	Spécifie s'il faut convertir les images en gris d'un document en gris PostScript.
Ajouter le symbole monétaire de l'Euro aux polices PostScript	Spécifie s'il faut convertir le symbole de la monnaie Euro d'un document en polices PostScript.
Délai d'attente de la tâche	L'imprimante s'arrête d'imprimer quand une tâche d'impression n'est pas terminée dans le délai imparti.
Délai d'attente	L'imprimante s'arrête d'imprimer quand l'imprimante ne reçoit pas de données dans le délai imparti à partir du moment où la tâche avait été envoyée.
Taille minimale de police à télécharger en tant que police vectorielle	Spécifie le format minimum de police (pixels) lors du téléchargement de polices TrueType en tant que polices vectorielles. Les polices plus petites que le format minimum spécifié sont téléchargées comme polices bitmap.
Taille maximale de la police à télécharger en tant que bitmap	Spécifie le format maximum de police (pixels) lors du téléchargement de polices TrueType en tant que polices bitmap. Les polices plus grandes que le format minimum spécifié sont téléchargées comme polices vectorielles.

Remarque

Pour afficher l'onglet Paramètres du périphérique sous Windows 2000/XP/Serveur 2003/Vista, faites un clic droit sur l'icône de l'imprimante installée, et cliquez sur "Propriétés".

Onglet Configurer

Rubrique	Fonction
Options périphérique	Spécifie l'état des options installées sur cette machine et l'état des fonctions Authentification Utilisateur et Suivi de volume. Spécifiez l'état de chaque élément depuis la liste déroulante "Configur.".
Infos Magasin papier	Indique le type de papier spécifié pour chaque magasin. Cliquez sur la touche [Réglages magasin] pour spécifier les réglages pour chaque magasin papier.
Acquérir Infos périphérique	Communique avec cet appareil pour lire l'état des options installées.
Acquérir réglages	Spécifie l'état de la connexion qui exécute l'acquisition des informations sur les options.
Phrase de cryptage	Entre la phrase de cryptage quand elle définie par l'utilisateur pour communiquer avec cette machine.
Outils logiciels	Lance les outils logiciels, comme par exemple PageScope Web Connection.

Remarque

Pour afficher l'onglet Configurer sous Windows 2000/XP/Serveur 2003/Vista, faites un clic droit sur l'icône de l'imprimante installée, et cliquez sur "Propriétés".

Vous ne pouvez pas utiliser la fonction [Acquérir Infos périphérique] si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

Onglet Paramètres

Rubrique	Fonction
Afficher message contrainte	Affiche un message quand des fonctions qui ne peuvent pas être spécifiées en même temps ont été activées depuis le pilote d'imprimante.
Utiliser format serveur d'impress.	Utilise le papier qui a été ajouté dans [Propriétés Serveur] du dossier de l'imprimante.
Vérif. réglages d'authentif. avant impression	Vérifie les Réglages d'authentification de cette machine avant d'imprimer et affiche un message si les réglages ne sont pas compatibles.
Dialogue d'authentification à l'impression	Affiche la boîte de dialogue Authentification Utilisateur/Suivi de volume lorsqu'une tâche d'impression requiert l'introduction du nom utilisateur et du nom du département.

Remarque

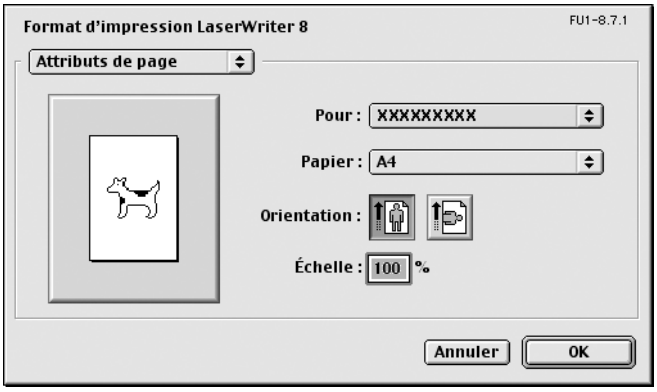
Pour afficher l'onglet Paramètres sous Windows 2000/XP/Serveur 2003/Vista, faites un clic droit sur l'icône de l'imprimante installée, et cliquez sur "Propriétés".

3.9 Configurer le pilote PPD pour Mac OS 9.2

Il est possible de spécifier les fonctions de cette machine dans les boîtes de dialogue Format d'impression et Imprimer que l'on affiche depuis une application.

Les paramètres ne peuvent s'appliquer que pendant l'utilisation de l'application. Quand vous quittez l'application, les paramètres par défaut sont réactivés.

Boîte de dialogue Format d'impression



Eléments de Format d'impression

Menu	Rubrique	Fonction
Attributs de page	Papier	Spécifie le format du papier.
	Orientation	Spécifie l'orientation.
	Échelle	Spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.
Options PostScript	Retourner horizontalement	Imprime l'image tournée à l'horizontale.
	Retourner verticalement	Imprime l'image tournée à la verticale.
	Inverser l'image	Imprime un négatif de l'image.
	Substituer polices	Remplace certaines polices par des polices d'imprimante.
	Finition texte	Lisse les données de texte.
	Finition dessin	Lisse les données graphiques.
	Alignement précis mode point	Corrige les images dentelées.
	Polices téléchargeables illimités	Ne limite pas le téléchargement de polices d'écran.
Formats de page personnalisés	Format papier	Spécifie tous les formats papier.
	Marges	Spécifie les marges du papier.
	Nom du format de page	Entre le nom enregistré pour le format papier spécifié et la marge après avoir cliqué sur la touche [OK].
	Unités	Sélectionne l'unité spécifié.

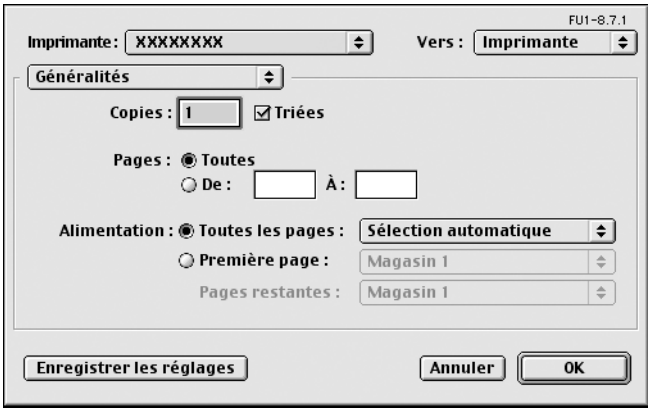
...

Remarque

Selon l'application, "Format d'impression" peut s'afficher sous forme de "Réglage papier". De plus, vous devrez peut-être sélectionner "Réglage papier" – "Options" à partir du menu "Fichier".

Les boîtes de dialogue varient en fonction de l'application.

Boîte de dialogue Imprimer



Eléments de la boîte de dialogue Imprimer

Menu	Rubrique	Fonction
Généralités	Copies	Spécifie le nombre de copies à imprimer.
	Trié	Imprime les copies multiples par jeux.
	Pages	Spécifie les pages à imprimer.
	Source papier	Sélectionne le magasin papier.
Impression descou-leurs	Couleur d'impression	Spécifie la couleur pour l'impression.
	Intent	Sélectionne la méthode de correspondance.
	Print Profile	Spécifie le profil de correction de couleur du périphérique de sortie.
Impression de fond	Print in	Spécifie l'impression en arrière-plan.
	Print Time	Spécifie le niveau de priorité et l'heure d'impression.
Enregistrement	Format	Spécifie le format de sortie du fichier PostScript.
	PostScript Level	Spécifie le niveau PostScript.
	Data Format	Spécifie le format pour enregistrer un document.
	Font Inclusion	Spécifie s'il faut inclure les données de police dans un fichier.
Réglages de police	Font Documentation	Ajoute des informations à la clé de police.
	Font Downloading	Spécifie les conditions de téléchargement de polices.
Mise en page	Pages per sheet	Spécifie le nombre de pages à imprimer sur une page.
	Layout direction	Spécifie l'ordre des pages pour imprimer plusieurs pages sur une seule page.
	Border	Spécifie les bordures autour des pages.
Consignation des tâches	If there is a PostScript error	Spécifie les conditions de rapport d'erreur PostScript.
	Job Documentation	Spécifie les conditions du dossier d'opération à enregis-trer.
	Job Documentation Folder	Spécifie le dossier dans lequel le dossier d'opération doit être enregistré.
Page de garde	Print Cover Page	Joint une couverture.
	Cover Page Paper Source	Permet de sélectionner le magasin papier pour la couver-ture.

Menu	Rubrique	Fonction
Finishing Options	Décalage	Spécifie le décalage.
	Bac de sortie	Permet de sélectionner le bac de sortie.
	Position de reliure	Permet de spécifier la position de reliure.
	Recto-verso	Effectue l'impression recto-verso.
	Combinaison	Exécute l'impression Livret.
	Agrafer	Agrafe les copies.
	Perforer	Perfore les copies.
	Fold	Plie les copies.
	Front Cover	Ajoute une page de couverture.
	Front Cover Tray	Permet de sélectionner le magasin papier pour la couverture.
	Back Cover	Ajoute une page de dos.
	Back Cover Tray	Permet de sélectionner le magasin papier pour le dos de couverture.
	PI Front Cover	Joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
	PI Back Cover	Joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
	Transparency Interleave	Insère un intercalaire entre les transparents de rétroprojection.
	Interleave Tray	Sélectionne le magasin pour les intercalaires sur transparent.
	Output Method	Arrête provisoirement d'imprimer après qu'une partie du document a été imprimée afin de pouvoir vérifier l'épreuve.
	Resolution	Spécifie la définition d'impression.
	Select Color	Spécifie s'il faut imprimer en couleur ou en niveaux de gris.
	Glossy Mode	Imprime en finition brillante.
	Color Settings	Imprime avec une qualité compatible avec le document original.
	Color Matching (Text)	Règle la qualité couleur du texte d'un document.
	Pure Black (Text)	Spécifie s'il faut activer Échelle de gris pour le texte d'un document.
	Screen (Text)	Spécifie le tramage du texte d'un document.
	Color Matching (Photo)	Règle la qualité couleur des photos d'un document.
	Pure Black (Photo)	Spécifie s'il faut activer Échelle de gris pour les photos d'un document.
	Screen (Photo)	Spécifie le tramage des photos d'un document.
	Smoothing (Photo)	Spécifie le lissage des photos d'un document.
	Color Settings (Graphic)	Adapte la qualité couleur d'un tableau ou d'un graphique dans un document aux paramètres texte ou photo.
	Smoothing (Graphic)	Adapte le processus de lissage d'un tableau ou d'un graphique dans un document aux paramètres texte ou photo.

...

Remarque

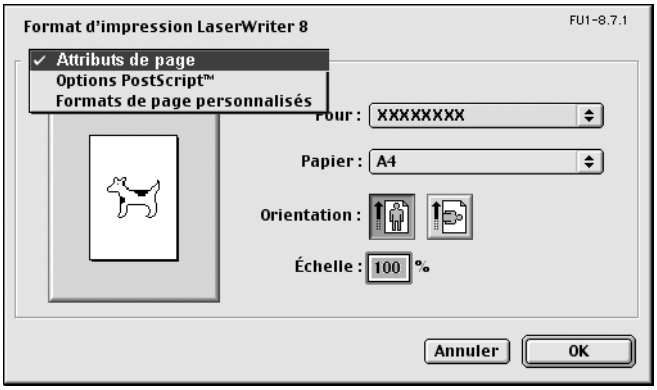
Les boîtes de dialogue varient en fonction de l'application.

3.10 Format d'impression (pilote PPD pour Mac OS 9.2)

Attributs de page (Paramètres de base)

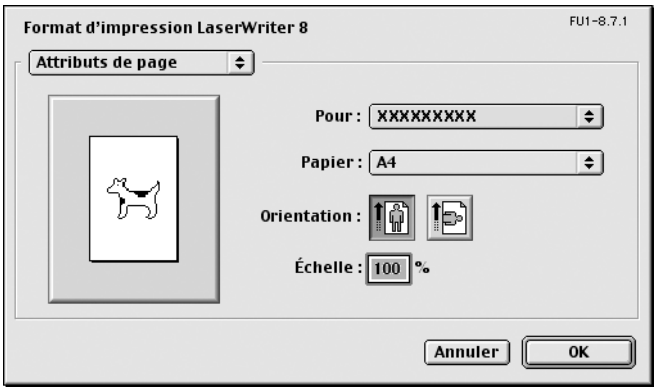
1 Sélectionnez "Format d'impression" ou "Réglage papier" dans le menu [Fichier].

2 Sélectionnez "Attributs de page".



3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Papier : spécifie le format du papier.
- Orientation : spécifie l'orientation.
- Échelle : spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.



...

Remarque

La fonction de pliage peut être sélectionnée à partir de l'écran qui s'affiche quand "Mise en page" est coché dans la boîte de dialogue Imprimer.

Formats de page personnalisés

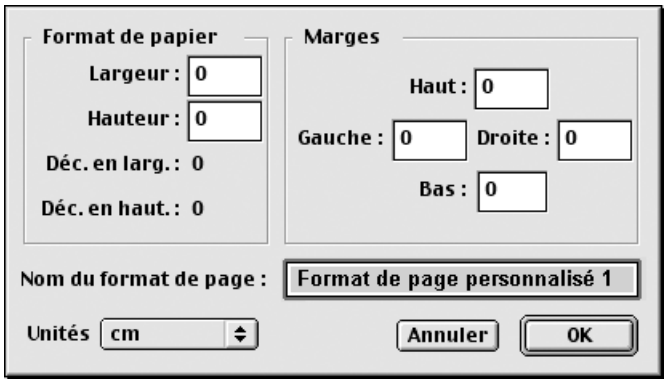
1 Sélectionnez "Format d'impression" ou "Réglage papier" dans le menu [Fichier].

2 Sélectionnez "Formats de page personnalisés".

3 Cliquez sur la touche [Nouveau].

4 Spécifiez les paramètres suivants :

- Format papier : spécifie le format du papier.
- Marges : spécifie les marges du papier.
- Nom du format de page : entrez le nom enregistré pour le format et les marges spécifiées et cliquez ensuite sur la touche [OK].
- Unités : sélectionne l'unité spécifiée.



5 Cliquez sur la touche [OK].

Ceci enregistre le format de page personnalisé, lequel pourra être sélectionné dans la liste déroulante "Papier" lorsque "Attributs de page" est sélectionné.

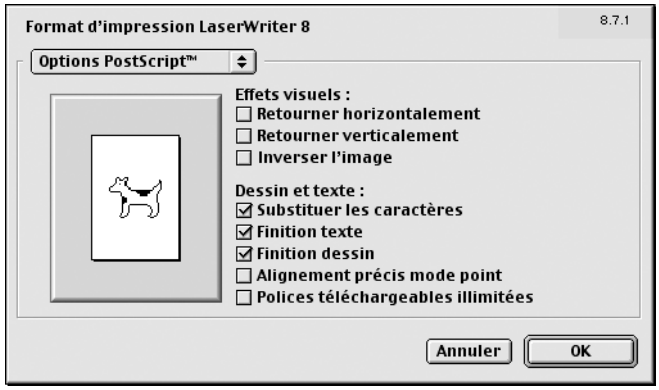
Options PostScript

1 Sélectionnez "Format d'impression" ou "Réglage papier" dans le menu [Fichier].

2 Sélectionnez "Options PostScript".

3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Effets visuels : propose "Retourner horizontalement", "Retourner verticalement" et "Inverser l'image" (image négative).
- Substituer les caractères : remplace certaines polices par des polices de l'imprimante.
- Finition texte : lisse les données de texte.
- Finition dessin : lisse les données de dessin.
- Alignement précis mode point : corrige les images dentelées.
- Polices téléchargeables illimitées : ne limite pas le téléchargement des polices d'écran.

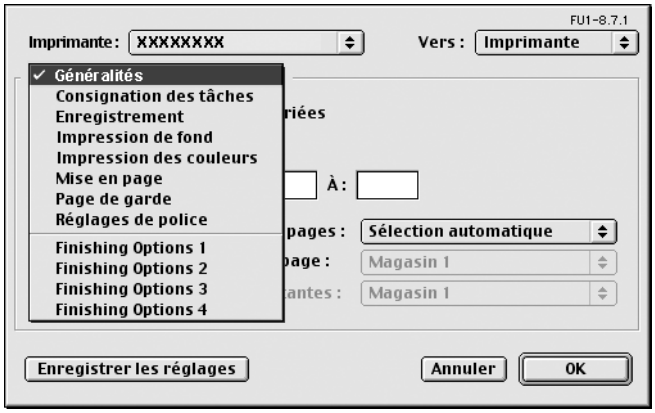


3.11 Impression (pilote PPD pour Mac OS 9.2)

Généralités (Paramètres de base)

1 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

2 Sélectionnez "Généralités".



3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Copies : spécifie le nombre de copies à imprimer.
- Triées : imprime plusieurs copies par jeux.
- Pages : spécifie le groupe de pages à imprimer.
- Alimentation : sélectionne la magasin d'alimentation.

Disposition (Imprimer plusieurs pages sur une seule page)

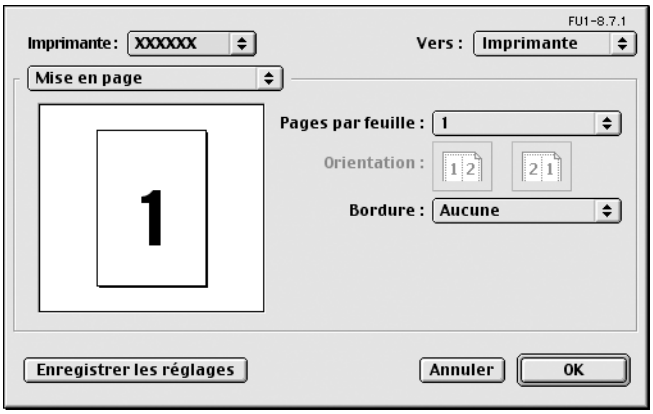
Vous pouvez imprimer plusieurs pages d'un docment sur une seule page.

1 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

2 Sélectionnez "Mise en page".

3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Pages par feuille : spécifie le nombre de pages à imprimer sur une seule page.
- Orientation : spécifie l'ordre des pages lors de l'impression de plusieurs pages sur une seule page.
- Bordure : spécifie les bordures autour des pages.



Options spécifiques à l'imprimante (Options de finition)

Vous pouvez spécifier des options spécifiques à l'imprimante. Vous pouvez spécifier ces options quand vous utilisez les fonctions Agrafage ou Perforation de cet appareil.

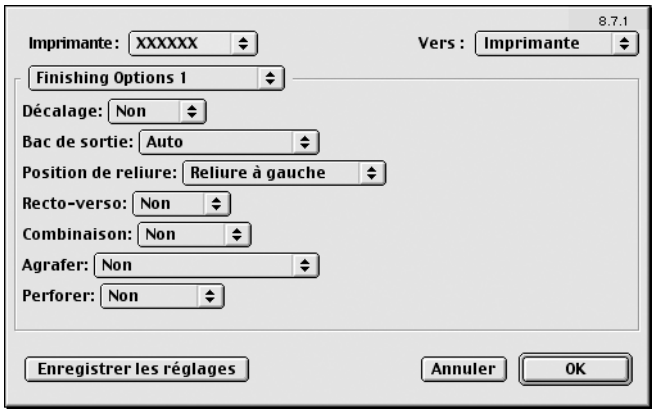
1 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

2 Sélectionnez "Finishing Options".

3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Décalage : spécifie le décalage.
- Bac de sortie : sélectionnez le bac de sortie.
- Position de reliure : spécifie la position de la reliure.
- Recto-verso : indiquez si l'impression est recto-verso ou non.
- Combinaison : pour imprimer un Livret.
- Agrafer : spécifiez l'agrafage.
- Perforer : spécifiez la perforation.
- Fold : spécifiez le pliage.
- Front Cover : indiquez si une couverture doit être insérée.
- Front Cover Tray : sélectionnez le magasin papier pour la couverture.
- Back Cover : indiquez si un dos de couverture doit être inséré.
- Back Cover Tray : sélectionnez le magasin papier pour le dos de couverture.
- PI Front Cover: Joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles.
- PI Back Cover: Joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles.
- Transparency Interleave : permet d'insérer des intercalaires entre des transparents de projection.
- Interleave Tray : sélectionnez le magasin papier pour les intercalaires sur transparents.
- Output Method : arrête provisoirement d'imprimer après qu'une partie du document a été imprimée afin de pouvoir vérifier l'épreuve.
- Resolution : permet de spécifier la résolution.
- Select Color : pour spécifier l'impression en niveaux de gris ou l'impression en couleurs.
- Glossy Mode : l'impression est réalisée avec un fini glacé.
- Color Settings : l'impression est réalisée avec la qualité adaptée au document original.
- Color Matching (Text) : permet le réglage fin de la qualité couleur du texte d'un document.
- Pure Black (Text) : permet de spécifier si le texte d'un document doit être imprimé en niveaux de gris.
- Screen (Text) : spécifie le tramage du texte d'un document.

- Color Matching (Photo) : permet le réglage fin de la qualité couleur des photos d'un document.
- Pure Black (Photo) : permet de spécifier si les photos d'un document doivent être imprimées en niveaux de gris.
- Screen (Photo) : spécifie le tramage des photos d'un document.
- Smoothing (Photo) : spécifie le lissage des photos d'un document.
- Color Settings (Graphic) : adapte la qualité couleur d'un tableau et d'un graphique d'un document aux réglages texte ou photo.
- Smoothing (Graphic) : adapte le processus de lissage d'un tableau et d'un graphique d'undocument aux paramètres de texte ou de photo.



...

Rappel

La fonction d'agrafage est uniquement disponible si le module de finition en option est installé.

La fonction de perforation n'est disponible que si le kit de perforation est installé sur l'unité de finition en option.

La fonction de pliage est uniquement disponible quant l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

3.12 Options de réglage (pilote PPD pour Mac OS 9.2)

Vous pouvez spécifier les installations installées sur cet appareil pour qu'elles puissent être utilisées par le pilote d'imprimante.

Rappel
Si les options installées de cet appareil ne sont pas définies depuis "Options disponibles", les fonctions de l'option ne pourront pas être utilisées avec le pilote d'imprimante. Lors de l'installation des options, assurez-vous d'effectuer les réglages corrects.

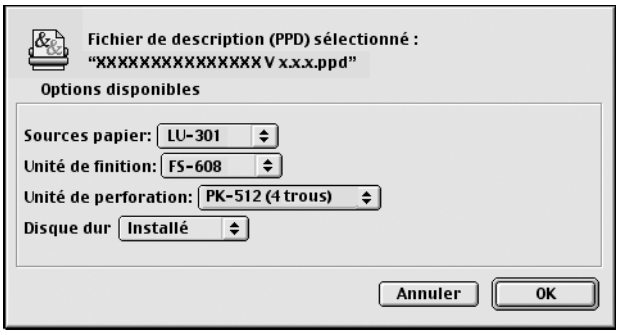
1 Dans le menu Apple, cliquez sur "Sélecteur".

2 Sélectionnez le nom de l'imprimante.

3 Cliquez sur la touche [Créer].

4 Cliquez sur la touche [Configurer].

L'écran de réglage pour ajouter des options apparaît.



5 Sélectionnez l'option installée sur cet appareil.

6 Cliquez sur la touche [OK].

La fenêtre du sélecteur réapparaît.

7 Fermez la fenêtre du sélecteur.

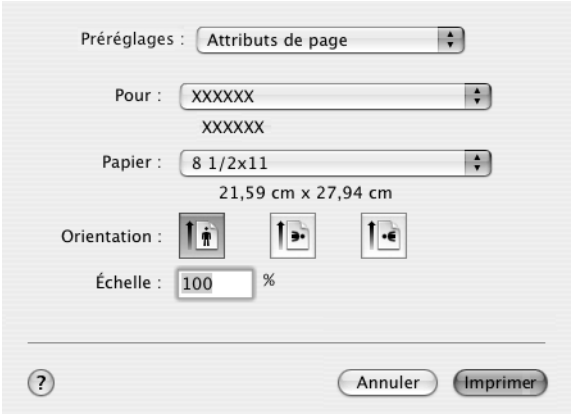
Remarque
Les paramètres d'option s'affichent automatiquement la première fois que vous sélectionnez le pilote d'imprimante.

3.13 Configurer le pilote PPD pour Mac OS X

Il est possible de spécifier les fonctions de cette machine dans les boîtes de dialogue Format d'impression et Imprimer que l'on invoque depuis une application.

Les paramètres ne peuvent s'appliquer que pendant l'utilisation de l'application. Quand vous quittez l'application, les paramètres par défaut sont réactivés.

Boîte de dialogue Format d'impression



Eléments de Format d'impression

Menu	Rubrique	Fonction
Attributs de page	Papier	Spécifie le format du papier.
	Orientation	Spécifie l'orientation.
	Échelle	Spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.
Format papier personnalisé *2	Papier (Taille du papier)	Spécifie tous les formats papier.
	Marges de l'imprimante	Spécifie les marges du papier.

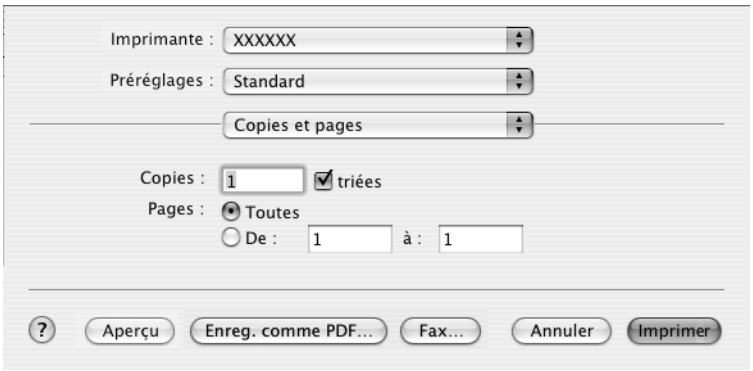
Remarque

Selon l'application, "Format d'impression" peut s'afficher sous forme de "Réglage papier". De plus, vous devrez peut-être sélectionner "Réglage papier" – "Options" à partir du menu "Fichier".

Les boîtes de dialogue varient en fonction de l'application.

*Les éléments indiqués par *2 ne s'affichent que sous Mac OS 10.2 et Mac OS 10.3.*

Boîte de dialogue Imprimer



Eléments de la boîte de dialogue Imprimer

Menu	Rubrique	Fonction
Copies & Pages	Copies	Spécifie le nombre de copies à imprimer.
	Triés	Imprime les copies multiples par jeux.
	Pages	Spécifie les pages à imprimer.
Layout	Pages per Sheet	Spécifie le nombre de pages à imprimer sur une page.
	Layout Direction	Spécifies l'ordre des pages du document.
	Border	Spécifie les bordures autour des pages.
Output Options*2	Save as File	Enregistre les données dans un fichier.
	Format	Spécifie le format du fichier dans lequel les données seront enregistrées.
Scheduler*1	Print Document	Spécifie l'heure d'impression.
	Priority	Spécifie le niveau de priorité.
Paper Handling*1	Reverse Page Order (Page Order)	Imprime les pages dans l'ordre inverse.
	Print	Sélectionne les pages pour impression.
	Destination paper size*3	Spécifie le format du papier de sortie.
ColorSync*1	Color Conversion	Spécifie la méthode de conversion des couleurs.
	Quartz Filter	Spécifie la couleur pour l'impression.
Cover Page*1	Print Cover Page	Spécifie s'il faut ajouter une page de titre.
	Cover Page Type	Sélectionner pour imprimer "Confidentiel" ou d'autres commentaires sur la page de titre.
	Billing Info	Entrez les informations utilisateur qui serviront à la facturation.
Error Handling	PostScript Errors	Spécifie s'il faut imprimer un rapport d'erreur en cas d'erreur PostScript.
	Tray Switching	Permet de changer le magasin source papier. (Cette fonction ne peut pas être sélectionnée sur cette machine.)
Type de sortie	Tri	Imprime les copies multiples par jeux.
	Décalage	Spécifie le décalage.
	Type de sortie	Spécifie les méthodes de sortie, comme "Impression sécurisée" et "Enreg. dans boîte utilisateur".
	Authentification	Sélectionnez pour effectuer l'authentification utilisateur et spécifiez le nom utilisateur et le mot de passe.
	Suivi de Volume (E.K.C.)	Sélectionnez pour effectuer le suivi de volume et spécifiez le nom du service et le mot de passe.
Disposition/Finition	Type d'impression	Spécifie l'impression recto-verso et l'impression Livret.
	Sens reliure	Permet de spécifier la position de reliure.
	Mode Poster	Imprime une page d'un document original en la répartissant sur plusieurs pages.
	Chevaucher ligne de largeur	Imprime une ligne de chevauchement sur les pages fractionnées.
	Rotation 180	Imprime l'image pivotée à 180°.
	Décalage d'image	Permet d'imprimer en décalant l'intégralité de l'image.
	Chapitre	En mode recto verso, spécifie la page à imprimer au recto..
	Agrafer	Spécifie l'agrafage.
	Perforer	Spécifie la perforation.
	Piqûre à cheval/Pliage	Spécifie si le document imprimé doit être plié et agrafé en son milieu.
	Organisation papier	Spécifie la méthode de réglage de la position de reliure.

Menu	Rubrique	Fonction
Magasin Papier/ Bac de sortie	Magasin	Sélectionne le magasin papier pour l'impression.
	Type de papier	Sélectionne le type de papier pour impression.
	Réglages papier par magasin	Spécifie le type de papier pour chaque magasin.
	Bac de sortie	Spécifie le bac de sortie des pages imprimées.
Mode couverture/ Intercalaire sur transparent	Couverture	Ajoute une page de couverture.
	Dos	Ajoute une page de dos.
	PI Front Cover	Joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
	PI Back Cover	Joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles. (Cette fonction ne peut pas être spécifiée pour le bizhub C451.)
	Intercalaire sur transparent	Sort et insert des intercalaires lors de l'impression de transparents de rétroprojection.
Paramétrage par page	Paramétrage par page	Insère une feuille de papier entre les pages et change de magasin et de papier pour chaque page.
Tampon/ Composition	Protection Copie	Imprime un motif spécial pour empêcher la copie non autorisée.
	Date/Heure	Imprime la date et l'heure.
	Numéro de page	Imprime le numéro de page.
	Tête/Pied de page	Imprime une en-tête et un pied de page.
Qualité	Sélectionner couleur	Spécifie la couleur pour l'impression.
	Mode brillant	L'impression est réalisée avec un fini brillant.
	Paramètres Couleur	Imprime avec une qualité compatible avec le document original sélectionné.
	Réglage qualité	Règle la qualité de l'image. Vous pouvez sélectionner "Simple" pour régler des documents entiers et "Détaillé" pour régler les caractères, les photos et les tableaux du document.

...

Remarque

Les boîtes de dialogue varient en fonction de l'application.

*Les éléments indiqués par *1 n'apparaissent que dans Mac OS 10.3 et Mac OS 10.4.*
*Les éléments indiqués par *2 n'apparaissent que dans Mac OS 10.3.*
*Les éléments indiqués par *3 n'apparaissent que dans Mac OS 10.4.*

Réglages communs de la boîte de dialogue Imprimer

Vous trouverez ci-dessous les réglages communs qui s'affichent lorsque les fonctions spécifiques (Type de sortie, Disposition/Finition, Magasin/Bac de sortie, Mode Couverture/Intercalaire sur transparent, et Paramétrage par page) sont sélectionnées sur cette machine.

Rubrique	Fonction
Aperçu Mise en page	Permet d'afficher un aperçu de l'organisation de la page résultant des réglages sélectionnés et d'afficher pour vérification un aperçu de la tâche d'impression.
Infos détaillées	Indique sous forme de texte les réglages sélectionnés.
Infos imprimante	Affiche l'état des options installées.
Par défaut	Cliquez sur cette touche pour restaurer les valeurs par défaut des paramètres qui avaient été sélectionnés lors de l'installation du pilote.

Remarque

Cliquez sur la touche [Acquérir Infos périphérique] dans la boîte de dialogue Infos Imprimante afin de communiquer avec cette machine et lire l'état des réglages spécifiés sur cette machine. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

3.14 Format d'impression (pilote PPD pour Mac OS X)

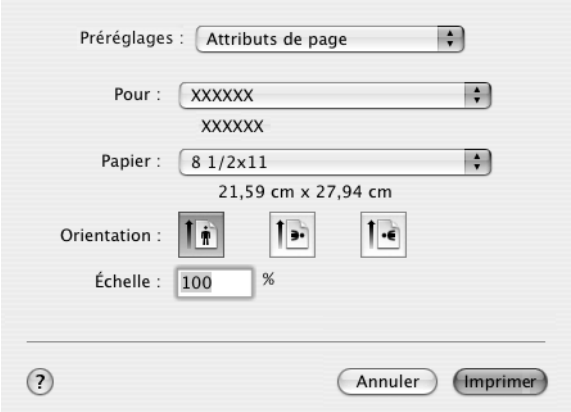
Attributs de page (Paramètres de base)

1 Sélectionnez "Format d'impression" ou "Réglage papier" dans le menu [Fichier].

2 Sélectionnez "Attributs de page".

3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Papier : spécifie le format du papier.
- Orientation : spécifie l'orientation.
- Échelle : spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.



Remarque

Le format papier "12 × 18" est une taille plus grande que le format papier A3 à 504,8 × 457,2 mm.

Pour imprimer sur d'autres formats de papier que les formats standard, veillez d'abord à définir les formats papier personnalisés dans Formats papier perso.

Quand "W" est sélectionné pour chaque format de papier standard depuis le pilote d'imprimante, les données peuvent être centrées et imprimées.

Par exemple, si vous disposez de données de format A4 et que vous voulez les centrer et les imprimer sur du papier de format A3, sélectionnez "A4 W" comme format papier dans le pilote d'imprimante, et spécifiez aussi "Magasin 1" ou "Intro. manuel" comme source papier.

Pour imprimer, chargez du papier au format A3 dans le magasin ("Magasin 1" ou "Introducteur manuel") de cette machine indiqué depuis le pilote d'imprimante et spécifiez les réglages décrits ci-dessous à partir de [Papier ordinaire] – [Changer Réglage Magasin] – [Papier large] du panneau de contrôle. Sélectionnez "A4W".
Entrez le format de papier A3 (420,0 × 297,0) dans [Modifier format].

Formats de page personnalisés

1 Sélectionnez "Format d'impression" ou "Réglage papier" dans le menu [Fichier].

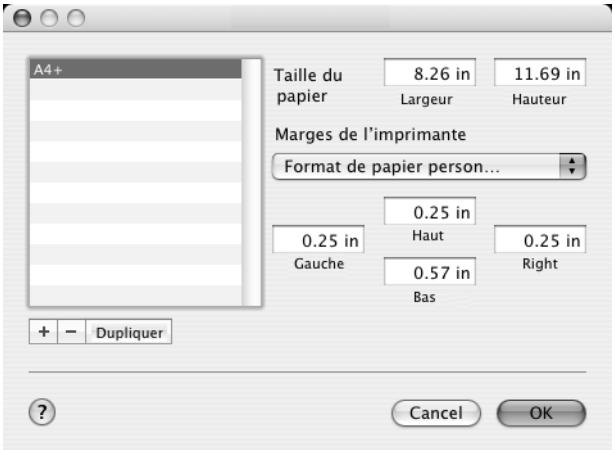
2 Pour Mac OS 10.4, sélectionnez "Gérer Formats personnalisés" dans la liste déroulante "Taille du papier".
Pour Mac OS 10.2 et Mac OS 10.3, sélectionnez "Format papier personnalisé" dans "Réglages".

3 Cliquez sur la touche [Nouveau] (Mac OS 10.2/10.3) ou sur la touche [+] (Mac OS 10.4).

4 Tapez le nom du format papier.

5 Spécifiez les paramètres suivants :

– Taille du papier : spécifiez tout format de papier.
– Marges de l'imprimante : spécifiez les marges du papier.



6 Pour Mac OS X 10.4, continuez à l'étape 7.
Pour Mac OS 10.2 et Mac OS 10.3, cliquez sur la touche [Enregistrer].

7 Cliquez sur la touche [OK].

Ceci enregistre le format de page personnalisé, lequel pourra être sélectionné dans la liste déroulante "Papier" lorsque "Attributs de page" est sélectionné.

3.15 Impression (pilote PPD pour Mac OS X)

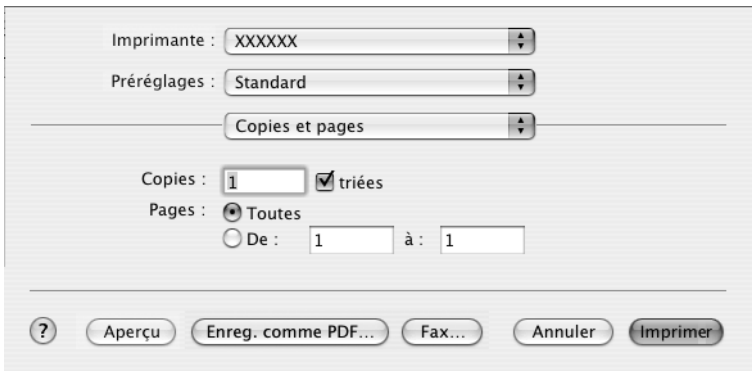
Paramètres généraux

1 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

2 Sélectionnez "Copies et pages".

3 Spécifiez les paramètres suivants :

- Copies : spécifie le nombre de copies à imprimer.
- Triées : imprime plusieurs copies par jeux.
- Pages : spécifie le groupe de pages à imprimer.



3.16 Type de sortie (pilote PPD pour Mac OS X)

Tri : imprime plusieurs copies en les regroupant par jeux.

Décalage : spécifie le décalage.

Type de sortie : spécifie la méthode de sortie. Pour plus de détails, voir "Sélectionner la méthode de sortie" à la page 3-55.

Authentification Utilisateur : permet d'effectuer l'authentification utilisateur. Pour plus de détails, voir "Spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur" à la page 3-57.

Suivi de Volume (E.K.C.): permet d'effectuer le Suivi de volume. Pour plus de détails, voir "Spécifier les paramètres de suivi de volume" à la page 3-58.

Informations détaillées : affiche les fonctions pour lesquelles les réglages avancés ont été spécifiés.

Sélectionner la méthode de sortie

Non seulement, vous pouvez imprimer directement, mais vous pouvez aussi sélectionner "Impression sécurisée" qui nécessite un mot de passe pour imprimer, ou "Enreg. dans boîte utilisateur" qui enregistre les données dans les boîtes créées sur le disque dur.

A partir de la zone de liste déroulante "Type de sortie", sélectionnez la méthode de sortie.

Impression : imprime immédiatement.

Impression sécurisée : enregistre le document à imprimer dans la boîte "Boîte Utilisateur Document sécurisé" de cette machine. Pour imprimer, il vous sera demandé de saisir l'ID utilisateur et le mot de passe sur le panneau de contrôle de cet appareil. Sélectionnez quand vous imprimez des documents très confidentiels.

Enreg. dans boîte utilisateur : enregistre un document à imprimer dans une boîte de cette machine.

Enr. dns boîte utilis, imprim : enregistre un document dans une boîte et l'imprime simultanément.

Epreuve : après impression d'une partie du document, cet appareil s'arrête temporairement d'imprimer. Sélectionnez pour éviter de mal imprimer un grand volume de tâches d'impression.

Impression sécurisée

Si "Impression sécurisée" était sélectionné, saisissez l'ID et le mot de passe dans la boîte de dialogue qui apparaît.

Remarque

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

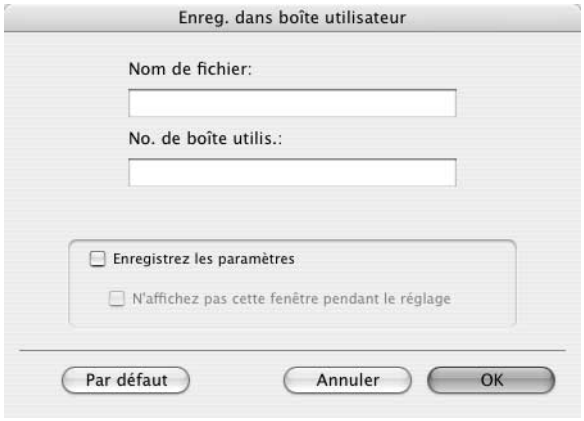
Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Sélectionner la méthode de sortie" à la page 3-55.

Pour imprimer, spécifiez "Impression sécurisée" depuis le mode Boîte du panneau de contrôle de cette machine, et entrez l'ID et le mot de passe.

Lorsque des règles de mot de passe ont été activées sur cette machine, les mots de passe utilisables pour l'impression sécurisée sont limités et les tâches sont supprimées lorsqu'un mot de passe ne coïncide avec la règle de mot de passe saisie.

Enreg. dans boîte utilisateur

Quand "Enreg. dans boîte utilisateur" ou "Enr. dns boîte utilis, imprim." est sélectionné, spécifiez le nom de fichier à enregistrer et le numéro la boîte de destination dans le dialogue qui apparaît à cet effet.



Remarque

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Vérifier les détails du type de sortie" à la page 3-59.

Assurez-vous de créer préalablement la boîte de destination à l'aide de la fonction Boîte de cette machine.

Si les règles de mot de passe sont activées sur cette machine, spécifiez la boîte qui a été créée sur cette machine.

Epreuve

Lors de l'envoi d'une tâche d'impression, cet appareil s'arrête provisoirement d'imprimer après avoir imprimé une partie du document. Le reste du tâche d'impression est stocké dans l'appareil en tant que tâche d'impression. Lors de l'impression de plusieurs copies, vous pouvez imprimer la partie restante du tâche d'impression après avoir vérifié les résultats d'impression.

Remarque

Pour imprimer le document, libérez le document retenu, à partir du mode Tâche du panneau de contrôle de cette machine.

Spécifier les paramètres d'Authentification Utilisateur

Si les paramètres d'authentification ont été spécifiés sur cet appareil, vous devez saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Rappel

Si une tâche d'impression est lancée alors que le nom d'utilisateur ou le mot de passe entré n'a pas été enregistré sur cette machine, ou si la tâche d'impression est lancée sans qu'un utilisateur n'ait été sélectionné sous "Authentification Utilisateur", l'opération n'est pas reconnue par cette machine et la tâche est alors annulée.

Si les paramètres d'authentification utilisateur sont spécifiés sur cette machine, et que la fonction de restriction des opérations d'authentification est en Mode 2, l'utilisateur concerné est verrouillé et plus aucun accès n'est possible si les informations d'authentification ne sont saisies correctement.

1 Cochez la case "Authentification".

La boîte de dialogue Authentification apparaît.

2 Sélectionnez "Utilisateur destinataire", puis introduisez le nom utilisateur et le mot de passe.

3 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Si cet appareil a été réglé pour autoriser les utilisateurs publics, l'appareil peut être utilisé dans nom d'utilisateur ni mot de passe.

Si l'authentification utilisateur s'effectue depuis un serveur, les paramètres du serveur doivent avoir été spécifiés. Cliquez sur la touche [Réglage Serveur] pour sélectionner le serveur.

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Vérifier les détails du type de sortie" à la page 3-59.

Si l'impression n'est pas autorisée, elle ne peut être effectuée même si elle est utilisée par un utilisateur enregistré. Pour plus de détails sur la fonction Authentification Utilisateur, consultez l'Administrateur de cette machine.

En cas d'identification utilisateur avec une unité d'authentification en option, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe à l'étape 2. Pour plus de détails, consultez le guide d'utilisation de l'unité d'authentification.

Spécifier les paramètres de suivi de volume

Si les paramètres de suivi de volume ont été spécifiés sur cet appareil, vous devez saisir un nom de service et un mot de passe.

Rappel

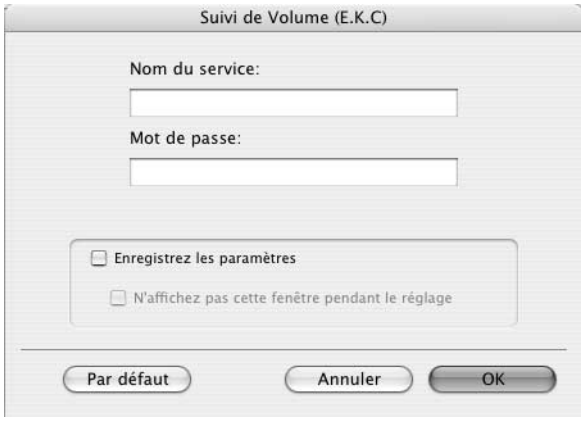
Si une tâche d'impression est lancée alors que le nom de département ou le mot de passe entré n'a pas été enregistré sur cette machine, ou si la tâche d'impression est lancée sans que "Suivi de volume" ait été sélectionné, l'opération n'est pas reconnue par cette machine et la tâche est alors annulée.

Lorsque des paramètres de suivi de volume sont spécifiés sur cette machine, que la fonction de restriction des opérations est en Mode 2 et que les informations d'authentification ne sont saisies correctement, le compte concerné est verrouillé et plus aucun accès n'est possible.

1 Cochez la case "Suivi de Volume (E.K.C.)".

La boîte de dialogue Suivi de Volume (E.K.C.) apparaît.

2 Entrez le nom du service et le mot de passe.



3 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Vérifier les détails du type de sortie" à la page 3-59.

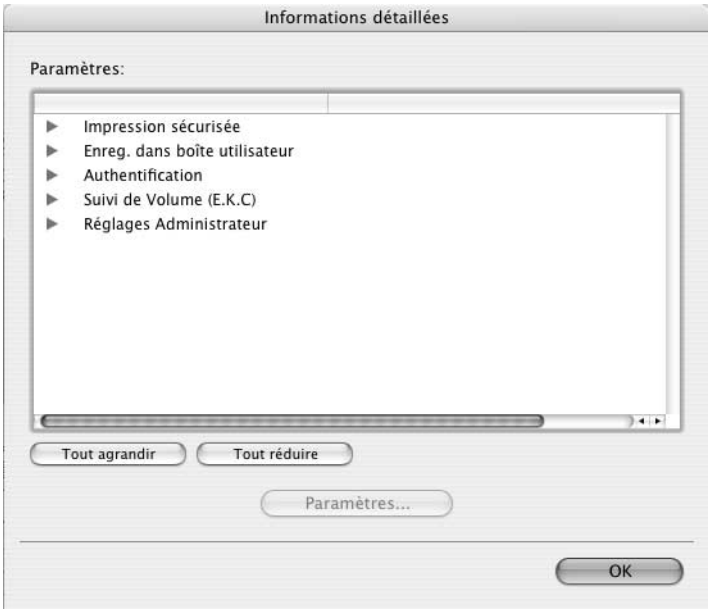
Si l'impression n'est pas autorisée, elle ne peut être effectuée même si elle est utilisée par un compte enregistré. Pour plus de détails sur la fonction Suivi de volume, consultez l'Administrateur de cette machine.

Vérifier les détails du type de sortie

En cliquant sur la touche [Informations détaillées], on affiche les fonctions "Type de sortie" pour lesquelles les réglages avancés ont été spécifiés.

Vous pouvez afficher les réglages en cliquant sur la touche [Tout agrandir].

Si vous sélectionnez une fonction et que vous cliquez sur la touche [Paramètres], la boîte de dialogue permettant de spécifier les réglages avancés de la fonction sélectionnée s'affiche.



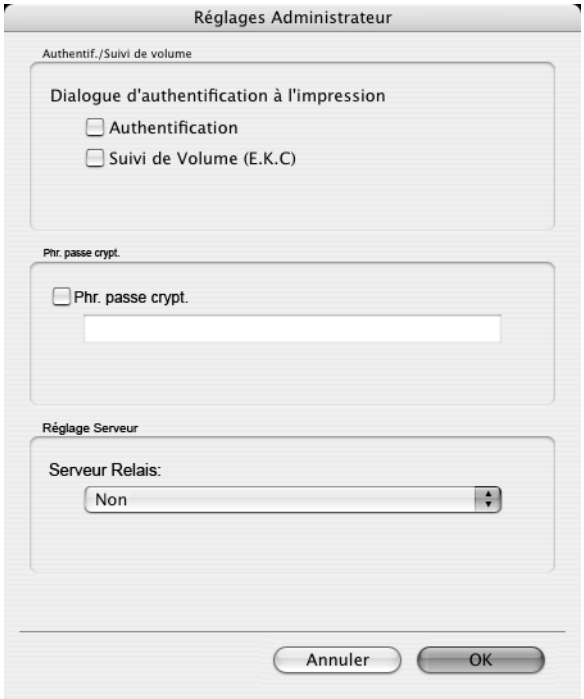
Impression sécurisée : Affiche la boîte de dialogue Impression sécurisée permettant d'entrer l'ID et le mot de passe. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand on spécifie "Impression sécurisée" dans la liste déroulante "Type de sortie".

Enreg dans boîte utilisateur : Affiche la boîte de dialogue Enreg. dans boîte utilisateur permettant d'entrer un nom de fichier et un numéro de boîte. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand on spécifie "Enreg. dans boîte utilisateur" ou "Enr. dns boîte utilis, imprim." dans la liste déroulante "Type de sortie".

Authentification : Affiche la boîte de dialogue Authentification Utilisateur permettant d'entrer le nom d'utilisateur (ID) le mot de passe. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand la case "Authentification Utilisateur" est cochée.

Suivi de Volume (E.K.C.) : Affiche la boîte de dialogue Suivi de Volume permettant d'entrer le nom de service et le mot de passe. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand la case "Suivi de Volume" est cochée.

Réglages Administrateur : affiche la boîte de dialogue vous permettant de modifier l'affichage de la boîte de dialogue du réglage authentification ou vous permettant de modifier la phrase de cryptage.



Dialogue d'authentification à l'impression : Affiche la boîte de dialogue Authentif. Utilisateur/Suivi de Volume lorsqu'une tâche d'impression requiert d'entrer le nom d'utilisateur ou le nom du service.

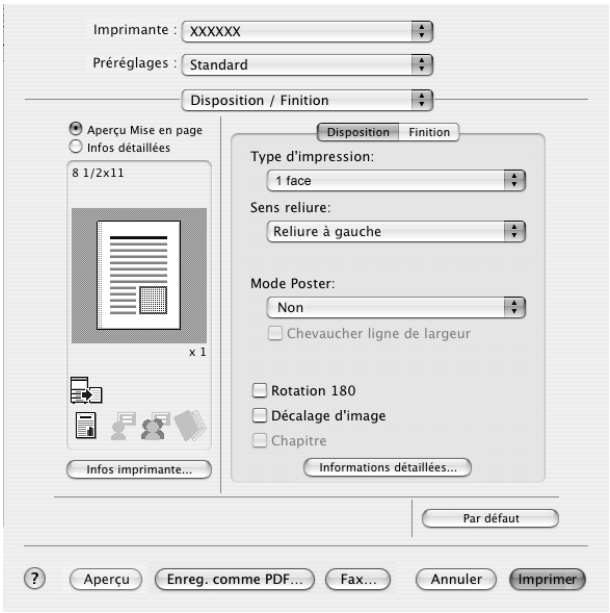
Phrase de cryptage : spécifie une phrase de cryptage quand elle est définie par l'utilisateur pour communiquer avec cette machine. La clé de cryptage est automatiquement générée en fonction des caractères saisis et elle est utilisée pour communiquer avec cette machine.

Rappel

Spécifiez la "Phrase de Cryptage" en fonction de la phrase de cryptage spécifiée pour le "Réglage Cryptage Mot de Passe Pilote" de cette machine.

3.17 Disposition/Finition (pilote PPD pour Mac OS X)

Vous pouvez faire apparaître alternativement la boîte de dialogue Disposition et la boîte de dialogue Finition.



Type d'impression : Spécifie l'impression recto-verso et l'impression Livret.

Sens reliure : Spécifie la position de la reliure.

Mode Poster: Imprime une page d'un document original en la répartissant sur plusieurs pages.

Chevaucher ligne de largeur : Imprime une ligne de chevauchement sur la largeur des pages fractionnées. Ce réglage peut être spécifié quand "Mode Poster" est spécifié.

Rotation 180 : Imprime l'image en la retournant de 180°.

Décalage d'image : Imprime en décalant l'intégralité de l'image à imprimer. Pour plus de détails, voir "Décalage d'images" à la page 3-63.

Chapitre : Spécifie la page à imprimer sur le recto. Pour plus de détails, voir "Chapitre" à la page 3-64.

Agrafer : Spécifiez l'agrafage. Cochez la case "Agrafer", et spécifiez ensuite dans la liste déroulante le nombre d'agrafes et la position d'agrafage.

Perforer : Spécifiez la perforation. Cochez la case "Perforer", et spécifiez ensuite dans la liste déroulante le nombre de trous à perforer.

Piqûre à cheval/Pliage : Spécifiez s'il faut plier ou agrafer à cheval le document imprimé.

Organisation papier : Spécifie la méthode permettant d'régler la posotion de la reliure. Si "Hiérarchiser papiers" est sélectionné, toutes les pages pourront être traitées avec la qualité optimale car cette machine ajuste la position de la reliure une fois que toutes les données d'impression ont été reçues. Si "Priorité Productivité" est sélectionné, l'impression s'effectue avec l'efficacité voulue car la position de la reliure est réglée en même temps que les données sont reçues et imprimées.

Informations détaillées : Affiche les fonctions pour lesquelles les réglages avancés ont été spécifiés.

...

Rappel

Si le document à imprimer contient des feuilles de formats et orientations différents et que le "Mode Poster" est spécifié, il se peut que des images ne soient pas reproduites ou qu'elles se chevauche sur le document final.

La fonction d'agrafage est uniquement disponible si le module de finition en option est installé.

La fonction de perforation n'est disponible que si le kit de perforation est installé sur l'unité de finition en option.

La fonction de Piqûre à cheval et la fonction de pliage sont uniquement disponibles quant l'unité de finition ou la Piqûre à cheval en option est installée sur l'unité de finition.

...

Remarque

La position d'agrafage et de perforation change en fonction de la position de reliure spécifiée dans "Sens reliure".

La fonction Pliage ne peut pas être spécifiée en même temps que les fonctions Agrafage, Perforation ou Piqûre à cheval.

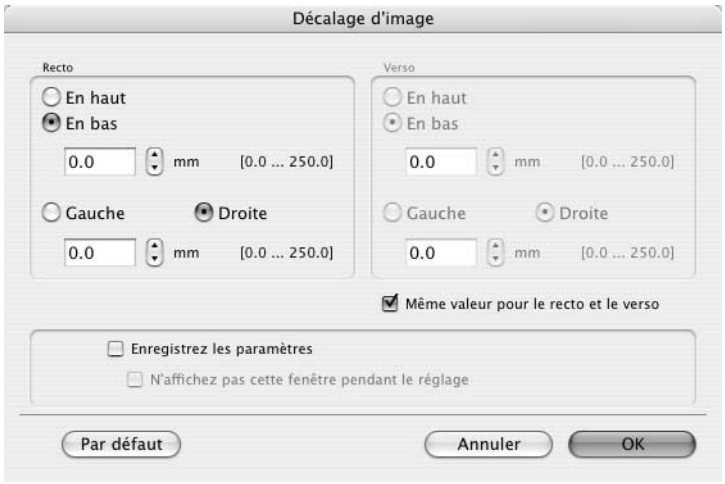
La fonction Piqûre cheval et la fonction Papier épais ne peuvent pas être spécifiées quand l'unité de finition FS-608 est installée.

Décalage d'images

Vous pouvez décaler l'image entière d'un document avant de l'imprimer. Vous pouvez utiliser cette fonction si vous ressentez le besoin de régler la position d'impression.

1 Sélectionnez la case "Décalage d'image".

2 Sélectionnez la direction du décalage et entrez les valeurs désirées.
En décochant la case "Même valeur pour le recto et le verso", vous pouvez spécifier des valeurs séparées pour le recto et pour le verso.



Remarque

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Vérifier les détails Disposition/Finition" à la page 3-65.

Chapitre

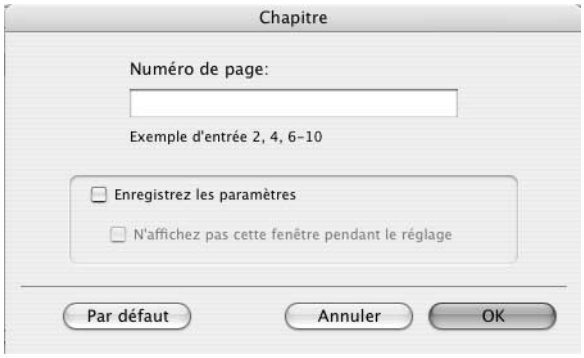
Vous pouvez spécifier la page que vous voulez imprimer au recto pour indiquer le début lorsque vous imprimez en mode recto-verso ou Livret.

Même s'il arrive qu'une page spécifiée au verso d'une page en mode d'impression recto-verso ou Livret, la page spécifiée est déplacée et imprimée au recto pour indiquer le début.

1 Cochez la case "Chapitre".

La boîte de dialogue permettant de définir les réglages avancés apparaît.

2 Entrez le numéro de la page que vous voulez imprimer au recto, en tant que page.



Remarque

Lors de la saisie de plusieurs numéros de page, séparez les numéros de page par des virgules comme "2, 4, 6" ou saisissez une série de pages séparées par un tiret comme "6-10".

La case "Chapitre" ne peut être cochée quand l'impression recto-verso ou Livret est sélectionnée.

En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés. En outre, si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que la fonction est spécifiée.

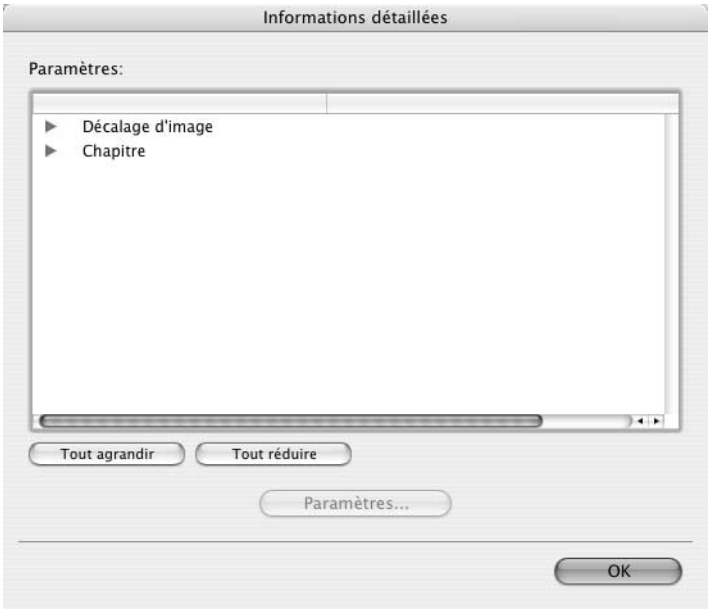
Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Informations détaillées]. Pour plus de détails, voir "Vérifier les détails Disposition/Finition" à la page 3-65.

Vérifier les détails Disposition/Finition

En cliquant sur la touche [Informations détaillées], vous pouvez afficher les fonctions "Disposition/Finition" pour lesquelles les réglages avancés ont été spécifiés.

Vous pouvez afficher les réglages en cliquant sur la touche [Tout agrandir].

Si vous sélectionnez une fonction et que vous cliquez sur la touche [Paramètres], la boîte de dialogue permettant de spécifier les réglages avancés de la fonction sélectionnée s'affiche.



Décalage d'image : Affiche la boîte de dialogue Décalage d'image. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand la case "Décalage d'image" est cochée.

Chapitre : Affiche la boîte de dialogue Chapitre. Il s'agit de la même boîte de dialogue qui apparaît quand la case "Chapitre" est cochée.

3.18 Magasin / Bac de Sortie (pilote PPD pour Mac OS X)

Magasin : Sélectionnez le magasin papier voulu pour l'impression.

Type de papier : Sélectionnez le type papier voulu pour l'impression. Ce paramètre peut être spécifié lorsque Magasin papier est réglé sur "Auto".

Réglages papier par magasin : Spécifie le type de papier pour chaque magasin. Pour plus de détails, voir "Spécifier le type papier pour un magasin" à la page 3-67.

Bac de sortie : Spécifie le bac dans lequel seront rassemblées les pages imprimées.

Remarque

Si vous avez spécifié "Auto" comme magasin papier, vous pouvez sélectionner le type papier. Si le réglage de magasin papier est remplacé par un autre, à l'exception de "Auto", le type papier est sélectionné selon les réglages préenregistrés. Spécifiez un type papier en cliquant sur la touche [Réglages papier par magasin].

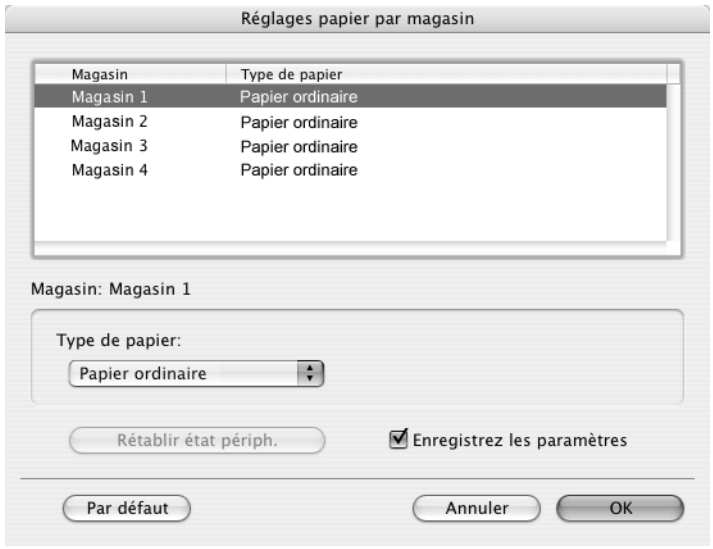
Spécifier le type papier pour un magasin

Vous pouvez spécifier le type papier pour chaque magasin.

1 Cliquez sur la touche [Réglages papier par magasin].

La boîte de dialogue permettant de définir les réglages avancés apparaît.

2 Sélectionnez le magasin désiré, et sélectionnez dans la liste déroulante "Type de papier" le type papier à spécifier.



Remarque

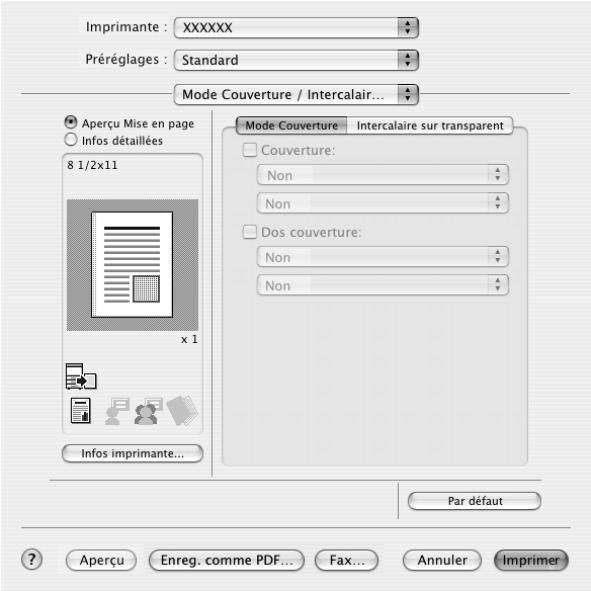
Cliquez sur la touche [Rétablir Etat périph.] pour communiquer avec cette machine et lire l'état des réglages spécifiés sur cette machine. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

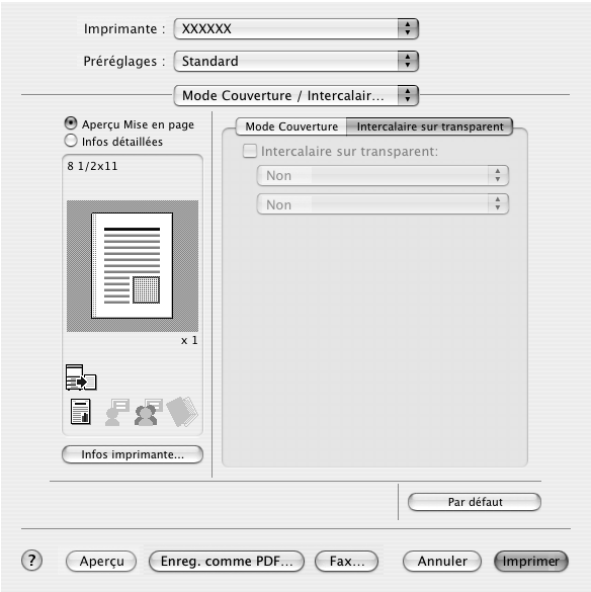
En cochant la case "Enregistrez les paramètres", on peut enregistrer les réglages spécifiés.

Spécifiez "Recto-verso face 2" pour imprimer sur le verso de la page.

3.19 Mode Couverture / Intercalaire sur transparent (pilote PPD pour Mac OS X)

Vous pouvez faire apparaître alternativement la boîte de dialogue Mode Couverture et la boîte de dialogue Intercalaire sur transparent.





Couverture : Indiquez si une couverture doit être insérée. Cochez cette case, et sélectionnez les conditions d'impression dans la liste déroulante supérieure, et dans la liste déroulante inférieure, le magasin papier qui contient le papier à utiliser.

Dos couverture : Indiquez si un dos de couverture doit être inséré. Cochez cette case, et sélectionnez les conditions d'impression dans la liste déroulante supérieure, et dans la liste déroulante inférieure, le magasin papier qui contient le papier à utiliser.

PI Front Cover : joint une couverture face à partir de l'Insertion feuilles. Cochez cette case et sélectionnez ensuite le bac PI qui contient le papier chargé à utiliser dans la zone de liste déroulante.

PI Back Cover : joint une couverture dos à partir de l'Insertion feuilles. Cochez cette case et sélectionnez ensuite le bac PI qui contient le papier chargé à utiliser dans la zone de liste déroulante.

Intercalaire sur transparent : Prélève et insère les intercalaires entre les transparents qui viennent d'être imprimés. Cochez cette case, et sélectionnez dans la liste déroulante inférieure le magasin papier qui contient le papier à utiliser.

Remarque

Pour imprimer sur la page de couverture et la page de dos, sélectionnez "Imprimer". Pour n'ajouter qu'une page vierge, sélectionnez "Vierge".

La fonction Couverture PI et la fonction Dos couverture PI ne sont disponibles que si une Insertion feuilles en option est installée.

La fonction Couverture PI et la fonction Dos couverture PI ne peuvent pas être spécifiées quand la fonction Couverture Face et la fonction Dos couverture sont spécifiées.

Le réglage "Intercalaire sur transparent" peut être spécifié si "Transparent" est sélectionné comme type papier.

3.20 Paramétrage par page (pilote PPD pour Mac OS X)

Vous pouvez spécifier le type d'impression et le magasin papier pour chaque page. Ceci se révèle pratique si vous voulez changer de magasin au cours d'une tâche comportant plusieurs pages à imprimer. Les réglages sont ajoutés à la liste Paramétrage par page et peuvent être rappelés en cas de besoin.

Paramétrage par page : Active la fonction des réglages par page.

Liste : Affiche la liste des réglages qui ont été ajoutés à Paramétrage par page.

Ajouter : Ajoute les réglages à la liste Paramétrage par page. Pour plus de détails, voir "Ajouter et modifier les réglages de la liste Paramétrage par page" à la page 3-71.

Modifier : Edite les réglages ajoutés à la liste Paramétrage par page. Pour plus de détails, voir "Ajouter et modifier les réglages de la liste Paramétrage par page" à la page 3-71.

Effacer : Supprime les réglages de la liste Paramétrage par page.

▲/▼ : Modifie l'ordre d'affichage de la liste Paramétrage par page.

Ajouter et modifier les réglages de la liste Paramétrage par page

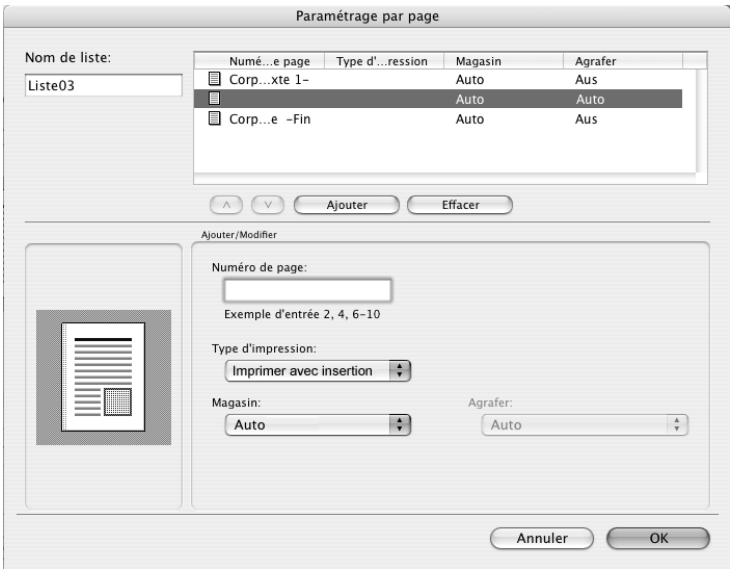
1 Cochez la case "Paramétrage par page".

2 Cliquez sur la touche [Ajouter] pour ajouter un nouveau réglage à la liste.
Pour modifier la liste, sélectionnez le nom voulu dans la liste, et cliquez sur la touche [Modifier].

La boîte de dialogue Paramétrage par page apparaît pour permettre de spécifier les réglages d'impression.

3 Cliquez sur la touche [Ajouter] pour ajouter le nouveau réglage à la liste.

Une nouvelle ligne comportant les paramètres d'impression est ajoutée à la liste des réglages.



4 Sélectionnez la ligne qui a été ajoutée à la liste, et spécifiez ensuite les paramètres d'impression dans "Ajouter/Modifier".

- Numéro de page : Entrez le numéro de page. Lors de la saisie de plusieurs numéros de page, séparez les numéros de page par des virgules comme "2, 4, 6" ou saisissez une série de pages séparées par un tiret comme "6-10".
- Type d'impression : Spécifie Imprimer avec insertion, Insertion feuille vierge, Imprimer (recto), et Imprimer (Recto-verso).
- Magasin : Spécifie le magasin papier.
- Agrafer : Spécifie le nombre d'agrafes et la position d'agrafage.

5 Cliquez sur la touche [OK].

...

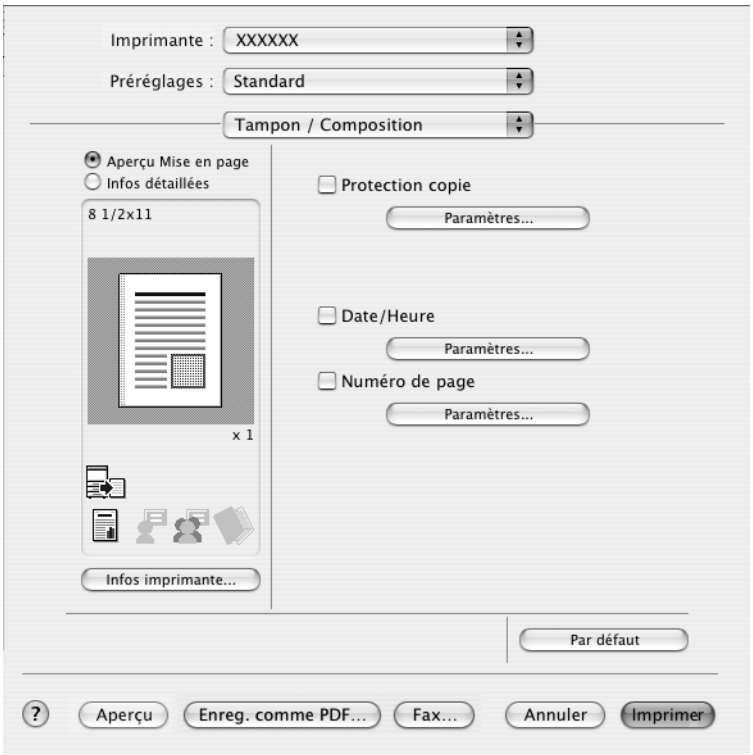
Remarque

Pour changer les réglages d'impression existants, sélectionnez la ligne voulue et modifiez les réglages. Pour supprimer les réglages d'impression existants, sélectionnez la ligne voulue, et cliquez sur la touche [Effacer].

Cliquez sur la touche [▲] ou la touche [▼] pour changer le Numéro de page en commençant par le plus petit.

Vous pouvez changer le nom de la liste en introduisant le nouveau nom dans le champ de saisie texte "Nom de Liste :".

3.21 Tampon/Composition (pilote PPD pour Mac OS X)



Protection Copie : Imprime un motif spécial afin d'empêcher la copie non autorisée.

Date/Heure : Imprime la date et l'heure.

Numéro de page : Imprime le numéro de page.

Tête/Pied de page :Imprime une en-tête et un pied de page.

Imprimer avec la protection copie

Vous pouvez imprimer un motif spécial sur la totalité de la page pendant l'impression.

Lors de la copie d'une page imprimée, une chaîne de caractères est intégrée à la copie afin d'empêcher toute copie illégale.

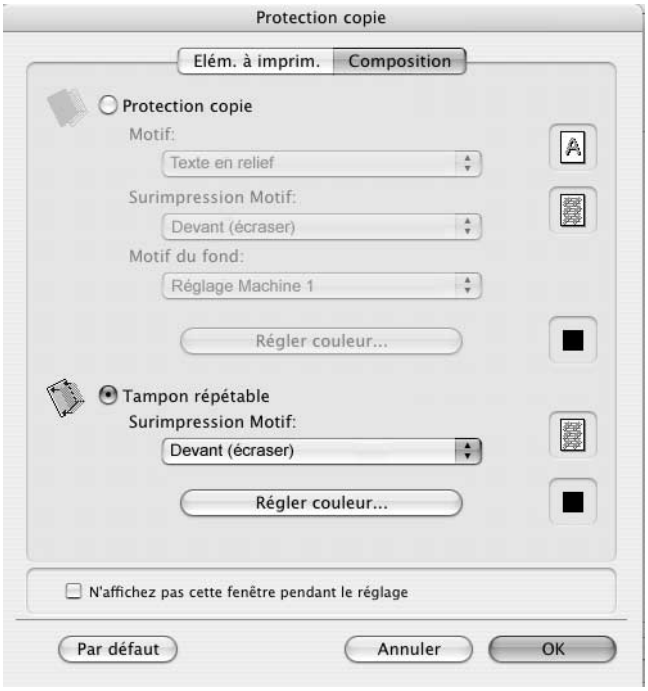
1 Sélectionnez la case à cocher "Protection Copie".

La boîte de dialogue Protection copie apparaît.

2 Spécifiez le type de protection copie ainsi que sa position.
Vous pouvez spécifier plusieurs éléments à imprimer.

- Caractère : Permet d'intégrer à un motif la chaîne de caractères sélectionnée. Vous pouvez spécifier une chaîne de caractères fixe (Tampon classique) ou une chaîne de caractères enregistrée sur cette machine (Tampon enregistré).
- Date/Heure : Intègre au tampon la date et l'heure sélectionnées.
- Numéro de série : Le numéro de série de cette machine est intégrée au motif.
- Nr. contrôle de distribution : Intègre au motif le nombre de copies lors de l'impression de plusieurs copies. Vous pouvez spécifier le numéro de départ ou le nombre de chiffres à afficher.
- Numéro de tâche : Intègre au motif le numéro de la tâche d'impression pour les documents qui sont paginés automatiquement.
- Taille Texte : Spécifie le taille du texte du motif.
- Angle : Spécifie l'inclinaison du motif.

3 Sélectionnez la méthode de composition pour la protection copie.
Sélectionnez "Protection Copie" pour spécifier le résultat voulu pour la copie, ou sélectionnez simplement "Tampon répétable". Vous pouvez en outre sélectionner les conditions de l'intégration du motif.



– Motif : Spécifie la méthode d'intégration d'un motif.
– Surimpression motif : Spécifie le plan d'impression du motif sur le document original.
– Motif du fond : Spécifie le motif pour le fond.
– Régler couleur : Spécifie la couleur du motif.

4 Cliquez sur la touche [OK].

...

Remarque

Si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que cette fonction est spécifiée. Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Paramètres].

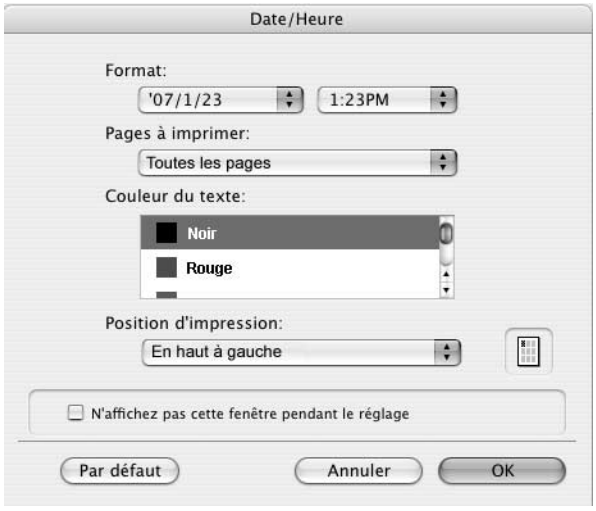
Imprimer la date et l'heure

Vous pouvez imprimer la date et l'heure sur un document.

1 Cochez la case "Date/Heure".

La boîte de dialogue Date/Heure apparaît.

2 Spécifiez le format et la position d'impression de la date et l'heure.



– Format : Affiche le format de la date et l'heure à imprimer.
– Pages à imprimer : Spécifie les pages sur lesquelles seront imprimées la date et l'heure.
– Couleur du texte : Spécifiez la couleur du texte à imprimer.
– Position d'impression : Spécifie la position d'impression.

3 Cliquez sur la touche [OK].

...

Remarque

Si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que cette fonction est spécifiée. Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Paramètres].

Imprimer les numéros de page

Vous pouvez imprimer les numéros de page sur un document.

1 Cochez la case "Numéro de page".

La boîte de dialogue Numéro de page apparaît.

2 Spécifiez le format et la position d'impression de Numéro de page.

- Page de début : Spécifie la première page sur laquelle sera imprimé le numéro de page.
- Numéro de départ : Spécifie le numéro de départ à imprimer sur la page de début spécifiée.
- Mode Couverture : Si des pages de couvertures doivent être jointes, spécifie si le numéro de page doit être imprimé sur la couverture ou sur le dos de couverture.
- Couleur du texte : Spécifiez la couleur du texte à imprimer.
- Position d'impression : Spécifie la position d'impression.

3 Cliquez sur la touche [OK].

Remarque

Si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que cette fonction est spécifiée. Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Paramètres].

Imprimer une en-tête et un pied de page.

Vous pouvez imprimer une en-tête et un pied de page sur un document.

1 Cochez la case "Tête/Pied de page".

La boîte de dialogue Tête/Pied de page apparaît.

2 Spécifiez les paramètres d'impression et les pages pour l'en-tête et le pied de page.

- Rappel Tête/Pied de page : sélectionnez le réglage d'en-tête et de pied de page enregistré sur cette machine.
- Nr.contrôle de distribution : affiche le numéro de la copie sur l'en-tête ou le pied de page en cas d'impression de plusieurs copies. Vous pouvez spécifier le numéro de départ ou le nombre de chiffres affichés.
- Pages : spécifie les pages sur lesquelles imprimer l'en-tête ou le pied de page.
- Couleur du texte : spécifie la couleur du texte pour l'impression.

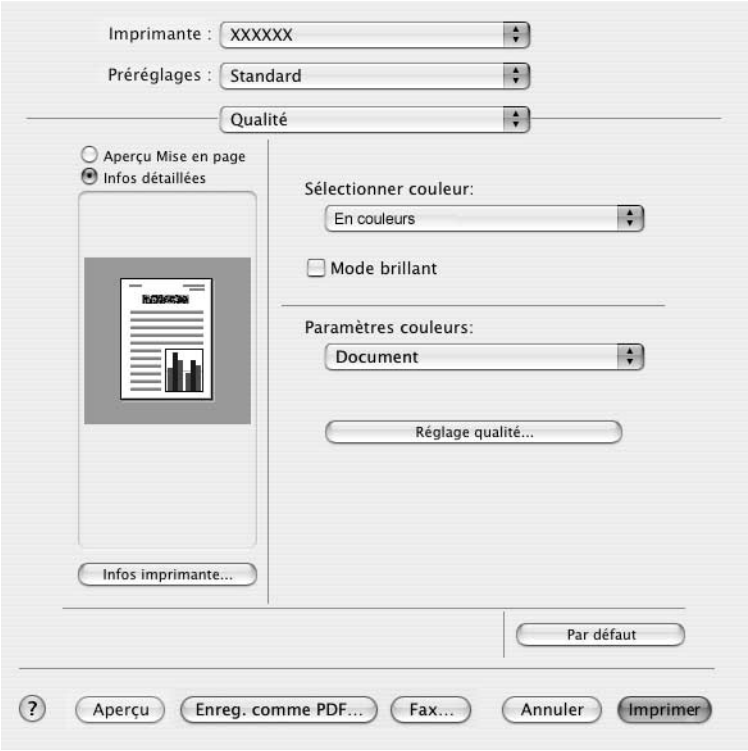
3 Cliquez sur la touche [OK].

...

Remarque

Si la case "N'affichez pas cette fenêtre pendant le réglage" est cochée, la boîte de dialogue ne s'affichera pas pendant que cette fonction est spécifiée. Vous pouvez afficher la boîte de dialogue en cliquant sur la touche [Paramètres].

3.22 Qualité (pilote PPD pour Mac OS X)



Sélection couleur : Pour spécifier l'impression en niveaux de gris ou l'impression en couleurs.

Mode brillant : L'impression est réalisée avec un fini glacé.

Paramètres couleur : Imprime avec une qualité adaptée au document original sélectionné.
Document : Imprime avec une qualité adaptée aux documents contenant de nombreux caractères.
Photo : Imprime avec une qualité adaptée aux photos.
PAO : Imprime avec une qualité adaptée aux documents produits par traitement de texte PAO.
Web : Imprime avec une qualité adaptée à l'impression des pages Web.
CAD : Imprime avec une qualité adaptée à l'impression des données CAD (CAO).

Réglage qualité : Régle la qualité de l'image. Spécifie le réglage des couleurs et le profil pour le texte, les photos et les tableaux de chaque objet dans un document.

3.23 Envoyer un fax

Opérations Fax

...

Rappel

Pour utiliser la fonction de fax, vous devez installer le kit de fax en option sur cet appareil. De plus, vous devez activer le kit de fax sur l'onglet Configurer après installation.

1 Créez avec l'application de votre choix les données que vous voulez envoyer.

2 Dans le menu [Fichier], sélectionnez "Imprimer".

3 Dans "Nom Imprimante", sélectionnez "CXXX FAX".

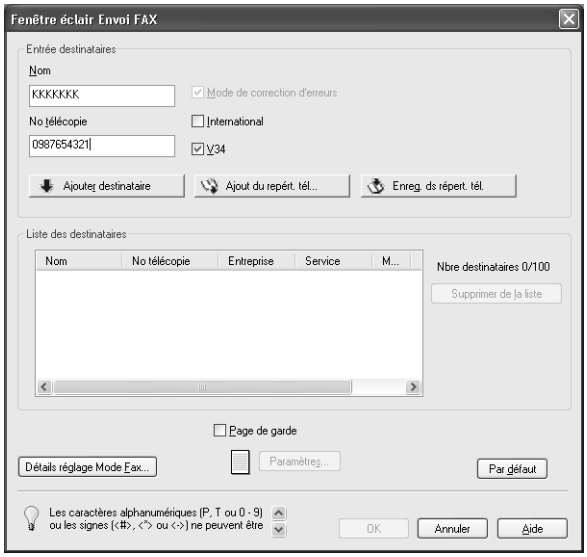
4 Cliquez sur la touche [Préférences] ou sur la touche [Propriétés] pour changer les paramètres du pilote fax selon les besoins.

– En cliquant sur la touche [Préférences] ou sur la touche [Propriétés] dans la boîte de dialogue Imprimer, vous pouvez spécifier les paramètres de chaque modèle depuis la boîte de dialogue Options d'impression FAX qui apparaît. Pour plus de détails, voir "Configuration du pilote fax pour Windows" à la page 3-86.

5 Cliquez sur la touche [Imprimer].

La boîte de dialogue Envoi FAX apparaît.

6 Entrez le nom et le numéro du destinataire dans les cases de saisie "Nom" et "N° télécopie".



7 Cliquez sur la touche [Ajouter destinataire].

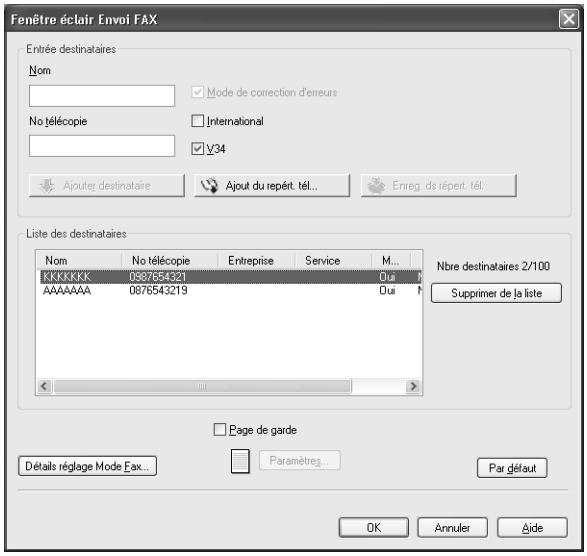
– Pour ajouter plusieurs destinataires, répétez les étapes 6 et 7. Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 destinataires.
– Pour retirer un destinataire de la liste, cliquez sur la touche [Supprimer de la liste].

8 Si besoin, cliquez sur la touche [Détails réglage Mode Fax] pour spécifier les réglages détaillés de télécopie, ou cochez la case "Page de garde" pour créer une page de garde.

– Pour plus de détails, voir "Spécifier les paramètres d'émission" à la page 3-82, ou "Créer une page de garde Fax" à la page 3-83.

9 Cliquez sur la touche [OK].

La machine envoie alors les données fax.



Remarque

Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères dans la case de texte "Nom".

Vous pouvez saisir 38 caractères maximum (chiffres de 0 à 9, tirets (-), #,, P et T) dans la case "N°. télécopie". Pour envoyer un fax à l'étranger, n'oubliez pas d'entrer d'abord le code du pays de destination.*

Modifiez le mode d'émission selon vos besoins.
ECM : Spécifie l'ECM (Mode Correction d'erreurs). Si la case "V.34" est cochée, il ne sera pas possible de décocher la case "ECM".
International : Réduit la vitesse de transmission pour optimiser l'émission fax à destination de l'étranger. Cochez cette case si vous notez des erreurs lorsque vous envoyez des fax à l'étranger.
V.34 Mode : Spécifie le mode Fax Super G3. Pour les opérations fax classiques, cette case devrait être cochée. Décochez-la seulement s'il n'est pas possible d'émettre dans le mode du destinataire.

Vous pouvez spécifier les numéros de fax qui sont enregistrés dans le répertoire téléphonique en cliquant sur la touche [Ajout du répert. tél.]. Pour plus de détails, voir "Sélectionner un destinataire dans le répertoire téléphonique" à la page 3-81.

Pour ajouter les noms et numéros de fax saisis au dossier "Entrée simple" du répertoire téléphonique, cliquez sur la touche [Enreg. ds répert. tél.].

Sélectionner un destinataire dans le répertoire téléphonique

...

Remarque

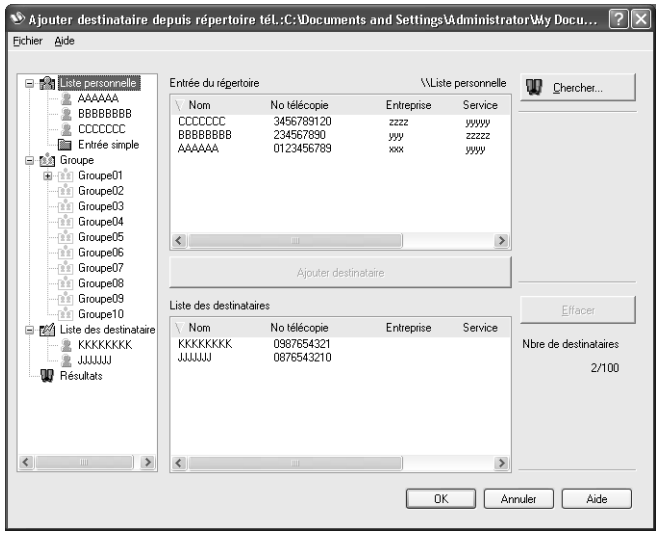
Pour pouvoir utiliser le répertoire téléphonique, les noms et numéros de fax des destinataires doivent avoir été préalablement ajoutés au répertoire téléphonique. Pour plus de détails, voir "Ajouter un destinataire au répertoire téléphonique" à la page 3-89.

1 Pour envoyer un fax, cliquez sur la touche [Ajout du répert. tél.] dans la boîte de dialogue Envoi FAX.

– Pour ouvrir la boîte de dialogue Envoi FAX, suivez les étapes 1 à 5 sous "Opérations Fax". Pour plus de détails, voir "Opérations Fax" à la page 3-79.

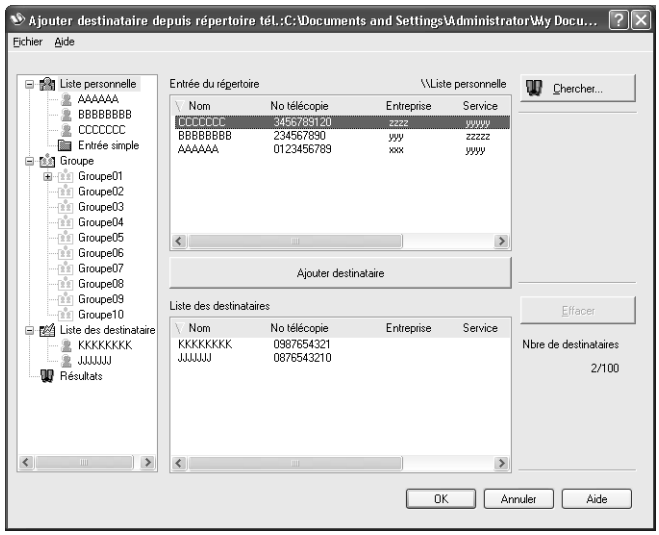
2 Sélectionnez "Liste personnelle" ou "Groupe" dans la liste à gauche dans la boîte de dialogue afin d'afficher le destinataire désiré dans "Informations personnelles".

– Cliquez sur [Chercher] pour spécifier les conditions de recherche d'un destinataire.



3 Sélectionnez le nom du destinataire du fax que vous voulez envoyer, et cliquez sur la touche [Ajouter destinataire].

– Plusieurs destinataires peuvent être ajoutés de cette manière. Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 destinataires.
– Pour enlever un destinataire, cliquez sur la touche [Effacer].



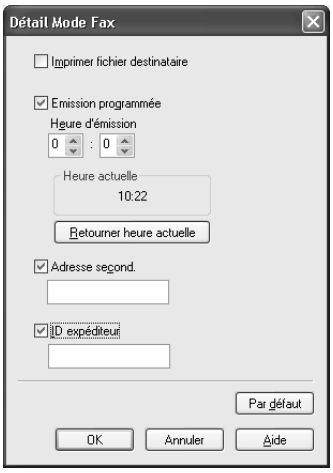
– Si des destinataires ont été ajoutés à un groupe, on peut ajouter tous les membres du groupe à la "Liste des destinataires" (émission groupe) en sélectionnant un nom de groupe, puis en cliquant sur la touche [Ajouter destinataire].

4 Cliquez sur la touche [OK].

Les noms qui ont été spécifiés sont ajoutés à la "Liste des destinataires" et la boîte de dialogue Envoi FAX réapparaît.

Spécifier les paramètres d'émission

Avant d'envoyer un fax, vous pouvez spécifier les paramètres d'émission dans la boîte de dialogue Détail Mode Fax qui apparaît si l'on clique sur la touche [Détails réglage Mode Fax] dans la boîte de dialogue Envoi FAX.



Imprimer fichier destinataire : Imprime le document une fois que le fax a été envoyé.

Emission programmée : Permet de définir l'heure d'émission. En cliquant sur la touche [Retourner heure actuelle], l'heure actuelle réglée sur l'ordinateur s'affiche dans les cases "Heure d'émission".

Adresse second. : Spécifie l'adresse secondaire permettant d'envoyer des fax confidentiels par F-codes.

ID expéditeur : Spécifie l'identifiant de l'expéditeur lors de l'émission de fax confidentiels par F-codes.

Remarque

Quand vous utilisez Emission programmée, assurez-vous que l'heure définie sur l'ordinateur est synchronisée avec l'heure de cet appareil. Si l'heure d'émission est antérieure à l'heure actuelle de l'appareil, le fax sera envoyé le lendemain.

*Si l'émission de fax confidentiels par F-codes est destinée à un autre modèle de fax, entrez l'adresse secondaire et l'ID du destinataire dans les cases texte "Adresse secondaire" et "ID expéditeur". Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères (chiffres de 0 à 9) dans la case de texte "Adresse second.". Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères (chiffres de 0 à 9, # et *) dans la case de texte "ID expéditeur".*

Créer une page de garde Fax

Lors de l'envoi d'un fax, une page de garde peut être ajoutée au message fax si l'on coche la case "Page de garde" dans la boîte de dialogue Envoi FAX. Vous pouvez éditer les feuilles de garde depuis la boîte de dialogue Paramètres page de garde qui apparaît si l'on clique sur la touche [Paramètres] dans la boîte de dialogue Envoi FAX.

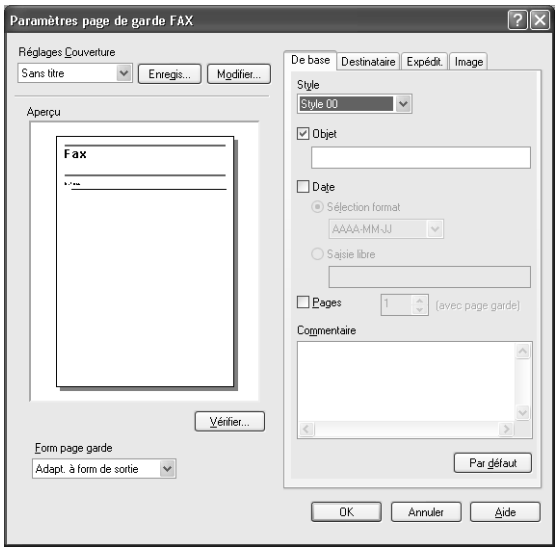
Dans la boîte de dialogue Paramètres page de garde, vous pouvez intervenir successivement sur les réglages des onglets De base, Destinataire, Expéditeur, ou Image.

1 Cochez la case "Page de garde FAX " dans la boîte de dialogue Envoi FAX.

2 Cliquez sur la touche [Paramètres].

La boîte de dialogue des Paramètres page de garde FAX apparaît.

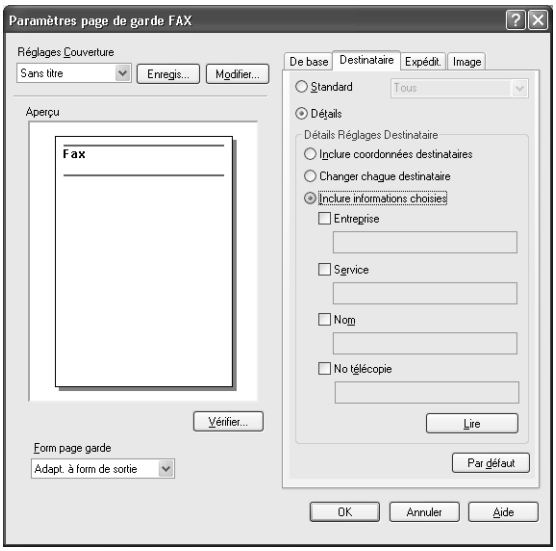
3 Sélectionnez les dimensions de la page de garde dans la liste déroulante "Format page garde".



4 Sur l'onglet De base, spécifiez le format de la page de garde et le sujet du fax.

- Style : Sélectionnez le style de la page de garde.
- Objet : Entrez le sujet du fax à envoyer. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères dans la case de texte "Objet".
- Date : Spécifiez la date. Sélectionnez ou entrez un format. Pour entrer un format, jusqu'à 20 caractères sont admis dans la case texte "Saisie libre".
- Pages : Spécifiez le nombre de pages à envoyer.
- Commentaire : Entrez le texte à afficher dans la case Commentaire. Vous pouvez entrer jusqu'à 640 caractères dans la case texte "Commentaire", les sauts de ligne étant représentés par une espace valant deux caractères.

5 Sur l'onglet Destinataire, spécifiez les informations concernant le destinataire.

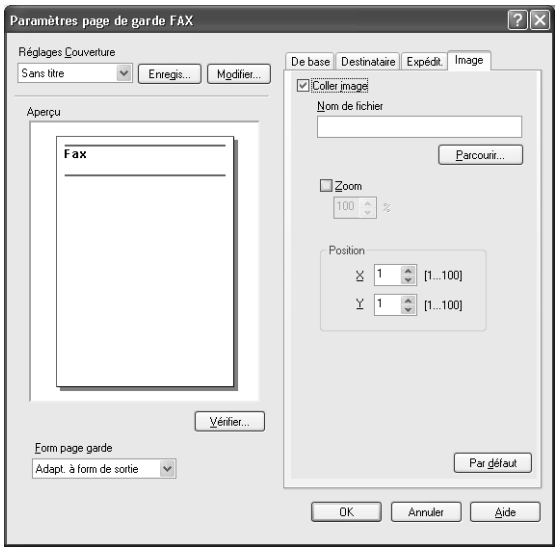


- Standard : Spécifie du texte standard.
- Détails : Permet de spécifier les détails figurant sous "Details Réglages Destinataires".
- Inclure coordonnées destinataires : Enumère les destinataires avec leurs noms. Les éléments figurant dans la liste sont ceux qui apparaissent dans la "Liste des destinataires" de la boîte de dialogue Envoi FAX.
- Changer chaque destinataire : Permet de modifier la description de chaque destinataire. Les éléments figurant dans la liste sont ceux qui apparaissent dans la "Liste des destinataires" de la boîte de dialogue Envoi FAX.
- Inclure informations choisies : Enumère les information qui ont été entrées dans les champs "Entreprise", "Service", "Nom", et "N° télécopie".
- Lire : Affiche les informations du premier destinataire dans la case d'information.
- Vous pouvez créer jusqu'à 40 feuilles de garde différentes si la touche "Changer chaque destinataire" est coché.
- Même si la touche "Changer chaque destinataire" est sélectionné, le premier destinataire s'affiche dans le volet "Aperçu".
- Si "Inclure coordonnées destinataires" et "Changer chaque destinataire" sont sélectionnés, les noms qui ont été ajoutés s'affichent mais il n'est pas possible d'ajouter les titres.
- Si un destinataire n'est pas spécifié dans la boîte de dialogue Envoi FAX, "Inclure informations choisies" ne peut pas être sélectionné. En outre, il ne peut pas non plus être sélectionnés dans l'onglet Fax dans la boîte de dialogue Options d'impression FAX.

6 Sur l'onglet Expédit., spécifiez les informations concernant l'expéditeur.

Cochez la case correspondant aux informations voulues, puis introduisez les informations.

7 Pour intégrer à la page de garde un objet graphique, comme un logo d'entreprise ou une carte, spécifiez le fichier image sur l'onglet Image.
Cochez la case "Zoom" pour spécifier la taille, et définissez la position en entrant des valeurs dans les cases "X" et "Y".



8 Vérifiez les réglages spécifiés.
Cliquez sur la touche [Vérifier] pour afficher une vue agrandie de l'image de l'aperçu.

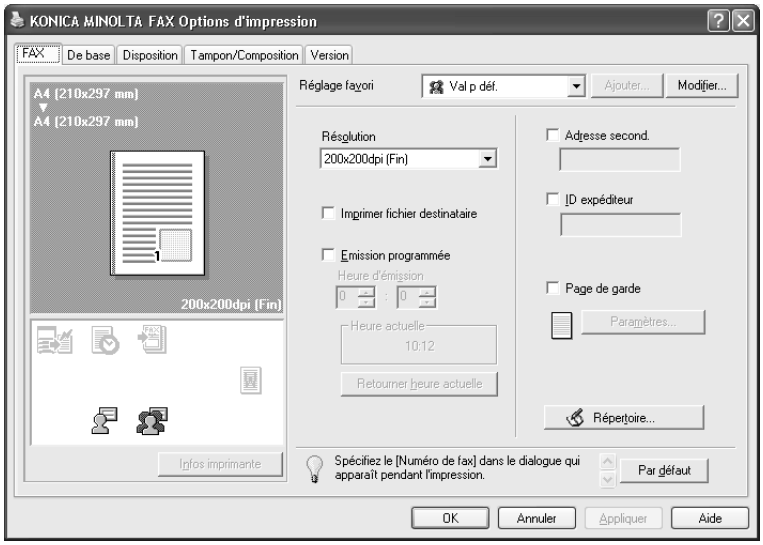
– Cliquez sur la touche [Enregis.] pour enregistrer les paramètres de la page de garde. Vous pouvez rappeler ces réglages depuis la liste déroulante "Paramètres page de garde" la prochaine fois que vous aurez besoin d'une page de garde.

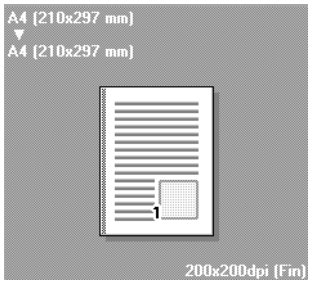
9 Cliquez sur la touche [OK].

3.24 Configuration du pilote fax pour Windows

Paramètres communs

Ce chapitre décrit les paramètres communs et les touches qui figurent sur tous les onglets.



Touche	Fonction
OK	Cliquez sur cette touche pour fermer la boîte de dialogue et appliquer les paramètres modifiés.
Annuler	Cliquez sur cette touche pour annuler les paramètres modifiés et fermer la boîte de dialogue.
Aide	Cliquez sur cette touche pour afficher l'aide relative à chaque élément de la boîte de dialogue actuellement affichée.
Ajouter (Réglage favori)	Cliquez sur cette touche pour enregistrer les paramètres actuels et les consulter ultérieurement.
Modifier (Réglage favori)	Cliquez sur cette touche pour modifier les paramètres enregistrés.
Par défaut	Cliquez sur cette touche pour restaurer les valeurs par défaut des paramètres qui avaient été sélectionnés lors de l'installation du pilote.
Infos imprimante	Cliquez sur cette touche pour lancer PageScope Web Connection et vérifier les informations de la machine. C'est activé quand la communication avec la machine est possible.
Afficher	Permet d'afficher un aperçu de l'organisation de la page résultant des réglages sélectionnés et d'afficher pour vérification un aperçu de la tâche d'impression. 

Rappel

Pour activer des options installées, vous devez spécifier les paramètres Options périphérique.

Onglet Fax

Rubrique	Fonction
Résolution	Spécifie la résolution fax.
Imprimer fichier destinataire	Imprime le document une fois que le fax a été envoyé.
Emission programmée	Définit l'heure d'émission. En cliquant sur la touche [Retourner heure actuelle], l'heure actuelle réglée sur l'ordinateur s'affiche dans les cases "Heure d'émission".
Adresse secondaire	Spécifie l'adresse secondaire pour l'envoi de fax confidentiels par F-codes.
ID expéditeur	Spécifie l'ID expéditeur pour l'envoi de fax confidentiels par F-codes.
Page de garde	Spécifie la page de garde du Fax.
Répertoire	Permet d'éditer le répertoire téléphonique.

Onglet De base

Rubrique	Fonction
Orientation Original	Spécifie l'orientation du document original.
Format original	Spécifie le format du document original.
Format papier	Spécifie le format papier du destinataire. Agrandit ou réduit automatiquement quand le paramètre Format Original est modifié.
Zoom	Spécifie le taux d'agrandissement et de réduction.
[Authentification/Suivi de volume]	Spécifie le nom utilisateur et le mot de passe lors de l'authentification utilisateur, et le nom de département et le mot de passe pour le Compte département sur cette machine.

Onglet Disposition

Rubrique	Fonction
Combinaison	Imprime plusieurs pages sur une seule page, ou une feuille d'un document original répartie sur plusieurs pages. Vous pouvez aussi préciser les détails en cliquant sur la touche [Paramétrage de la combinaison].
Sauter pages vierges	N'imprime pas les pages vierges des données.

Onglet Tampon/Composition

Rubrique	Fonction
Filigrane	Imprime un filigrane (tampon de texte) sur la page imprimée. Pour ajouter, changer ou supprimer un filigrane, cliquez sur la touche [Modifier].

Onglet Configurer

Rubrique	Fonction
Options périphérique	Spécifie l'état des options installées sur cette machine et l'état des fonctions Authentification et Suivi de volume (E.K.C.). Spécifiez l'état de chaque élément depuis la liste déroulante "Configur.".
Acquérir Infos périphérique	Communique avec cet appareil pour lire l'état des options installées.
Acquérir réglages	Spécifie l'état de la connexion qui exécute l'acquisition des informations sur les options.
Phr. passe crypt.	Entrez une phrase-code de cryptage lorsqu'elle est définie par l'utilisateur par voie de communication avec cette machine.

Remarque

Pour afficher l'onglet Configurer dans Windows 2000/XP/NT 4.0/Serveur 2003/Vista, faites un clic droit sur l'icône "CXXX FAX".

Vous ne pouvez pas utiliser la fonction [Acquérir Infos périphérique] si vous n'êtes pas connecté ou en mesure de communiquer avec cet appareil.

Onglet Paramètres

Rubrique	Fonction
Afficher message contrainte	Affiche un message quand des fonctions qui ne peuvent pas être spécifiées en même temps ont été activées depuis le pilote d'imprimante.
Utiliser format serveur impr.	Utilise le papier qui a été ajouté dans [Propriétés Serveur] du dossier de l'imprimante.
Vérif. réglages d'authentif. avant impression	Vérifie les Réglages d'authentification de cette machine avant d'imprimer et affiche un message si les réglages ne sont pas compatibles.
Dialogue d'authentification à l'impression	Affiche la boîte de dialogue Authentification/ Suivi de volume (E.K.C.) lorsqu'une tâche d'impression requiert l'introduction du nom utilisateur et du nom du département.

Remarque

Pour afficher l'onglet Paramètres dans Windows 2000/XP/NT 4.0/Serveur 2003/Vista, faites un clic droit sur l'icône "CXXX FAX", et cliquez sur "Propriétés".

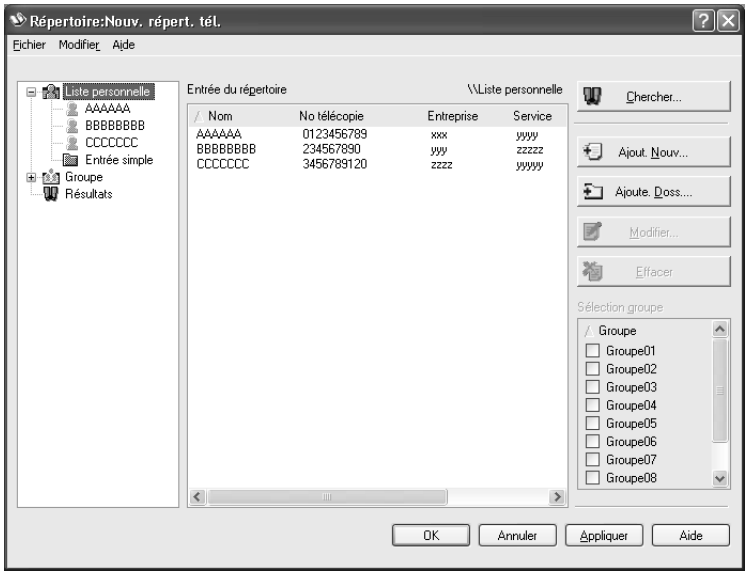
3.25 Utiliser un répertoire téléphonique

Ajouter un destinataire au répertoire téléphonique

Lors de l'envoi d'un fax, vous pouvez facilement rappeler les numéros de fax qui sont fréquemment utilisés pour peu qu'ils aient préalablement été ajoutés à un répertoire téléphonique. On peut ajouter un répertoire téléphonique depuis l'onglet Fax, dans la boîte de dialogue Options d'impression FAX.

1 Depuis l'onglet Fax, dans la boîte de dialogue Options d'impression FAX, cliquez sur la touche [Répertoire].

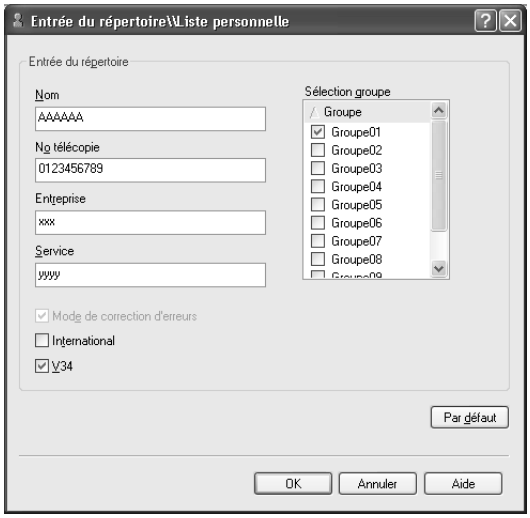
La boîte de dialogue Nouv. répert. tél. apparaît.



2 Sur la gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez "Liste personnelle", et cliquez sur la touche [Ajout. Nouv.].

La boîte de dialogue Informations personnelles\\Liste personnelle apparaît.

3 Entrez les informations appropriées dans les cases de saisie "Nom", "N° télécopie", "Entreprise" et "Service".



– Si vous entrez un nom pour une page de garde fax, il n'est pas possible d'ajouter un titre. Pour ajouter un titre à une page de garde fax, ajoutez le titre dans la case texte "Nom".
– Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères dans les cases de texte "Nom", "Entreprise" et "Service".

– Vous pouvez saisir jusqu'à 38 caractères (chiffres de 0 à 9, traits d'union (-), espaces, #, *, E, P, et T) dans la case de texte "Numéro télécopie". Pour envoyer un fax à l'étranger, n'oubliez pas d'entrer d'abord le code du pays de destination.
– Modifiez le mode d'émission selon vos besoins.
ECM : Spécifie l'ECM (Mode Correction d'erreurs). Si la case "V.34" est cochée, il ne sera pas possible de décocher la case "ECM".
International : Réduit la vitesse de transmission pour optimiser l'émission fax à destination de l'étranger. Cochez cette case si vous notez des erreurs lorsque vous envoyez des fax à l'étranger.
V.34 Mode : Spécifie le mode Fax Super G3. Pour les opérations fax classiques, cette case devrait être cochée. Décochez-la seulement s'il n'est pas possible d'émettre dans le mode du destinataire.

4 Pour ajouter un destinataire à un groupe, cochez la case du groupe cible.

– Si vous ajoutez un destinataire à un groupe, vous pouvez spécifier le destinataire dans un groupe (émission groupe). Pour envoyer des fax à des membres spécifiques, il est judicieux de les ajouter à un groupe.
– On peut sélectionner et ajouter plusieurs groupes.
– On peut changer le nom du groupe.

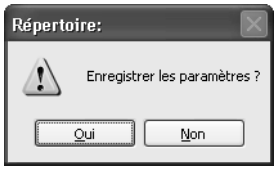
5 Cliquez sur la touche [OK].

Les informations du destinataire sont enregistrées et ajoutées aux "Informations personnelles".
Si un groupe a été spécifié, le groupe qui a été ajouté apparaît aussi dans "Groupe".

6 Cliquez sur la touche [OK].
Si un nom a été ajouté, la modification du répertoire téléphonique est achevée.
la première fois que vous enregistrez un répertoire téléphonique, une boîte de dialogue apparaît pour que vous confirmiez l'enregistrement du répertoire téléphonique.

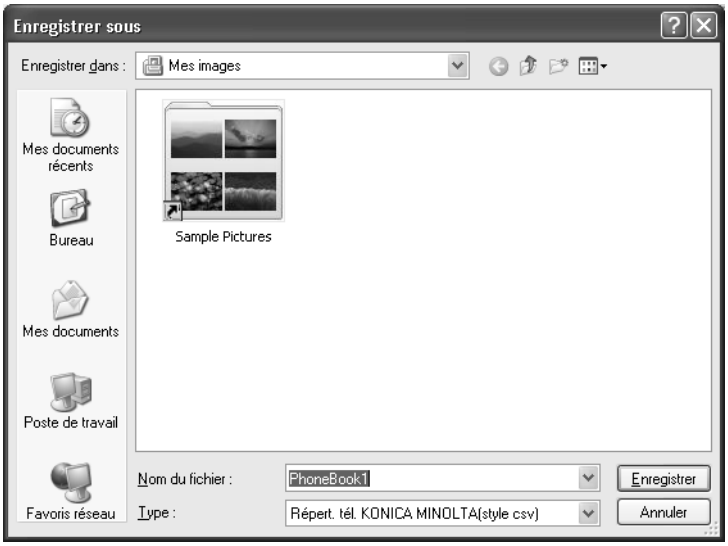
7 Cliquez sur la touche [Oui].

La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre.



8 Spécifiez l'emplacement de l'enregistrement, entrez le nom de fichier, et cliquez sur la touche [Enregistrer].

Le répertoire est enregistré sous forme de fichier.



...

Remarque

La boîte de dialogue Enregistrez sous apparaît quand on enregistre le répertoire téléphonique pour la première fois. Elle n'apparaît pas lors des modifications ultérieures du répertoire téléphonique car le fichier du répertoire téléphonique est automatiquement mis à jour par écrasement.

Le répertoire téléphonique mis à jour apparaît automatiquement lors de l'ouverture de celui-ci. Pour ouvrir un autre Répertoire, sélectionnez "Ouvrir" dans le menu "Fichier" de la boîte de dialogue Répertoire. Si plusieurs répertoires téléphoniques ont été enregistrés, vous pouvez les afficher tour à tour.

Vous pouvez créer un nouveau répertoire téléphonique en cliquant sur "Nouveau" dans le menu "Fichier" dans la boîte de dialogue Répertoire. Vous pouvez enregistrer un fichier sous un autre nom en cliquant sur "Enregistrer sous" dans le menu "Fichier".

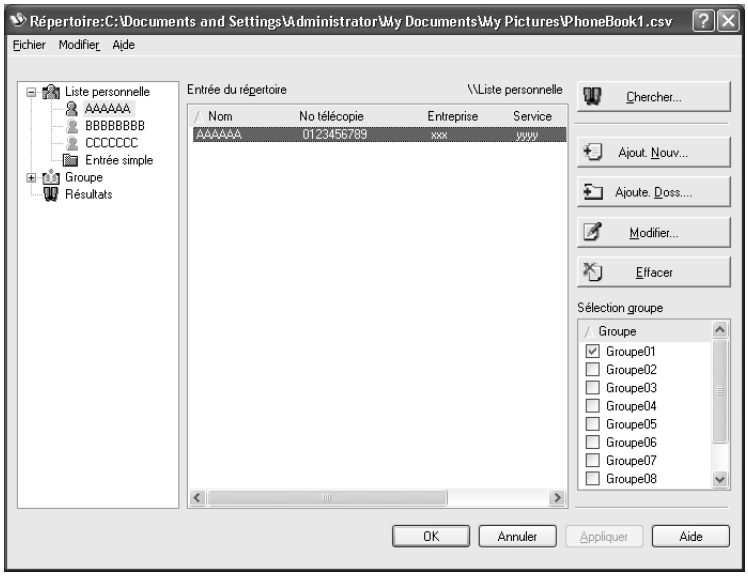
L'extension des fichiers Répertoire est ".csv".

Editer un répertoire téléphonique

On peut facilement changer les informations personnelles qui ont été enregistrées, modifier les noms des groupes, éditer ou réorganiser les répertoires téléphoniques.

Pour changer les informations personnelles :
Sélectionnez le nom que vous voulez changer dans "Liste personnelle" sur la gauche de la boîte de dialogue et cliquez ensuite sur la touche [Modifier] à droite. C'est la même boîte de dialogue Informations personnelles\\Liste personnelle affichée lors de l'enregistrement du répertoire téléphonique qui apparaît pour vous permettre d'éditer les informations.

Vous pouvez sélectionner le nom que vous voulez changer dans "Liste personnelle" sur le côté gauche de la boîte de dialogue, et vous pouvez supprimer un destinataire en cliquant sur la touche [Effacer] à droite. Si vous supprimez un destinataire, celui-ci est également supprimé du groupe dans lequel il a été enregistré.



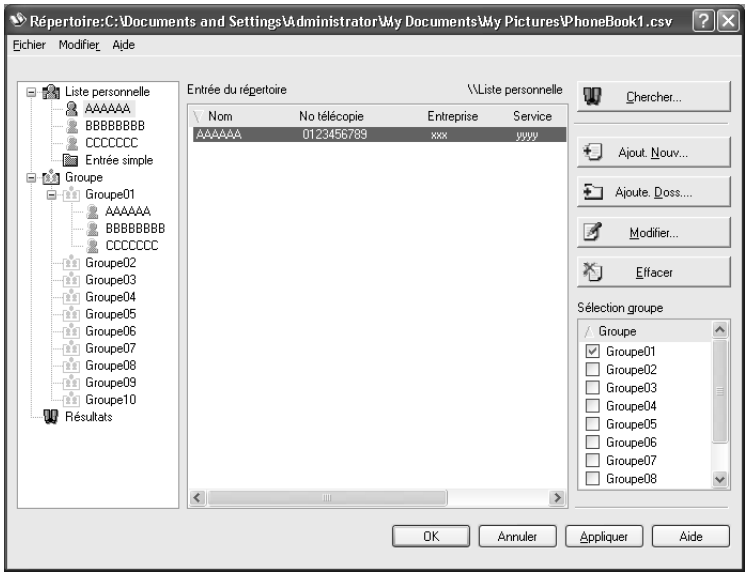
...

Remarque

Lors de l'envoi d'un fax, les noms et les numéros de fax qui ont été saisis manuellement et enregistrés en cliquant sur la touche [Enregistrer dans répertoire téléphonique], apparaissent dans le dossier "Entrée Simple" du répertoire téléphonique.

Pour changer un destinataire enregistré dans un groupe

➔ Dans "Liste personnelle" sur le côté gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez le nom que vous voulez changer, puis cochez ou décochez la case du groupe concerné sous la liste déroulante "Sélection Groupe".



Remarque

On peut même ajouter un destinataire à un groupe en faisant glisser le nom du destinataire depuis "Liste personnelle" sur le côté gauche de la boîte de dialogue et en le déposant sur le groupe désiré. Cependant, le nom ne peut pas être déposé hors du groupe.

On peut ajouter jusqu'à 100 destinataires à un groupe.

Pour changer le nom d'un groupe

➔ Sélectionnez le groupe que vous voulez changer dans "Groupe" sur le côté gauche de la boîte de dialogue, et spécifiez ensuite "Modifier Nom de groupe" depuis le menu "Modifier".

Pour créer un dossier

➔ Sélectionnez "Liste personnelle" sur le côté gauche de la boîte de dialogue, et spécifiez ensuite "Ajout. Doss." depuis le menu "Modifier".
Pour déplacer les noms depuis la "Liste personnelle", vous pouvez les faire glisser et les déposer sur un dossier.

Remarque

On peut aussi déplacer les noms vers le dossier voulu en faisant un clic droit sur le nom voulu et en sélectionnant "Copier" ou "Couper", puis en sélectionnant "Coller" dans le dossier cible.

Le nom de dossier peut comporter jusqu'à 40 caractères.

Un dossier peut comporter jusqu'à trois couches.

Pour modifier un dossier, sélectionnez le dossier désiré, et cliquez sur la touche [Modifier].

Pour supprimer un dossier, sélectionnez le dossier désiré, et cliquez sur la touche [Effacer].

Pour rechercher les informations personnelles

➔ Cliquez sur la touche [Chercher] sur le côté gauche de la boîte de dialogue afin d'afficher la boîte de dialogue Chercher qui permettra de spécifier les conditions de recherche.

4 Opérations Boîte

4 Opérations Boîte

4.1 Enregistrer des copies dans des boîtes

Paramètres que vous pouvez enregistrer et modifier

Parmi les diverses fonctions que vous pouvez spécifier avant d'effectuer des copies, il existe des fonctions dont les paramètres peuvent être enregistrés et certaines fonctions qui ne peuvent pas être enregistrées mais qui peuvent être définies en cas d'impression. Les fonctions dont les paramètres peuvent être enregistrés et celles dont les paramètres ne peuvent pas l'être sont énumérées ci-dessous.

Type de fonction	Fonction	Peut être enregistrée	Peut être définie lors de l'impression
	Nombre de copies	×	○
	Sélection du magasin papier	○	×
	Sélection du réceptacle	○	×
Paramètres de base de l'écran	Couleur	○	×
	Papier	○	×
	Zoom	○	×
	Original > Copie	○	○
	bizhub C451 : Reliure/Pliage Centre	○	○
	Pli/Reliure	○	○
	Tri/Groupe	○	○
	Perforer	○	○
	Agraf.	○	○
Recto-verso/Combin.	Combinaison	○	×
Qualité/Densité	Type d'image originale	○	×
	Densité	○	×
	Réglages Fond	○	×
Applications	Insertion Feuille/Couverture/ Chapitre	○	○
	Modifier couleur	○	×
	Marge de Page	○	○
	Tampon/Surimpression	○	○

○: possible
×: pas possible

Détails
Les paramètres Pli/Reliure et Reliure/Pliage Centre ne sont disponibles que si l'unité de finition en option est installée.

Les paramètres de Perforation sont uniquement disponibles si l'unité de finition en option et le kit de perforation sont installés.

Enregistrer des documents de copie

Vous pouvez enregistrer des documents copiés dans des boîtes. Spécifiez les informations suivantes pour enregistrer des documents copiés.

Paramètre	Description
Boîte Utilis.	Spécifiez la boîte utilisateur où les données doivent être enregistrées.
Nom du Document	Tapez 30 caractères maximum pour enregistrer le nom du document.
Impress. par page	Permet de réaliser des copies du document pendant son enregistrement, appuyez sur [Oui].

Détails

Le document peut être enregistré dans les types de boîtes suivants.

Boîtes Utilisateur Public

Boîtes Utilisateur Privé (quand des paramètres d'authentification utilisateur sont spécifiés)

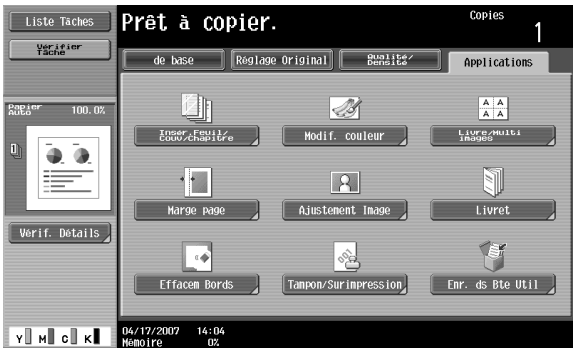
Boîtes utilisateur groupe (quand des paramètres de suivi de volume sont spécifiés)

Boîte Annotation

1 Appuyez sur la touche [Copie] du panneau de contrôle.

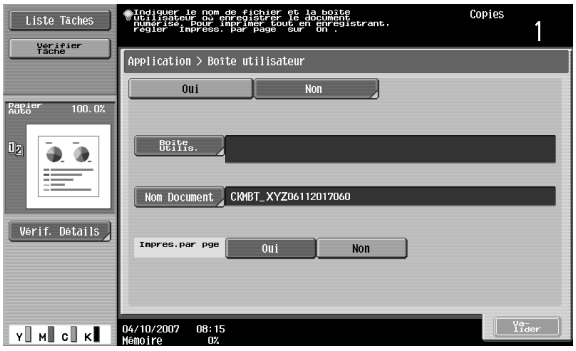
2 Appuyez sur [Applications].

3 Appuyez sur [Enr. ds Bte Util.].



L'écran Boîte utilisateur apparaît.

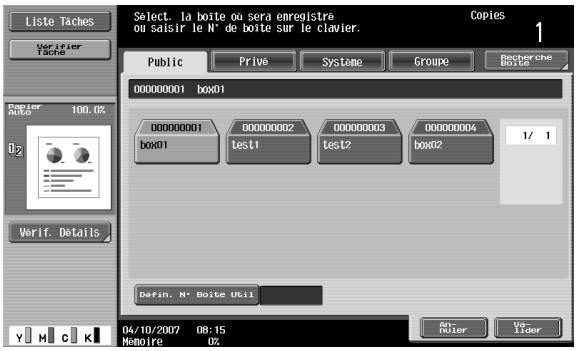
4 Sélectionnez la boîte utilisateur où vous voulez enregistrer les données. Appuyez sur [Boîte Utilis.].



5 Appuyez sur l'onglet de boîte désiré, puis sur la touche de la boîte pour la sélectionner.

- Pour taper un numéro de boîte utilisateur afin de spécifier la boîte utilisateur, appuyez sur [Défin. N° Boîte Util].
- Pour sauvegarder le document dans la boîte Annotation, appuyez sur [Système], puis sur [Recherche Boîte] pour sélectionner la boîte.

La touche de la boîte utilisateur sélectionnée est marqué.

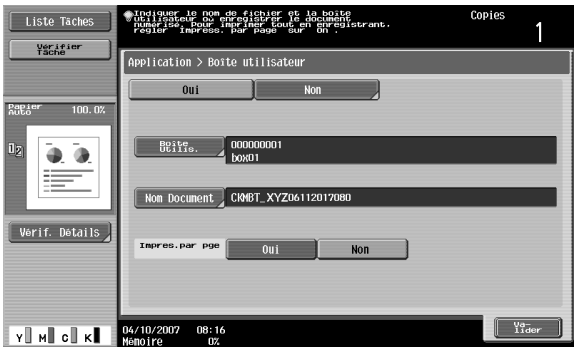


? Un mot de passe est-il requis pour enregistrer les données ?

➔ Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors de l'enregistrement des données, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Spécifiez le nom du document à enregistrer. Pour modifier le nom spécifié automatiquement, appuyez sur [Nom Document].



8 Après avoir saisi le nom, appuyez sur [Valider].

- Pour modifier le nom, appuyez sur [Eff.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
- Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).

9 Sélectionnez si oui ou non une copie sera également imprimée lors de la sauvegarde des données. Pour imprimer une copie, appuyez sur [Oui].

10 Appuyez sur [Valider].

11 Spécifiez les paramètres de copie nécessaires.

- Si vous avez défini une fonction Boîte, l'option [Enreg. ds Boîte Util.] apparaît sélectionnée.

12 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

13 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

- Si vous avez sélectionné "Oui" en regard de la touche "Impress. par page", le document numérisé est copié et les donnés du document sont sauvegardées dans la boîte indiquée.
- Si vous avez sélectionné "Non" en regard de la touche "Impress. par page", les données du document numérisé sont sauvegardées dans la boîte indiquée.

Détails

Pour plus de détails sur l'impression du document enregistré dans une boîte, voir "Aperçu de l'impression de documents" à la page 4-36.

4.2 Enregistrer des numérisations dans des boîtes

Vous pouvez enregistrer des images numérisées dans des boîtes. Les adresses de boîte peuvent être enregistrées dans le carnet d'adresses ou entrées directement.

Les procédures suivantes décrivent la sélection d'une destination de boîte, la spécification directe d'une destination de boîte et la sauvegarde en mode Boîte.

Détails

Le document peut être enregistré dans les types de boîtes suivants.

Boîtes Utilisateur Public
Boîtes Utilisateur Privé (lorsque un système d'authentification utilisateur est en place)
Boîtes Groupe (lorsqu'un réglage Compte Département est défini)
Boîte Annotation (en saisie directe uniquement)

Utiliser une adresse de boîte

L'adresse d'enregistrement d'une boîte est appelée "Adresse de boîte".

Les adresses de boîtes sont enregistrées sous l'onglet Carnet d'adresses et sous le type de destination "Boîte". La procédure suivante décrit la manière de sélectionner une adresse de boîte déjà enregistrée pour y stocker des données.

Remarque

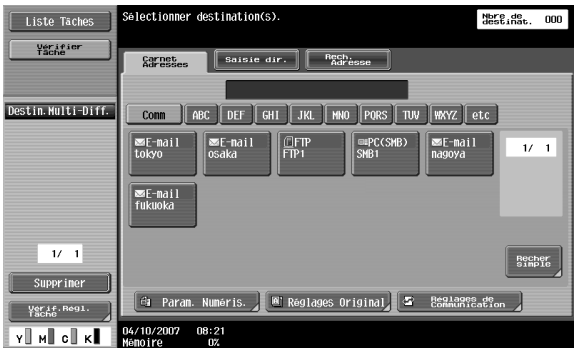
Si vous utilisez une adresse de boîte, le document est automatiquement enregistré sous le nom par défaut.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

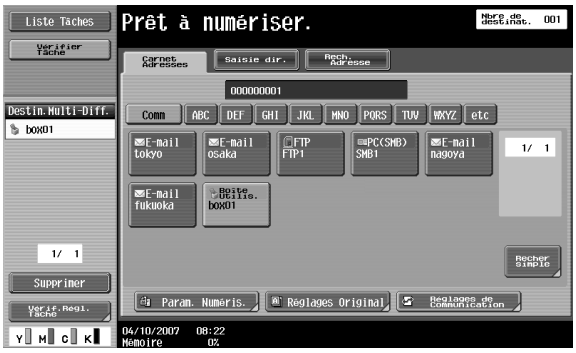
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.

2 Appuyez sur [Carnet Adresses].

Les destinations enregistrées apparaissent.



3 Appuyez sur la touche de l'adresse de boîte pour la sélectionner.



4 Spécifiez les paramètres de numérisation nécessaires et les paramètres d'original.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

Le document est numérisé et les données sont enregistrées.

Saisie directe des adresses

L'entrée de l'adresse de boîte directement sur le panneau de contrôle est appelée "saisie directe".

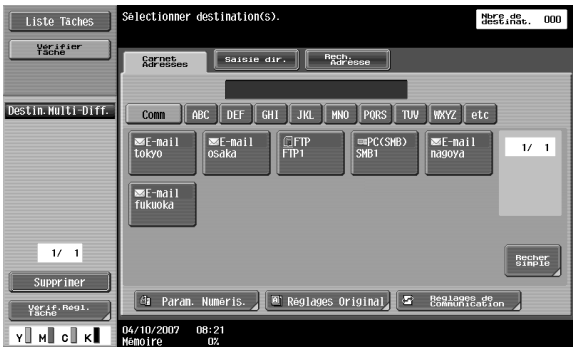
Remarque

Si la fonction "Saisie Manuelle Destination" (affichée en appuyant sur [Paramètre Sécurité] dans l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité]) est réglée sur "Interdit", [Saisie directe] n'apparaît pas.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.

2 Appuyez sur [Saisie dir.].

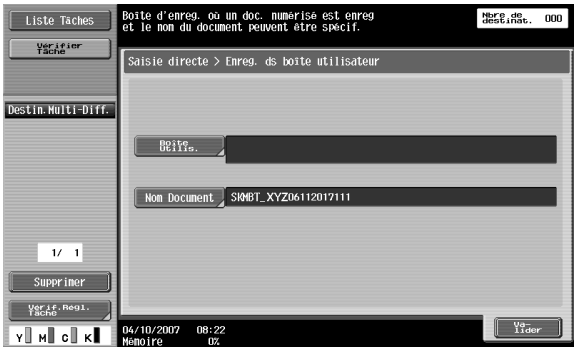


3 Appuyez sur [Boîte Utilis.].

L'écran Boîte utilisateur s'ouvre.

4 Sélectionnez la boîte utilisateur où vous voulez enregistrer les données. Appuyez sur [Boîte Utilis.].

– Pour sauvegarder le document dans la boîte Annotation, appuyez sur [Param. Numéris.], puis sur [Applications] et enfin sur [Annotation] pour sélectionner la boîte.



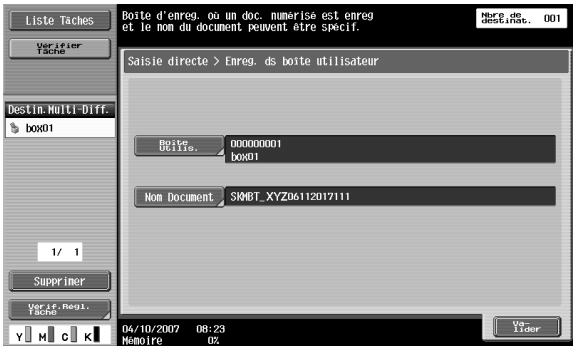
5 Appuyez sur l'onglet de la boîte désirée, puis sélectionnez la boîte.

– Pour taper un numéro de boîte utilisateur afin de spécifier la boîte utilisateur, appuyez sur [Défin. N° Boîte Util].

La touche de la boîte utilisateur sélectionnée est marqué.

6 Cochez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom Document].

– Le nom par défaut apparaît à côté de "Nom Document". Pour modifier le nom, appuyez sur [Eff.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
– Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).



7 Tapez le nom du document et appuyez ensuite sur [Valider].

8 Appuyez sur [Valider].

L'onglet Saisie directe s'affiche de nouveau. Le numéro de la boîte spécifiée s'affiche sous "Destin. Multi-Diff".

9 Spécifiez les paramètres de numérisation nécessaires et les paramètres d'original.

10 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

11 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

Remarque

Une seule adresse de boîte peut être indiquée en émission individuelle mais il est possible de spécifier plusieurs adresses e-mail et de fax.

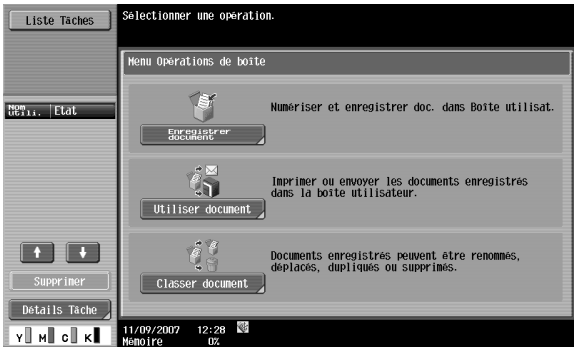
Enregistrement en mode Boîte

Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle et tapez ensuite directement l'adresse de la boîte. Les documents enregistrés peuvent être utilisés comme les données de numérisation enregistrées.

1 Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.

L'écran Menu Opérations de boîte s'ouvre.

2 Appuyez sur [Enregistrer document].



3 Appuyez sur l'onglet de la boîte désirée, puis sélectionnez la boîte.

- Pour sauvegarder le document dans la boîte Annotation, appuyez sur [Système], puis sur [Boîte Annotation] pour sélectionner la boîte.
- Pour taper un numéro de boîte utilisateur afin de spécifier la boîte utilisateur, appuyez sur [Défin. N° Boîte Util.].

la touche de la boîte utilisateur sélectionnée est marqué.

4 Appuyez sur [Valider].

L'écran Enregistrer document apparaît.

5 Cochez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom Document].

– Le nom par défaut apparaît à côté de "Nom Document". Pour modifier le nom, appuyez sur [Eff.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
– Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).

6 Tapez le nom du document et appuyez ensuite sur [Valider].

7 Spécifiez les paramètres de numérisation nécessaires et les paramètres d'original.

8 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

9 Appuyez sur [Départ] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

...

Remarque

Vous ne pouvez indiquer qu'une seule adresse de boîte à la fois.

Économie de mémoire externe à partir du mode Boîte Utilisateur

Si le kit d'interface locale en option est installé sur cette machine, vous pouvez raccorder une mémoire externe pour sauvegarder les documents numérisés.

Détails

Le réglage par défaut pour l'enregistrement d'un document dans la mémoire externe est "OFF" (ne peut pas être enregistré). En outre, le réglage utilisateur est réglé sur "OFF" (ne peut pas être enregistré), même si des paramètres d'authentification utilisateur ont été spécifiés. Pour enregistrer des documents dans la mémoire externe, changez les réglages en mode Administrateur pour pouvoir enregistrer les documents.

1 Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.

L'écran Menu Opérations de boîte s'ouvre.

2 Appuyez sur [Enregistrer document].

3 Appuyez sur [Système] et ensuite sur [Mémoire externe].

4 Appuyez sur [Valider].

5 Contrôlez le nom du document à enregistrer. Appuyez sur [Nom Document].

– Le nom par défaut apparaît à côté de "Nom Document". Pour modifier le nom, appuyez sur [Eff.] jusqu'à ce que les caractères soient effacés et tapez le nouveau nom.
– Pour effacer tout le texte, appuyez sur la touche [C] (correction).

6 Tapez le nom du document et appuyez ensuite sur [Valider].

7 Spécifiez les paramètres de numérisation nécessaires et les paramètres d'original.

8 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

9 Appuyez sur [Départ] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

4.3 Enregistrer des sorties imprimées dans des boîtes

Si le pilote d'imprimante de la machine est installé sur un ordinateur du réseau, le document peut être enregistré dans une boîte par la même opération que pour son impression.

Détails

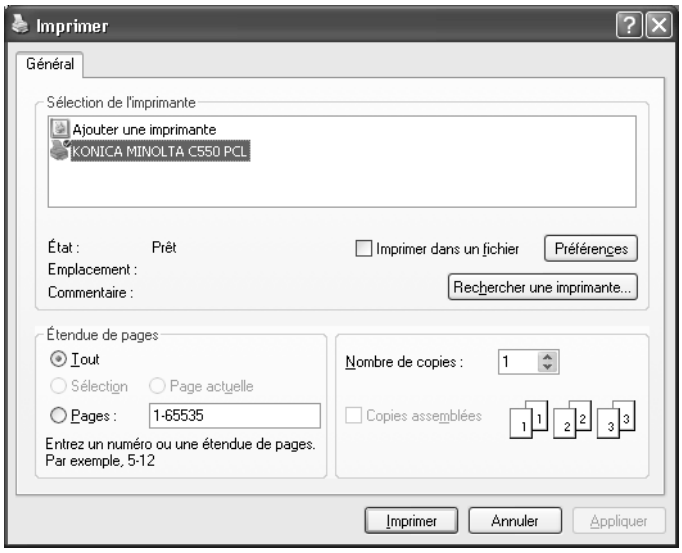
Le document peut être enregistré dans les types de boîtes suivants. Le numéro de boîte doit être saisi pour enregistrer le document.

Boîtes Utilisateur Public
Boîtes Utilisateur Privé (lorsque un système d'authentification utilisateur est en place)
Boîtes Groupe (lorsqu'un réglage Compte Département est défini)
Boîte Annotation

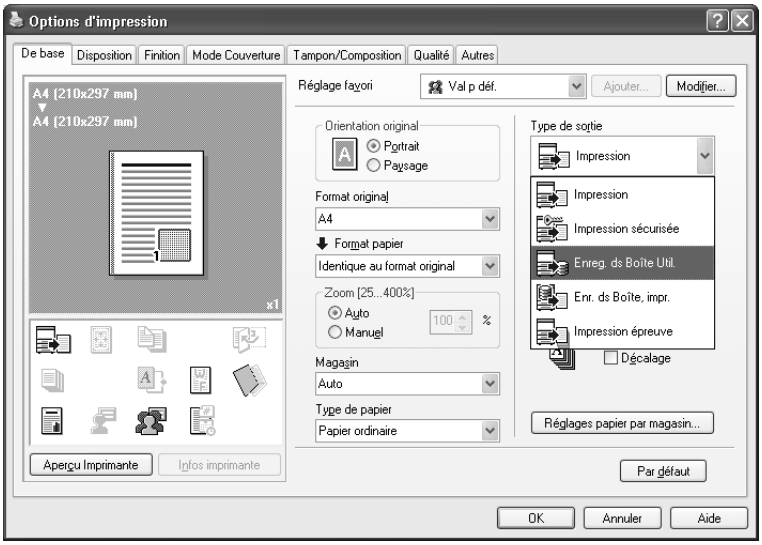
Enregistrer des données dans une boîte

1 Dans l'application, cliquez sur "Imprimer" dans le menu "fichier".

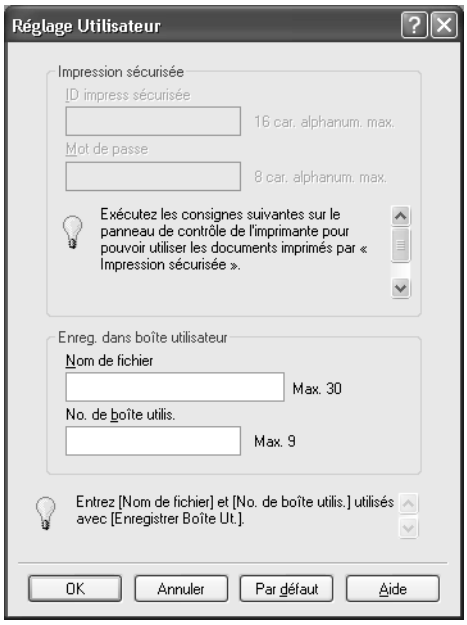
2 Cliquez sur la touche [Propriétés] à côte du nom de l'imprimante.



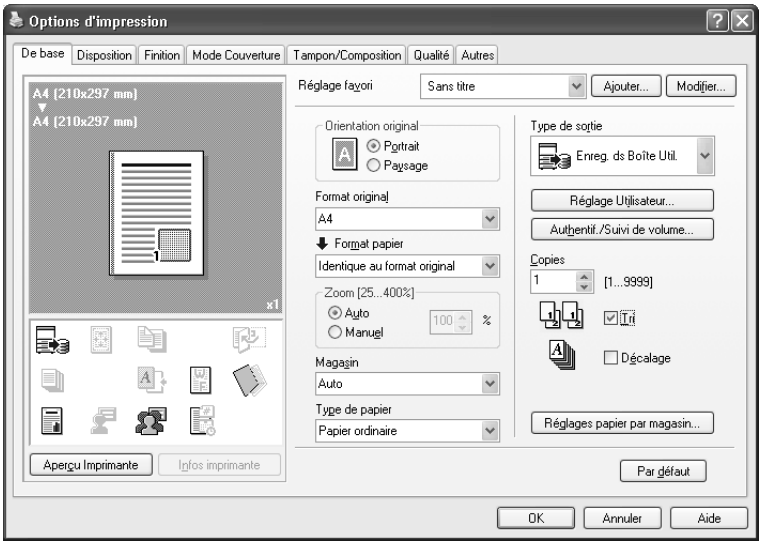
3 Dans la liste "Type de sortie", sélectionnez "Enreg. ds Boîte Util." ou "Enr. ds Boîte impr.".



4 Dans la boîte de dialogue Réglage Utilisateur, tapez le nom de fichier et le numéro de boîte, puis cliquez sur la touche [OK].



5 Cliquez sur la touche [OK].



6 Cliquez sur la touche [OK] pour démarrer l'impression.

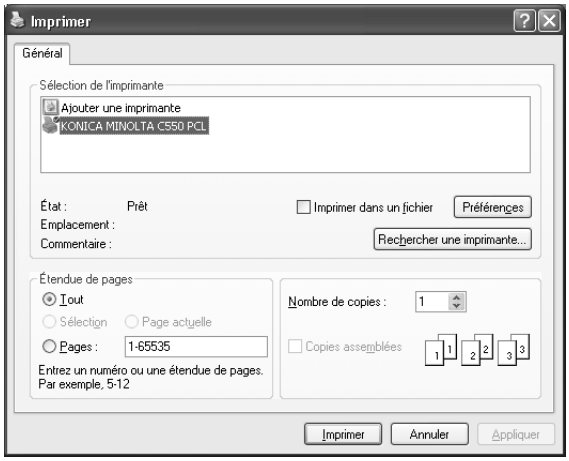
Détails

Si un système d'authentification et un réglage Compte Département sont en place, cliquez sur la touche [Authentification/Suvi de volume], puis tapez le nom d'utilisateur de connexion et les informations de compte.

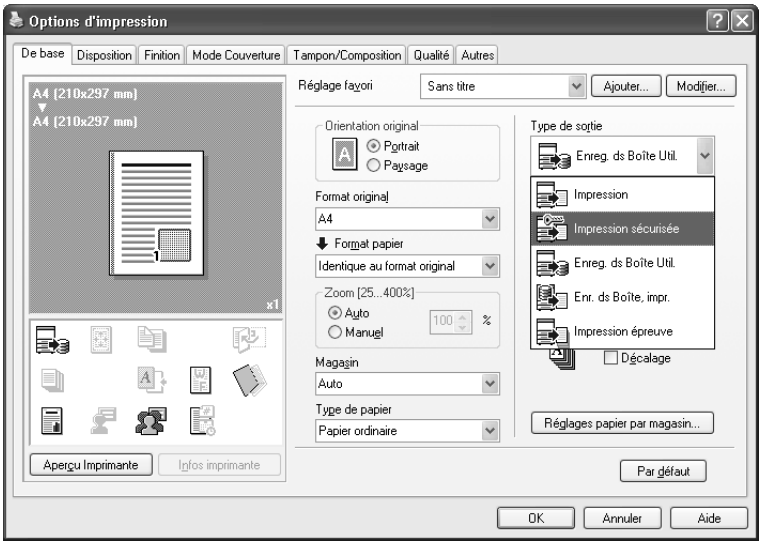
Enregistrer des données dans la Boîte Utilisateur document sécurisé

1 Dans l'application, cliquez sur "Imprimer" dans le menu "fichier".

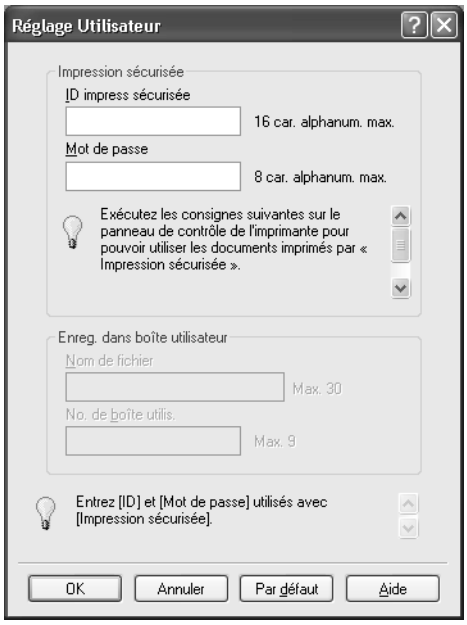
2 Cliquez sur la touche [Propriétés] à côte du nom de l'imprimante.



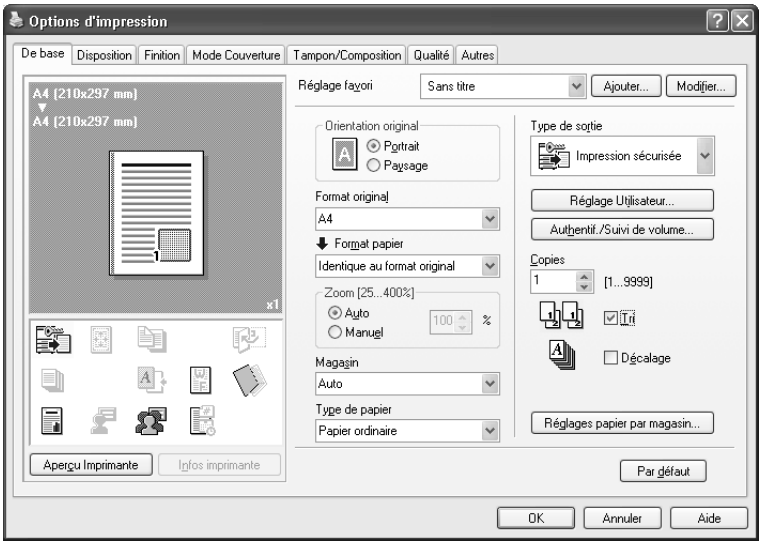
3 Dans la liste "Type de sortie", sélectionnez "Impression sécurisée".



4 Dans la boîte de dialogue Réglage Utilisateur, tapez l'ID et le mot de passe du document confidentiel, puis cliquez sur la touche [OK].



5 Cliquez sur la touche [OK].



6 Cliquez sur la touche [OK] pour démarrer l'impression.

Détails

Si un système d'authentification et un réglage Compte Département sont en place, cliquez sur la touche [Authentification/Suivi volume], puis tapez le nom d'utilisateur de connexion et les informations de compte.

Enregistrer des données dans la Boîte PDF crypté

Vous ne pouvez pas spécifier de commande pour enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur à partir de la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante pour un fichier PDF nécessitant la saisie d'un mot de pas-se pour pouvoir l'ouvrir. Pour imprimer à partir de cette machine, il faut enregistrer le fichier dans la Boîte PDF Crypté.

Le fichier peut être enregistré dans la Boîte PDF Crypté de l'une des deux manières suivantes.

- Enregistrer à partir de PageScope Direct Print
- Enregistrer avec l'impression directe à partir de PageScope Web Connection

Lors de l'impression d'un fichier PDF crypté enregistré dans la mémoire externe, sélectionnez les données sur l'écran Mémoire externe et imprimez-les.

Une fois imprimé, le fichier PDF crypté dans la mémoire externe est enregistré dans la boîte PDF crypté de cette machine. Accédez à la Boîte PDF Crypté de cette machine et imprimez le document.

Détails

Pour plus de détails sur l'impression directe PageScope, reportez-vous au manuel correspondant.

Pour plus de détails sur l'impression d'un document enregistré dans une boîte PDF crypté, voir "Boîte PDF crypté" à la page 4-60.

4.4 Aperçu de l'organisation des documents

Opérations disponibles sur l'écran Classer document

Les opérations suivantes sont accessibles à partir de l'écran Classer document.

Opération	Description	Page de référence
Supprimer	Permet de supprimer les données qui ne sont plus nécessaires comme les documents déjà imprimés ou transmis.	p. 4-25
Modif. nom	Permet de modifier le nom d'un document enregistré.	p. 4-26
Déplacer	Permet de déplacer les donnés d'un document enregistrées dans une boîte, vers une autre boîte Utilisateur public/Utilisateur Privé/Groupe.	p. 4-28
Copie	Permet de déplacer les donnés d'un document enregistrées dans une boîte, dans une autre boîte Utilisateur public/Utilisateur Privé/Groupe.	p. 4-30
Détails document	Permet de vérifier la date et l'heure de sauvegarde du document et d'en afficher un aperçu.	p. 4-32

L'écran Classer document permet d'organiser les documents des boîtes utilisateur suivantes. Toutes les opérations ne sont pas disponibles dans certaines boîtes. Le tableau ci-après signale les limitations.

Opération	Boîtes Utilisateur Public/Privé/Groupe	Classement Boîte Utilisat.	Boîte Utilisateur document sécurisé
Supprimer	○	○	○
Modif. nom	○	○	○
Déplacer	○	×	×
Copie	○	×	×
Détails document	○	○	○

○: possible
×: pas possible

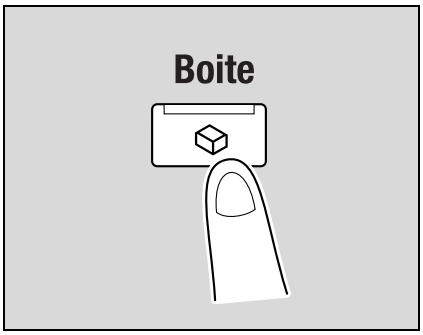
Détails
Les documents peuvent être déplacés ou copiés entre les boîtes Utilisateur Public/Utilisateur Privé/Groupe.

Pour organiser les documents dans la boîte Document sécurisé, vous devez entrer l'ID et le code d'accès au document confidentiel.

Consulter les documents enregistrés dans les boîtes

La procédure suivante décrit comment consulter la liste des documents enregistrés dans des boîtes.

1 Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.



2 Appuyez sur [Classer document].

3 Appuyez sur la touche de la boîte désirée sous l'onglet Public, Privé ou Groupe.

– L'onglet Privé n'affiche que des boîtes enregistrées pour l'utilisateur connecté et identifié.
– L'onglet Groupe n'affiche que les boîtes du compte auquel appartient l'utilisateur lorsque le réglage Compte Département est spécifié.

4 Appuyez sur [Valider].

5 Si un mot de passe a été défini pour la boîte, tapez le mot de passe et appuyez sur [Valider].

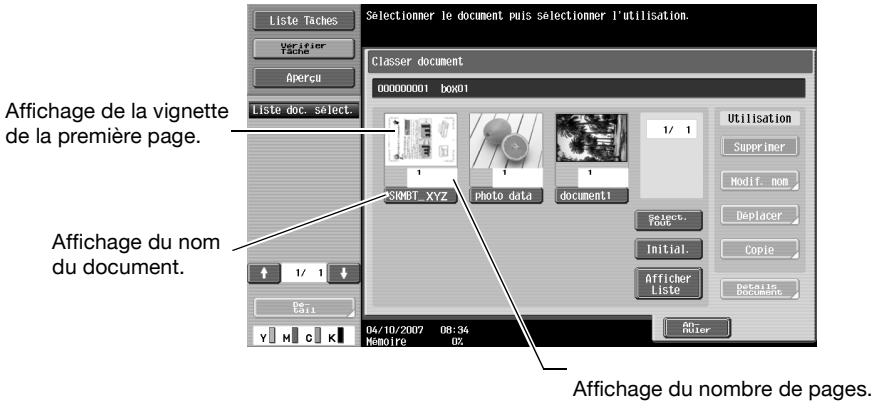
La liste des documents enregistrés dans la boîte s'affiche.

Remarque

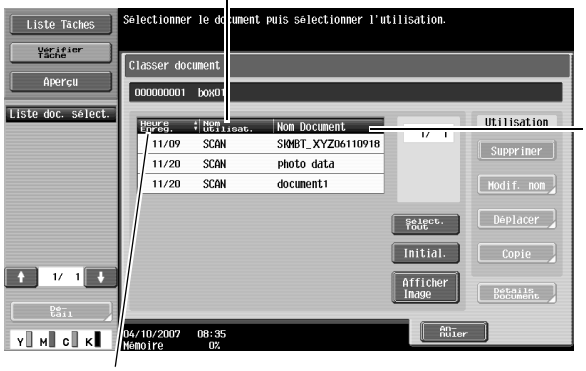
Si "Interdire Fonctions Qd. erreur Authentification" en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, la boîte est verrouillée et ne peut plus être utilisée. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

Description de l'écran Classer document

L'affichage par défaut regroupe les vignettes et les noms des documents enregistrés. Les informations suivantes sont affichées.



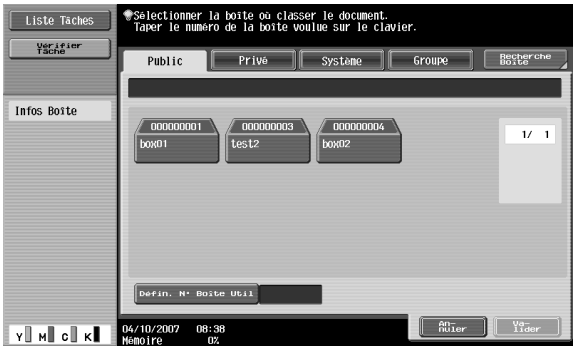
➔ Pour accéder à diverses informations comme la date et l'heure de sauvegarde du document ou son nom, appuyez sur [Afficher liste].



Recherche d'un nom de boîte

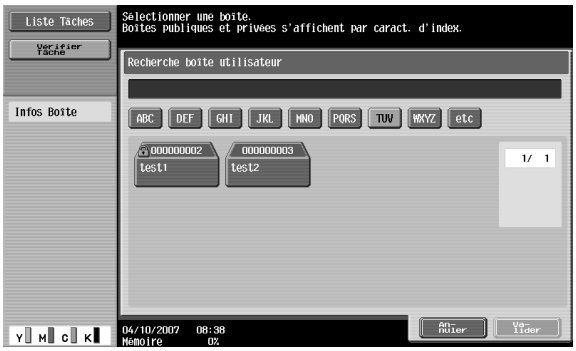
Vous pouvez effectuer une recherche par nom pour retrouver la boîte voulue.

1 Dans l'écran contenant une liste des boîtes, appuyez sur [Recherche Boîte].



2 Les boîtes utilisateur apparaissent sous chaque lettre de l'index.

3 Appuyez sur une touche pour afficher la liste des boîtes enregistrées sous les lettres correspondantes.



Détails

Vous pouvez rechercher un nom de boîte dans l'écran Enregistrer document, Document ou Classer document.

Les boîtes Utilisateur privé et Groupe accessibles pendant la connexion d'un utilisateur sont également affichées.

4.5 Supprimer un document

Dans l'écran Classer document, vous pouvez supprimer les documents qui ne sont plus nécessaires, comme les documents déjà imprimés.

1 Sélectionnez le document à supprimer sur l'écran Classer document.

- Il est possible de sélectionner plusieurs documents.
- Pour sélectionner tous les documents, appuyez sur [Sélect. tout].
- Pour annuler la sélection de tous les documents, appuyez sur [Reset].

2 Appuyez sur [Supprimer].

3 Vérifiez les informations du document à l'écran, appuyez sur [Oui] et sur [Valider] pour supprimer le document.

Les documents sont supprimés.

4.6 Renommer le document

Permet de modifier le nom d'un document enregistré.

1 Dans l'écran Classer document, sélectionnez le document à renommer.

– La modification d'un nom est impossible en cas de sélection multiple de documents.

2 Appuyez sur [Modif. nom].

Le nom actuel apparaît.

3 Tapez le nouveau nom.

4 Appuyez sur [Exécuter].

Remarque

Le nom de document est le nom du fichier envoyé par courrier électronique, ou vers un serveur FTP, SMB ou WebDAV. Spécifiez un nom de document en respectant les conditions d'acheminement du serveur de destination.

Le nom d'un document peut être également modifié pendant sa transmission.

4.7 Déplacer un document

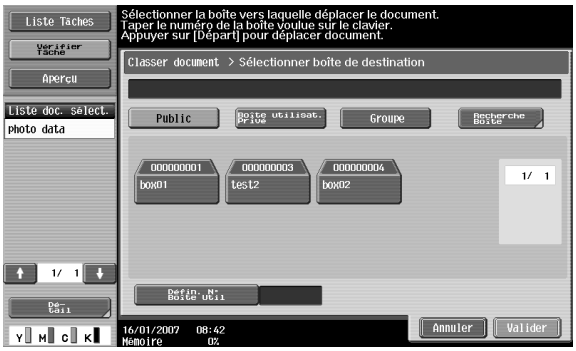
Permet de déplacer les donnés d'un document enregistrées dans une boîte, vers une autre boîte Utilisateur public/Utilisateur Privé/Groupe.

Remarque
Vous ne pouvez pas déplacer un document si plusieurs documents sont sélectionnés.

1 Sélectionnez le document à déplacer sur l'écran Classer document.

2 Appuyez sur [Déplacer].

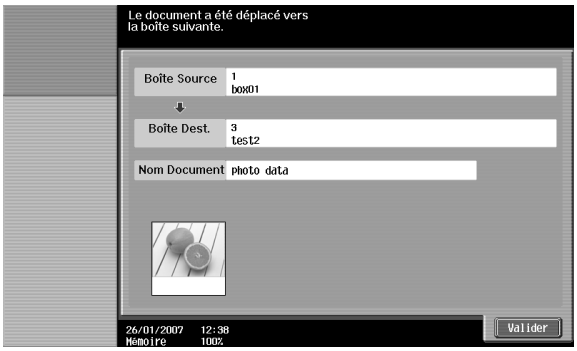
3 Spécifiez la boîte dans laquelle déplacer le document.



? Un mot de passe est-il requis pour déplacer des données vers une autre boîte ?
→ Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors du déplacement des données vers une autre boîte, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

4 Vérifiez les informations et appuyez sur [Départ].

Les données sont déplacées et un message apparaît pour confirmer que l'opération est terminée.



5 Appuyez sur [Valider].

Remarque

La date et l'heure de déplacement du document sont enregistrées sous "Date Enreg.".

4.8 Dupliquer un document

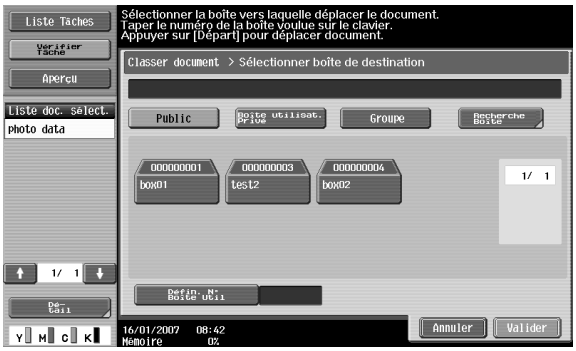
Vous pouvez copier les donnés d'un document enregistrées dans une boîte, vers une autre boîte Utilisateur public/Utilisateur Privé/Groupe.

Remarque
Vous ne pouvez pas copier un document si plusieurs documents sont sélectionnés.

1 Sélectionnez le document à copier sur l'écran Classer document.

2 Appuyez sur [Copie].

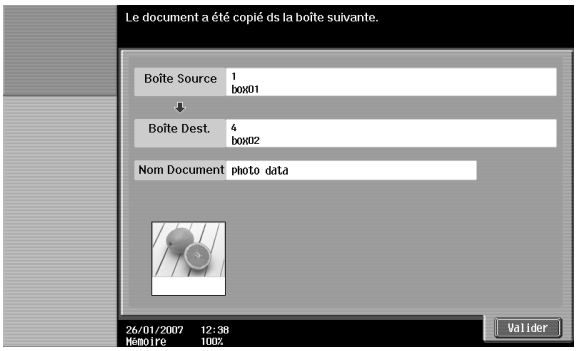
3 Spécifiez la boîte dans laquelle copier le document.



? Un mot de passe est-il requis pour copier des données vers une autre boîte ?
→ Ce n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe lors de la copie des données vers une autre boîte, même si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.

4 Vérifiez les informations et appuyez sur [Départ].

Les données sont copiées et un message apparaît pour confirmer que l'opération est terminée.



5 Appuyez sur [Valider].

Remarque

La date et l'heure de copie du document sont enregistrées sous "Date Enreg.".

4.9 Consulter les détails d'un document

Il est possible de consulter les détails des documents enregistrés à partir du panneau de contrôle.

Les informations suivantes sont accessibles à partir de l'écran Détails du document.

Rubrique	Description
Heure Enreg.	Affiche la date et l'heure d'enregistrement du document.
Nom Utilisat.	Affiche le mode Numérisation, Copie ou Impression ainsi que le nom de l'utilisateur qui a enregistré le document.
Nom Document	Affiche le nom du document.
No. de pages	Affiche le nombre de pages du document.
N°. tâche	Affiche le numéro de tâche d'enregistrement du document.
Touche [Aperçu]	Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran Afficher Image agrandie. Pour plus de détails, voir "Aperçu des opérations d'écran" à la page 4-34.

Détails
Vous pouvez afficher l'écran d'aperçu en appuyant sur une touche de la zone de sous-écran ou de l'écran Détails du document.

Vérifier les détails

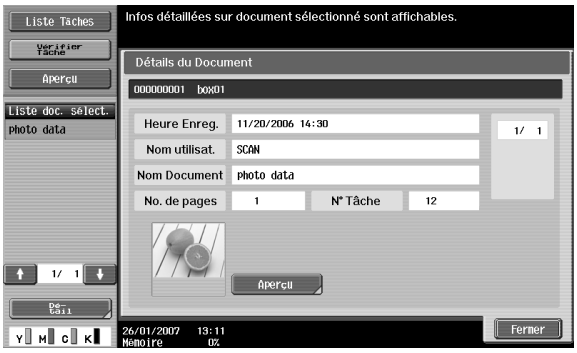
Remarque
Il est possible de sélectionner plusieurs documents.

1 Sélectionnez le document à vérifier sur l'écran Classer document.

2 Appuyez sur [Détails Document].

L'écran Détails du document apparaît.

3 Vérifiez les détails du document.



– Pour sélectionner plusieurs documents, appuyez sur [↑] et [↓] pour afficher divers écrans.
– Pour afficher l'aperçu, appuyez sur [Aperçu].
– Pour exécuter l'opération à partir de la zone de sous-écran, appuyez sur [Aperçu] dans la zone de sous-écran et sur [Détail].

4 Après la vérification du document, appuyez sur [Fermer].

Aperçu des opérations d'écran

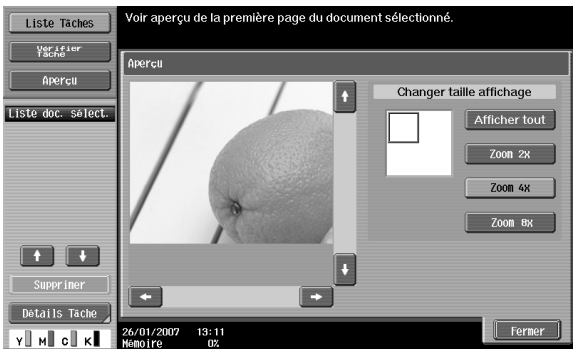
La pression de la touche [Aperçu] sur l'écran Détails du document affiche l'écran Afficher Image agrandie. Il est possible de visualiser l'image à l'échelle ou agrandie 2, 4 ou 8 fois. La procédure décrite ci-dessous correspond à un affichage 4 fois plus grand que la taille normale.

Détails

Pour les documents de plusieurs pages vous ne pouvez vérifier que la première page.

Vous ne pouvez pas afficher le contenu d'un document crypté.

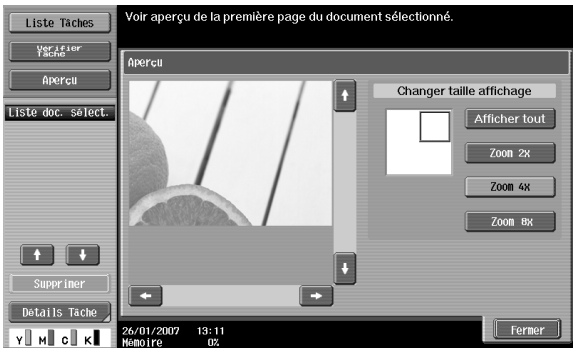
1 L'image est affichée à l'échelle dans l'écran Aperçu. Appuyez sur [Zoom 4×].



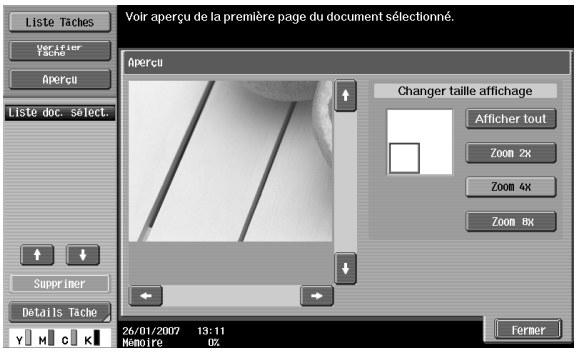
L'image affichée est agrandie à 4 fois la taille normale et la zone agrandie est indiquée par un cadre vert.

2 Pour sélectionner une zone différente à agrandir, utilisez les flèches de défilement à droite et au bas de l'image.

– Pour décaler la sélection vers la droite :



– Pour décaler la sélection vers le bas :



3 Après la vérification de l'image, appuyez sur [Fermer].

4.10 Aperçu de l'impression de documents

Opérations disponibles sur l'écran Document

Les opérations suivantes sont accessibles à partir de l'écran Document.

Opération	Description	Page de référence
Impression	Vous pouvez imprimer les documents enregistrés dans des boîtes en mode Copie, Fax/Numérisation ou Impression. Les réglages de finition comme le nombre de copies et l'impression recto-verso peuvent être ajoutés à l'impression.	p. 4-39
Env.	Vous pouvez envoyer par e-mail les documents enregistrés dans des boîtes en mode Copie, Fax/Numérisation ou Impression. Les réglages de finition peuvent être ajoutés à l'émission du document.	
Combinaison	Vous pouvez combiner l'impression de plusieurs documents contenus dans une même boîte. Les réglages de finition comme le nombre de copies et l'impression recto-verso peuvent être ajoutés à l'impression.	p. 4-46
Lier Émi	Vous pouvez combiner l'émission de plusieurs documents contenus dans une même boîte. Les réglages de finition peuvent être ajoutés à l'émission du document.	
Détails document	Permet de vérifier la date et l'heure de sauvegarde du document et d'en afficher un aperçu.	p. 4-32

L'écran Document permet d'imprimer et d'émettre les documents des boîtes utilisateur suivantes. Toutes les opérations ne sont pas disponibles dans certaines boîtes. Le tableau ci-après signale les limitations.

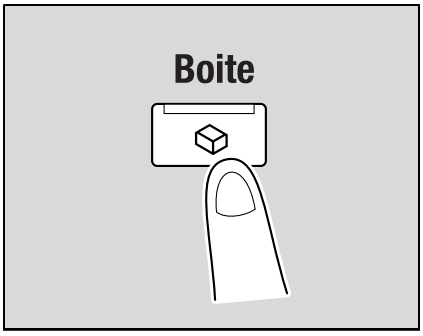
Opération	Boîtes Utilisateur Public/Privé/ Groupe	Classement Boîte Utilisat.	Boîte Utilisateur document sécurisé	Boîte PDF crypté
Paramètre Impression	○	○	○	○
Envoyer	○	○	×	×
Combinaison	○	×	×	×
Lier Émi	○	×	×	×
Détails document	○	○	○	○

○: possible
×: pas possible

Consulter les documents enregistrés dans les boîtes

La procédure suivante décrit comment consulter la liste des documents enregistrés dans des boîtes.

1 Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.



2 Appuyez sur [Utiliser document].

3 Appuyez sur la touche de la boîte désirée sous l'onglet Public, Privé ou Groupe.

– L'onglet Privé n'affiche que des boîtes enregistrées pour l'utilisateur connecté et identifié.
– L'onglet Groupe n'affiche que les boîtes du compte auquel appartient l'utilisateur lorsque le réglage Compte Département est spécifié.

4 Appuyez sur [Valider].

5 Si un mot de passe a été défini pour la boîte, tapez le mot de passe et appuyez sur [Valider].

La liste des documents enregistrés dans la boîte s'affiche.

Remarque

Si "Interdire Fonctions Qd. erreur Authentification" en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, la boîte est verrouillée et ne peut plus être utilisée. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

Description de l'écran Document

Les documents sont affichées sur l'écran Document de manière similaire à leur affichage sur l'écran Classer document. Pour plus de détails, voir "Description de l'écran Classer document" à la page 4-22.

Recherche d'un nom de boîte

Pour plus de détails sur la recherche d'un nom de boîte, voir "Recherche d'un nom de boîte" à la page 4-24.

4.11 Impression

Réglages d'impression disponibles

Les réglages suivants sont spécifiables à l'impression d'un document.

Paramètres disponibles	Description	Page de référence
Nombre de Jeux	Indiquez le nombre de copies à imprimer.	p. 4-41
Impression	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.	p. 4-41
Finition	Spécifiez les paramètres pour assembler, regrouper, agrafer, perforer, plier/relier ou agrafer au centre et plier.	p. 4-42
Marge Page	Imprimez le document en ajoutant une marge de reliure.	
Inser. Feuil./Couv./Chapitre	Imprimez le document en ajoutant du papier pour les couvertures, les pages d'insertion ou de titre.	
Tampon/Surimpression	Imprimez le document en ajoutant la date et l'heure, la pagination ou un tampon.	

Détails

Les paramètres Pli/Reliure Agraf. centre + Pliage ne sont disponibles que si l'unité de finition en option est installée.

Les paramètres de Perforation sont uniquement disponibles si l'unité de finition en option et le kit de perforation sont installés.

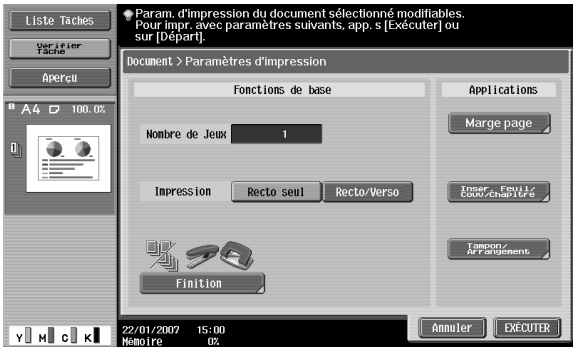
Pour plus de détails sur la combinaison de plusieurs documents pour impression, voir "Impression combinée" à la page 4-46.

Pour imprimer un document

1 Sélectionnez le document à imprimer sur l'écran Utiliser document.

2 Sous "Utilisation", appuyez sur [Impression].

3 Sélectionnez les réglages d'impression.



4 Appuyez sur [Exécuter] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

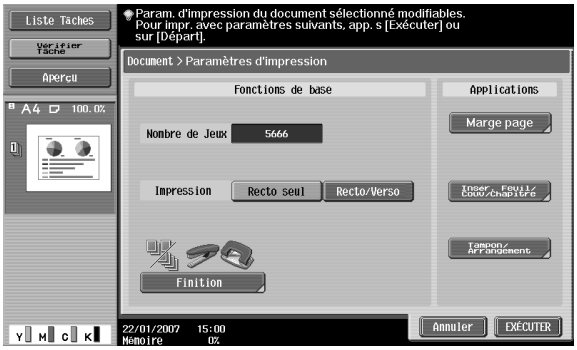
Détails

Pour plus détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par page 4-41.

Changer le nombre de copies

Indiquez le nombre de copies à imprimer.

➔ Sur l'écran d'impression, tapez le nombre de copies voulues au clavier.

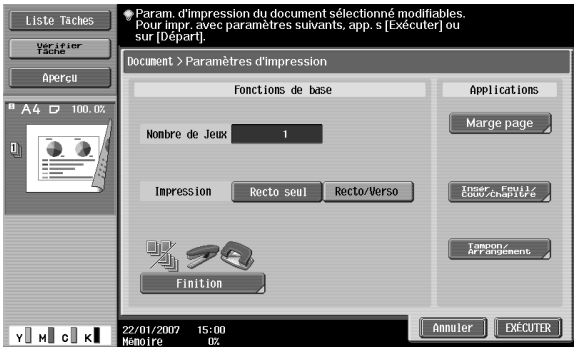


– Le nombre de copies possible oscille entre 1 et 9 999.
– Pour régler à nouveau le nombre de copies sur "1", appuyez sur la touche [C] (correction).

Spécifier l'impression recto/recto-verso

Indiquez s'il faut imprimer une copie recto ou recto-verso du document.

➔ Appuyez sur [Recto seul] ou [Recto/Verso].



Spécifier les paramètres de finition

Spécifiez les paramètres pour assembler, regrouper, agrafer, perforer, plier/relier ou agrafer au centre et plier.

Paramètre	Description
Tri	Permet de sortir les copies du document en jeux.
Groupe	Permet de sortir les copies du document par page.
Décalé	Permet de séparer les jeux ou les feuilles de copie. Si une unité de finition est installée, les jeux de pages imprimées sont éjectés en décalé pour les séparer. Sans unité de finition, les pages imprimées sont triées en croix.
Agraf.	Sélectionnez un de ces réglages pour relier les copies par une agrafe en coin (supérieur gauche ou droit) ou par deux agrafes. Vous pouvez aussi choisir l'emplacement d'agrafage.
Perfo.	Sélectionnez un réglage de perforation des copies. Vous pouvez aussi choisir la position des perforations.
Pliage en 2 (Pli/Reliure)	Sélectionnez ce réglage pour plier les copies en 2 avant de les éjecter.
Pliage en 2 (Agrafage Centre/Pliage)	
Agrafage Centre + Pliage (Pli/Reliure)	Sélectionnez ce réglage pour agrafer les copies en deux points le long du centre plus pour plier les copies en deux avant de les éjecter.
Agrafage Centre (Agrafage Centre/Pliage)	Sélectionnez ce réglage pour agrafer les copies en deux points le long du centre plus pour plier les copies en deux avant de les éjecter.
Agrafage Centre + Pliage (Pli/Reliure)	
Pliage en 3 (Pli/Reliure)	Sélectionnez ce réglage pour plier les copies en trois avant de les éjecter.

Détails

Lorsqu'une unité de finition est installée, vous pouvez modifier la méthode de sortie dans le mode Administrateur.

Quand un réglage Pli/Reliure ou Agraf. centre Pliage est sélectionné, "Tri" est automatiquement sélectionné et les paramètres "Groupe", Décalé, Agrafage et Perfo. sont annulés.

...

Rappel

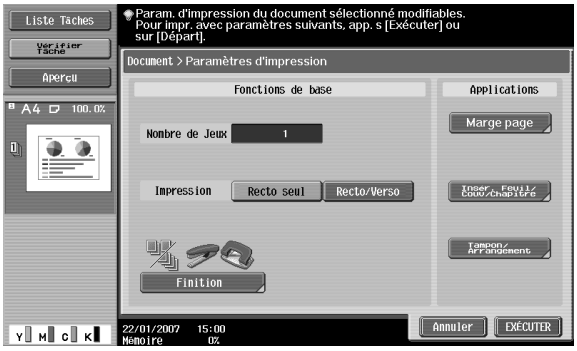
Pour sélectionner un réglage Pli/Reliure ou Agraf. centre Pliage, toutes les conditions suivantes doivent être remplies.

La largeur du papier doit être comprise entre 182 et 314 mm.

La longueur du papier doit être comprise entre 257 et 458 mm.

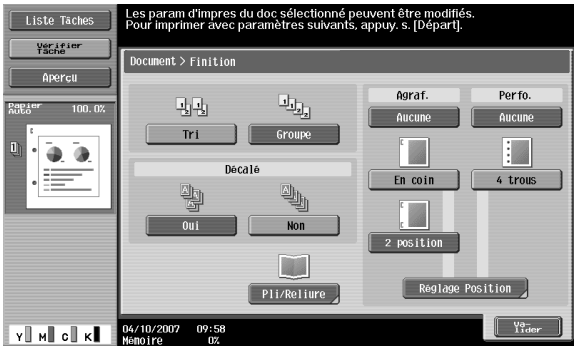
Afin d'utiliser un paramètre Pli/reliure ou Agraf. centre Pliage, une unité de finition en option doit être installée.

1 Dans l'écran Impression, appuyez sur [Finition].



2 Appuyez sur [Tri] ou [Groupe]. Pour séparer les copies, appuyez sur [Oui] sous "Décalé".

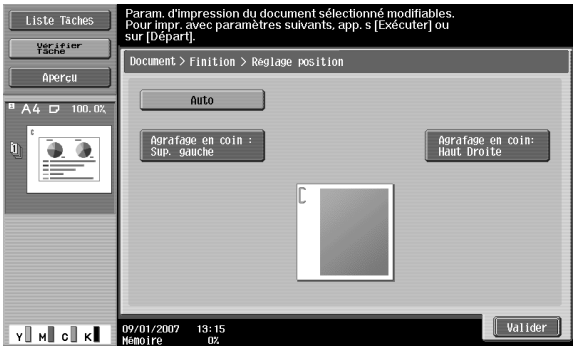
3 Sélectionnez les paramètres d'agrafage et de perforation désirés.



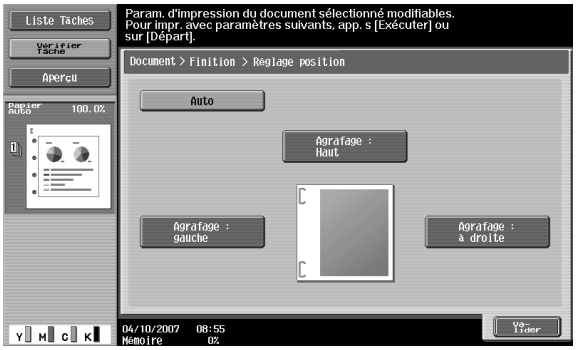
4 Pour indiquer les positions des agrafes et des perforations, appuyez sur [Réglage position].

5 Appuyez sur la touche de la position désirée, puis sur [Valider].

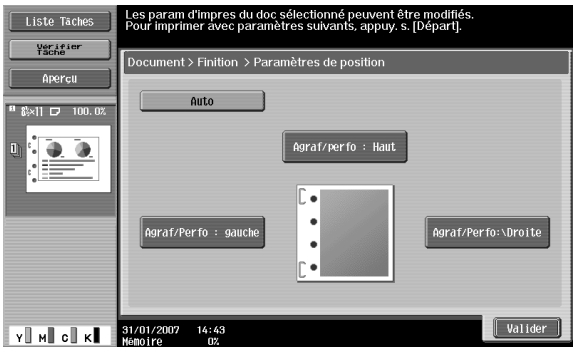
– Sélection du réglage Agrafage "En coin" :



– Sélection du réglage Agrafage "2 positions" :



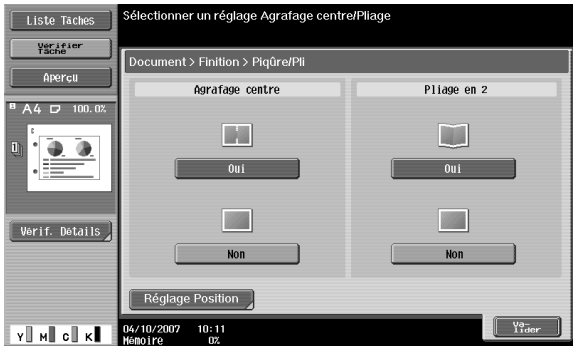
– Sélection d'un réglage de perforation :



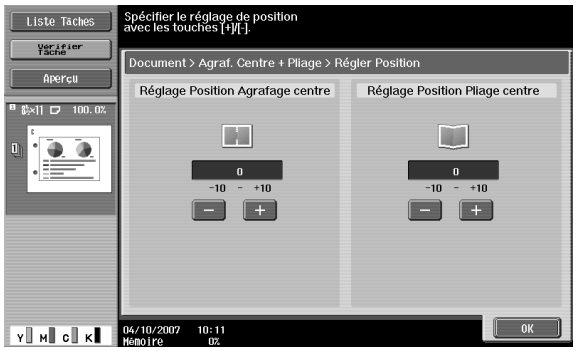
6 Si l'unité de finition FS-519 est installée, appuyez sur [Pli/Reliure].
Si l'unité de finition FS-608 est installée, appuyez sur [Pli/Reliure].

7 Si vous aviez appuyé sur [Pli/Reliure], appuyez sur [Oui] et sélectionnez la méthode de pliage souhaitée.

8 Si vous aviez appuyé sur [Agraf. centre Pliage], appuyez sur [Oui] et sélectionnez la méthode de pliage souhaitée.



– Pour ajuster la position de l'agrafage au centre et du pliage au centre, appuyez sur [Réglage Position] et spécifiez ensuite un réglage entre -10 et +10.



9 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

4.12 Impression combinée

Paramètres d'impression combinée disponibles

Plusieurs documents peuvent être imprimés ensemble. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents à imprimer ensemble.

Vous pouvez spécifier d'autres paramètres, comme celui du nombre de copies du document sélectionné. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètres disponibles	Description	Page de référence
Nombre de Jeux	Indiquez le nombre de copies à imprimer.	p. 4-41
Impression	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.	p. 4-41
Finition	Spécifiez les paramètres pour décaler, agrafer, perforer, plier/relier ou agrafer au centre et plier.	p. 4-42
Marge Page	Imprimez le document en ajoutant une marge de reliure.	
Tampon/Surimpression	Imprimez le document en ajoutant la date et l'heure, la pagination ou un tampon.	

Remarque

Il est impossible de combiner et d'imprimer les documents enregistrés dans une boîte et possédant une page de couverture, de dos et des encarts vierges en plus des paramètres Multi-Images et Intercalaire transparent spécifiés.

Les options "Tri", "Groupe" et "Pliage en 3" ne sont pas compatibles avec l'impression combinée.

Détails

Les paramètres Pli/Reliure Agraf. centre + Pliage ne sont disponibles que si l'unité de finition en option est installée.

Les réglages de perforation sont uniquement disponibles si le kit de perforation est installé sur le module de finition en option.

Pour imprimer un document

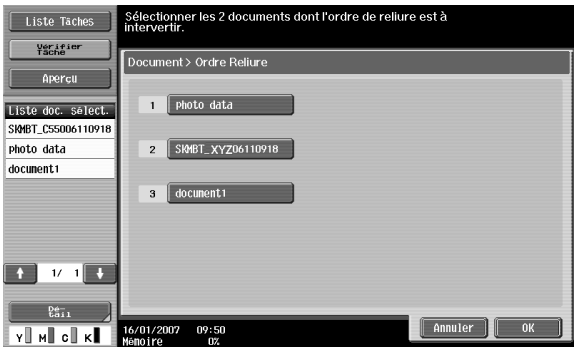
1 Sélectionnez le document à imprimer sur l'écran Utiliser document.

2 Sous "Utilisation", appuyez sur [Combinaison].

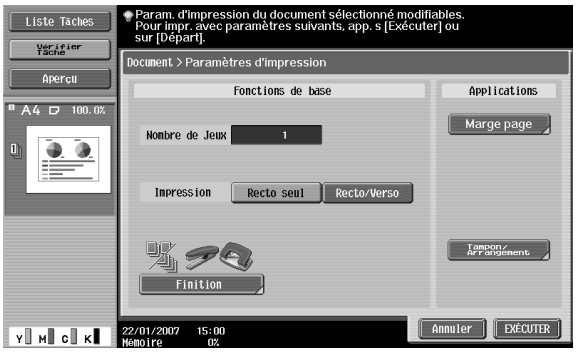
3 Spécifiez l'ordre de combinaison.

– Sélectionnez les deux documents dont l'ordre doit être changé.
– Les documents sont combinés et imprimés dans l'ordre spécifié ici.

4 Appuyez sur [OK].



5 Sélectionnez les réglages d'impression.



6 Appuyez sur [Exécuter] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

Détails

Pour plus détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par page 4-41.

4.13 Aperçu des émissions de documents

Opérations d'émission de documents disponibles

Les données de documents enregistrés dans une boîte peuvent être envoyées selon trois méthodes différentes. Vous pouvez facilement acheminer les données en enregistrant une destination avec cette machine au lieu d'envoyer les données par l'intermédiaire de différents ordinateurs.

Méthode	Description
E-mail	Les données de document peuvent être envoyées en fichier joint.
PC (SMB)	Les données de document sont envoyées vers un dossier partagé sur l'ordinateur spécifié.
FTP	Les données de document sont téléchargées sur le serveur FTP indiqué.
WebDAV	Les données de document sont envoyées au serveur indiqué sur le réseau.

Remarque
Les documents sauvegardés en mode Copie ne peuvent pas être envoyés.

Méthodes d'émission

Spécifiez la destination à l'aide d'une des quatre méthodes suivantes en fonction des besoins d'émission et de l'utilisation. Vous pouvez spécifier les destinations en combinant toutes ces méthodes.

Méthode	Description
Carnet Adresses	Sélectionnez plusieurs destinations parmi celles enregistrées dans votre carnet d'adresses.
Groupe Destinations	Cette méthode permet d'enregistrer plusieurs destinations ensemble. C'est pratique si vous envoyez des documents toujours aux mêmes destinations.
Saisie directe	Cette méthode permet d'entrer directement des destinataires pour les émissions de courrier électronique, les émissions FTP, SMB et WebDAV à partir du panneau de contrôle. À utiliser quand vous envoyez des données vers un destinataire non encore enregistré.
Recherche LDAP	Sélectionnez cette méthode si vous utilisez un serveur LDAP. Il est possible de rechercher l'adresse correspond aux conditions spécifiées dans les adresses enregistrées sur le serveur LDAP.

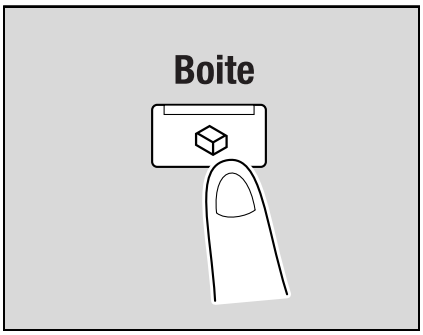
Détails
Il est possible de spécifier 500 destinations à partir du carnet d'adresses et avec la recherche LDAP.

Vous pouvez entrer jusqu'à 5 destinataires pour chaque émission e-mail, SMB, FTP et WebDAV.

Consulter les documents enregistrés dans les boîtes

La procédure suivante décrit comment consulter la liste des documents enregistrés dans des boîtes.

1 Appuyez sur la touche [Boîte] du panneau de contrôle.



2 Appuyez sur [Utiliser document].

3 Appuyez sur la touche de la boîte désirée sous l'onglet Public, Privé ou Groupe.

- L'onglet Privé n'affiche que des boîtes enregistrées pour l'utilisateur connecté et identifié.
- L'onglet Groupe n'affiche que les boîtes du compte auquel appartient l'utilisateur lorsque le réglage Compte Département est spécifié.

4 Appuyez sur [Valider].

5 Si un mot de passe a été défini pour la boîte, tapez le mot de passe et appuyez sur [Valider].

La liste des documents enregistrés dans la boîte s'affiche.

✎ . . .

Remarque

Si "nterdire Fonctions Qd. erreur Authentification" en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, la boîte est verrouillée et ne peut plus être utilisée. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

Description de l'écran Document

Les documents sont affichées sur l'écran Document de manière similaire à leur affichage sur l'écran Classer document. Pour plus de détails, voir "Description de l'écran Classer document" à la page 4-22.

Recherche d'un nom de boîte

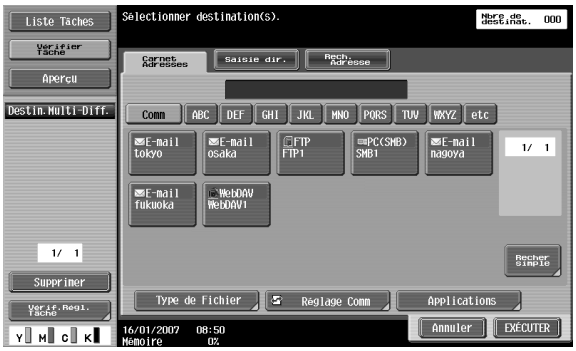
Pour plus de détails sur la recherche d'un nom de boîte, voir "Recherche d'un nom de boîte" à la page 4-24.

Pour envoyer un document

1 Sélectionnez le document à envoyer sur l'écran Utiliser document.

2 Sous "Utilisation", appuyez sur [Env.].

3 Spécifiez les réglages de destination et d'émission.



4 Appuyez sur [Exécuter] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

✎...

Remarque

En cas de restrictions portant sur le nom du document et liées au serveur de destination, l'émission peut s'avérer impossible. Étant donné que le nom du document devient le nom de fichier pendant l'émission, consultez l'administrateur du réseau pour spécifier le nom du document.

4.14 Boîte Utilisateur document sécurisé

Paramètres d'impression disponibles

Les réglages suivants sont spécifiables à l'impression d'un document.

Paramètres disponibles	Description	Page de référence
Nombre de Jeux	Indiquez le nombre de copies à imprimer.	p. 4-41
Impression	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.	p. 4-41
Finition	Spécifiez les paramètres pour assembler, regrouper, agrafer, perforer, plier/relier ou agrafer au centre et plier.	p. 4-42
Inser. Feuil./Couv./Chapitre	Imprimez le document en ajoutant du papier pour les couvertures, les pages d'insertion ou de titre.	
Tampon/Surimpression	Imprimez le document en ajoutant la date et l'heure, la pagination ou un tampon.	

Détails

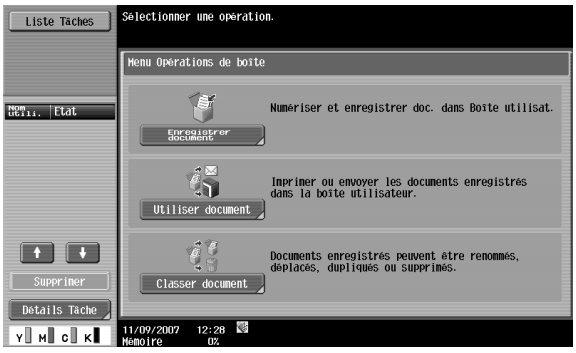
Les paramètres Pli/Reliure Agraf. centre + Pliage ne sont disponibles que si l'unité de finition en option est installée.

Les réglages de perforation sont uniquement disponibles si le kit de perforation est installé sur le module de finition en option.

Pour imprimer un document (mode 1)

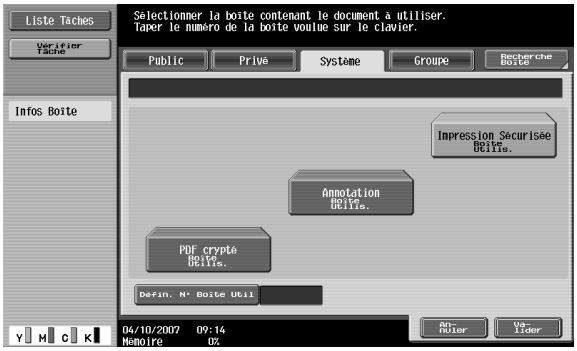
Suivez la procédure décrite ci-dessous lorsque "Fonctions interdites si échec d'authentification" (affiché en appuyant sur [Param. Sécurité] dans l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité] est réglé sur "Mode 1".

1 Appuyez sur [Utiliser document].



2 Appuyez sur [Système].

3 Appuyez sur [Impression Sécurisée Boîte Utilis.], puis sur [Valider].



4 Tapez l'identifiant (ID) du document confidentiel et appuyez ensuite sur [Valider].

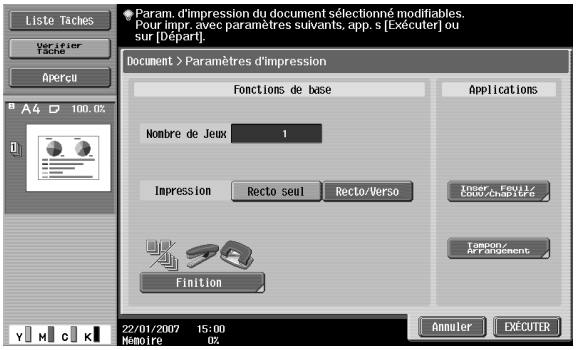
5 Tapez le mot de passe du document confidentiel et appuyez ensuite sur [Valider].

La liste des documents imprimables s'affiche.

6 Sélectionnez le document à imprimer.

7 Sous "Utilisation", appuyez sur [Impression].

8 Sélectionnez les réglages d'impression.



9 Appuyez sur [Exécuter] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

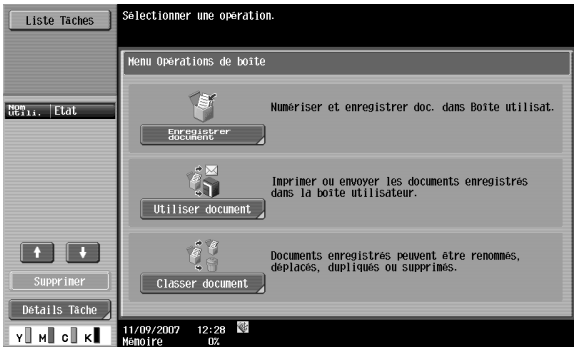
Détails

Pour plus détails sur la modification des paramètres, voir les descriptions commençant par page 4-41.

Pour imprimer un document (mode 2)

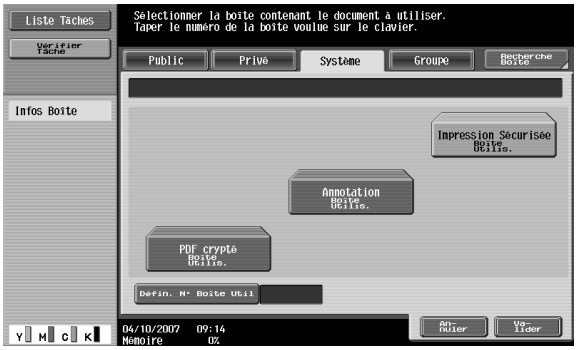
Suivez la procédure décrite ci-dessous lorsque "Fonctions interdites si échec d'authentification" (affiché en appuyant sur [Param. Sécurité] dans l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité]) est réglé sur "Mode 2".

1 Appuyez sur [Utiliser document].



2 Appuyez sur [Système].

3 Appuyez sur [Impression Sécurisée Boîte Utilis.], puis sur [Valider].



4 Tapez l'identifiant (ID) du document sécurisé et appuyez ensuite sur [Valider].

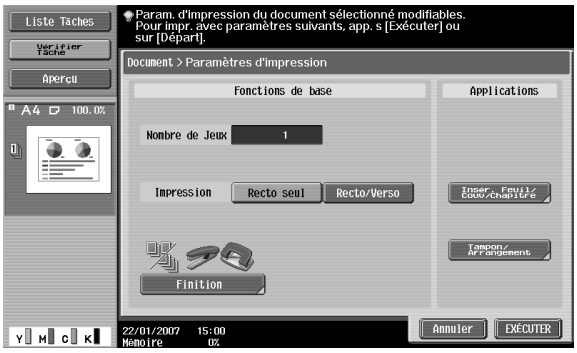
La liste des documents imprimables s'affiche.

5 Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur [Entrer le Code].

6 Tapez le mot de passe du document sécurisé et appuyez ensuite sur [Valider].

7 Sous "Utilisation", appuyez sur [Impression].

8 Sélectionnez les réglages d'impression.



– Pour plus de détails sur la modification des paramètres, voir "Pour imprimer un document" à la page 4-39.

9 Appuyez sur [Exécuter] ou sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

4.15 Boîte PDF crypté

Pour imprimer un document enregistré dans la boîte PDF crypté, vous devez entrer le mot de passe spécifié au moment de l'enregistrement.

Détails

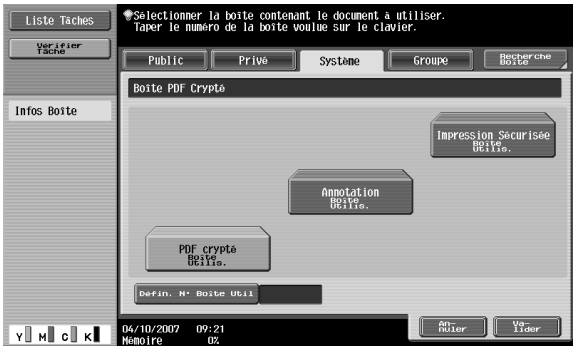
Les documents sont enregistrés dans la boîte PDF crypté en utilisant PageScope Web Connection ou PageScope Direct Print. Pour plus de détails sur la sauvegarde des documents, reportez-vous au manuel du logiciel correspondant.

Impression

1 Appuyez sur [Utiliser document].

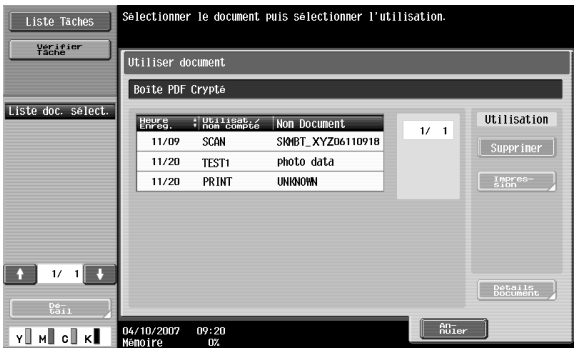
2 Appuyez sur [Système].

3 Appuyez sur [PDF crypté Boîte Utilis.], puis sur [Valider].

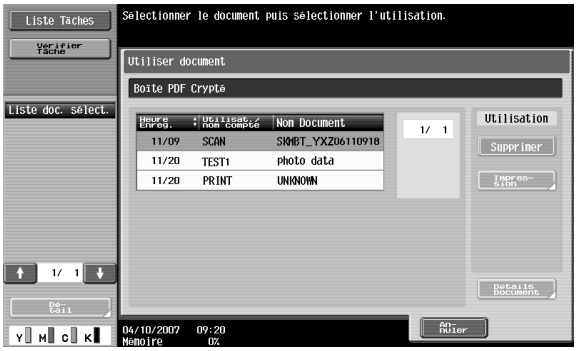


Une liste de documents apparaît.

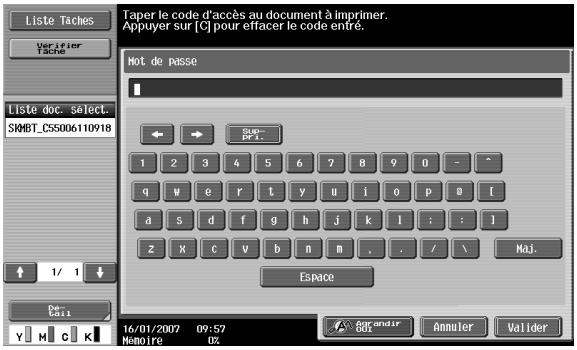
4 Sélectionnez le document à imprimer.



5 Sous "Utilisation", appuyez sur [Impression].



6 Tapez le mot de passe, et appuyez sur [Valider].

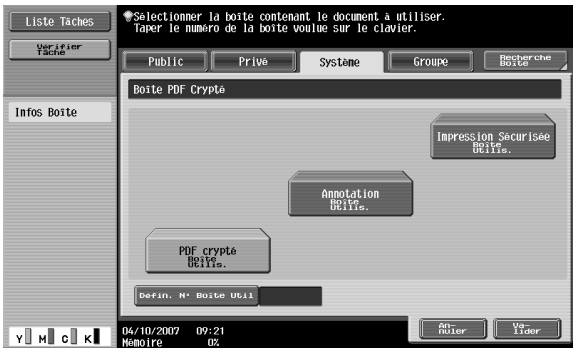


Suppression

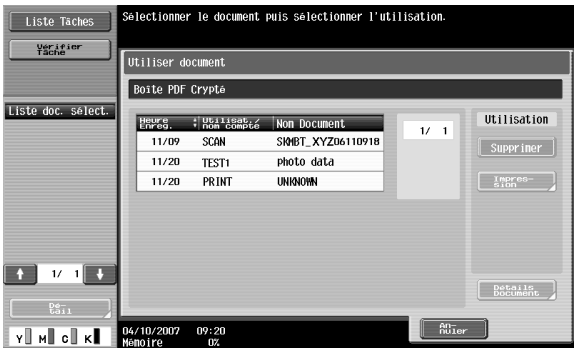
1 Appuyez sur [Utiliser document].

2 Appuyez sur [Système].

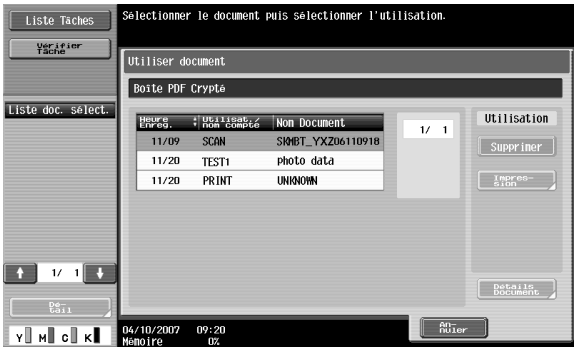
3 Appuyez sur [PDF crypté Boîte Utilis.], puis sur [Valider].



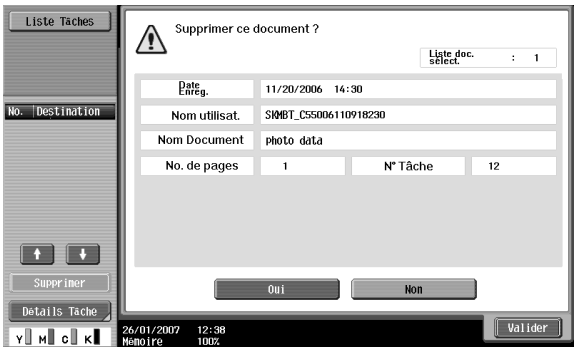
4 Sélectionnez les documents à supprimer.



5 Sous "Utilisation", appuyez sur [Supprimer].



6 Vérifiez le message, appuyez sur [Oui] pour supprimer le document et appuyez sur [Valider].



5 Opérations Scanner Réseau

5 Opérations Scanner Réseau

5.1 Utiliser les Programmes Fax/Numérisation

On peut enregistrer ensemble des paramètres de numérisation et des informations sur le destinataire afin de constituer un programme. Cette fonction convient à la numérisation fréquente de documents et l'envoi de données sous conditions similaires. Appliquez la procédure décrite ci-dessous pour enregistrer et rappeler un programme Fax/Numérisation.

Détails

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 400 programmes normaux et 12 programmes temporaires.

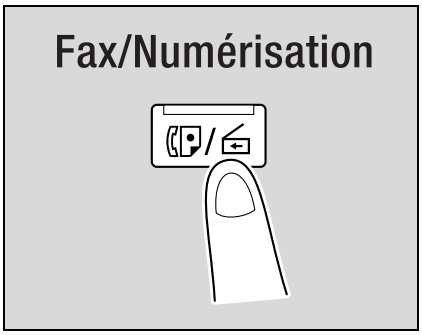
Dès que 412 programmes sont enregistrés, il convient d'en effacer au moins un pour permettre l'enregistrement du nouveau programme. Pour plus de détails sur la suppression de programmes, voir "Modifier et supprimer des Programmes Fax/Numérisation" à la page 5-10.

Rappeler un programme Fax/Numérisation

Quand on rappelle un programme Fax/Numérisation, il est possible d'en vérifier les paramètres enregistrés.

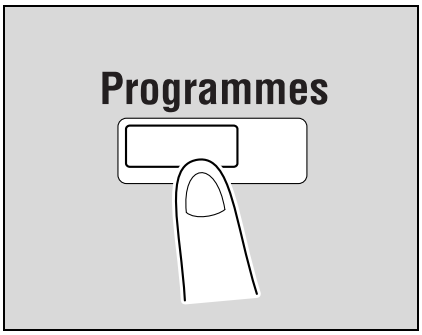
1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



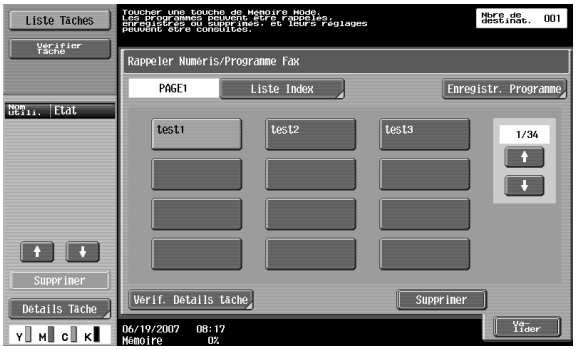
2 Appuyez sur la touche [Programmes].

L'écran Rappeler Numéris./Programme Fax apparaît.



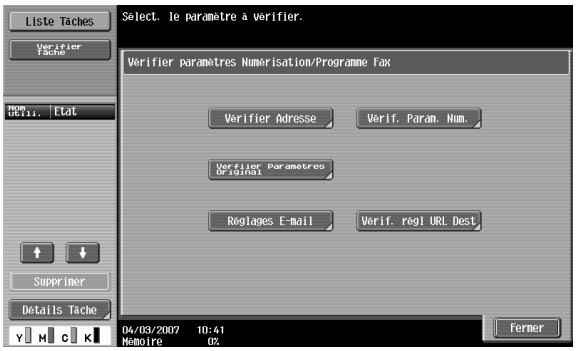
3 Appuyez sur la touche du programme à rappeler.

– Pour continuer sans vérifier les paramètres enregistrés sous le programme sélectionné, passez à l'étape 7.
– Pour abandonner le rappel de programme, appuyez sur la touche [Réinitialiser] ou sur la touche [Programmes].



4 Appuyez sur [Vérif. Détails Tâche].

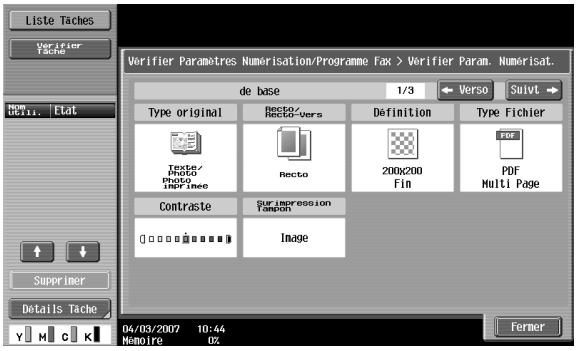
L'écran Vérifier paramètres Numérisation/Programme Fax apparaît.



5 Appuyez sur la touche correspondant au paramètre à vérifier.

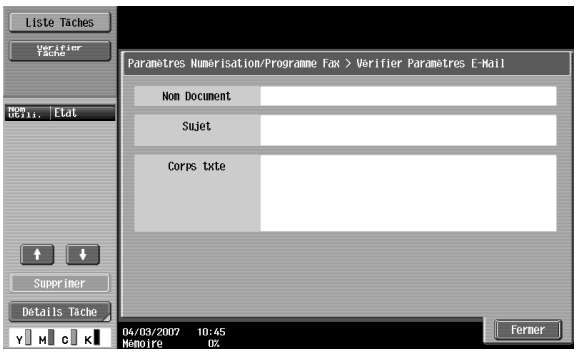
– Pour vérifier la liste des destinations spécifiées, appuyez sur [Destination].
– Il n'est pas possible de changer les paramètres depuis l'écran Vérifier paramètres Numérisation Programme/Fax.

– Pour vérifier les paramètres de numérisation relatifs au document, comme la qualité du document, le réglage du fond et la taille de la zone de numérisation, appuyez sur [Vérif. Param. Num.].
– Il y a trois écrans Vérifier Paramètres Numérisation. Le numéro de l'écran actuellement affiché apparaît à la droite du titre de l'écran.
– Pour afficher l'écran précédent, appuyez sur [Verso]. Pour afficher l'écran, appuyez sur [Suivt].



– Pour vérifier les paramètres comme l'orientation du document et la position de reliure, appuyez sur [Vérifier Paramètres Original].

– Pour vérifier les réglages comme l'objet d'e-mail, le nom et le texte du message, appuyez sur [Réglages E-mail].

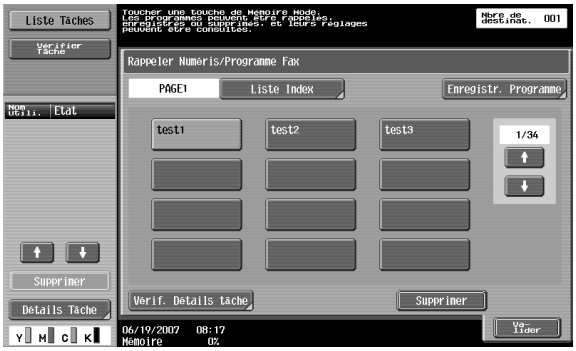


– Pour vérifier la destination e-mail pour envoyer la notification d'exécution des travaux, appuyez sur [Vérif. régl URL Dest].

6 Après avoir vérifié les détails, appuyez sur [Fermer].

L'écran Rappeler Numéris./Programme Fax réapparaît.

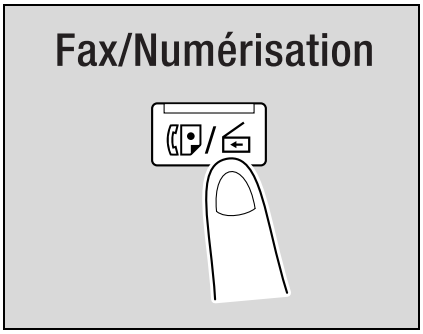
7 Appuyez sur [Valider].



Enregistrer des Programmes Fax/Numérisation

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

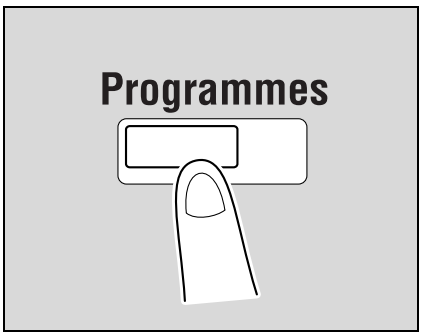
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



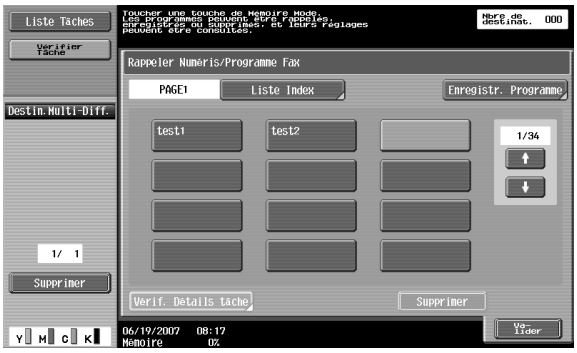
2 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

3 Appuyez sur la touche [Programmes].

L'écran Rappeler Numéris./Programme Fax apparaît.



4 Appuyez sur la touche sous lequel le programme doit être enregistré.



5 Appuyez sur [Enregistr. Programme].

L'écran Enregistrer Numéris./Programme Fax apparaît.

6 Appuyez sur [Nom], et introduisez le nom du programme sur le clavier du panneau de contrôle et sur le clavier qui apparaît à l'écran tactile.

– Le nom du programme peut comporter un maximum de 24 caractères.

– Pour abandonner l'enregistrement du programme, appuyez sur la touche [Réinitialiser] ou sur la touche [Programmes].
– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

7 Appuyez sur [Valider].

8 Appuyez sur [Destinataire], et sélectionnez la destination.

– Si vous sélectionnez des destinations enregistrées dans le carnet d'adresses, vous pouvez sélectionner des destinations parmi chaque type de destination.
– On peut spécifier les destinations soit en sélectionnant les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses, soit en les tapant directement.
– Les destinations qui ne peuvent pas être spécifiées, comme les destinations fax, n'apparaissent pas.

– Pour taper directement une destination, sélectionnez le type de destination, et tapez ensuite les informations relatives à la destination. S'il s'agit d'une destination Boîte utilisateur, sélectionnez une boîte qui aura été préalablement créée.

9 Appuyez sur [Fermer].

10 Pour envoyer des notifications par e-mail relatives à l'exécution des travaux, appuyez sur [Vérif. régl URL Dest].

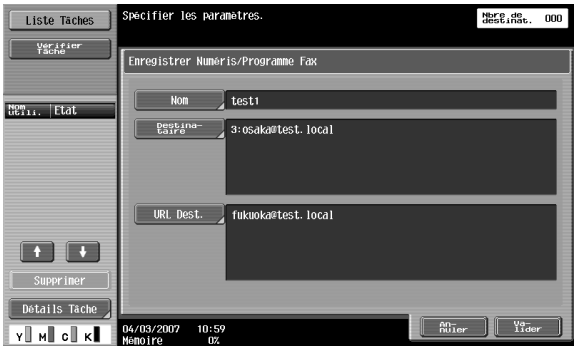
- Les destinataires autorisés pour la notification sur URL sont les destinataires FTP, SMB WebDAV ou Boîte utilisateur.
- Cette fonction n'est pas disponible pour les opérations Scan vers E-Mail.

11 Appuyez sur [Oui], et spécifiez l'adresse E-mail de la destination des notifications d'URL.

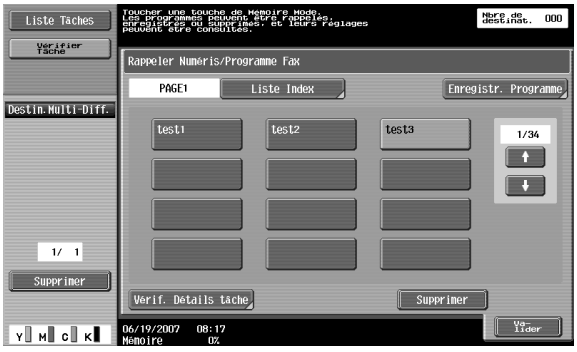
- On peut spécifier les destinataires soit en sélectionnant les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses, soit en les tapant directement.
- Il est possible de spécifier une seule destination.

12 Appuyez sur [Fermer].

13 Appuyez sur [Valider].



L'écran Rappeler Numéris./Programme Fax réapparaît. Le programme est enregistré et l'écran affiche une touche portant le nom du programme.



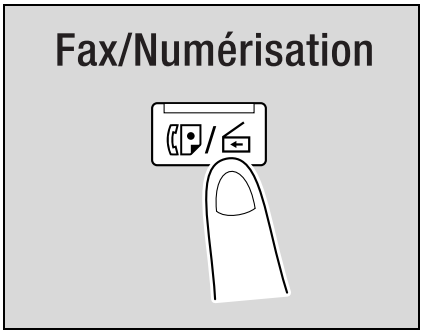
14 Appuyez sur [Valider].

Modifier et supprimer des Programmes Fax/Numérisation

Les noms des Programmes Fax/Numérisation enregistrés peuvent être édités ; on peut aussi supprimer le programme.

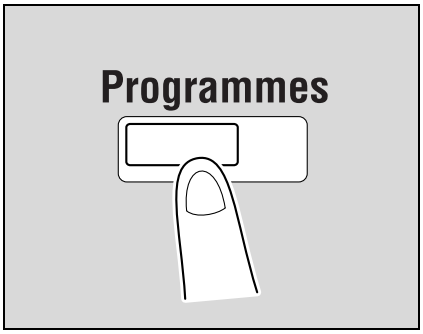
1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



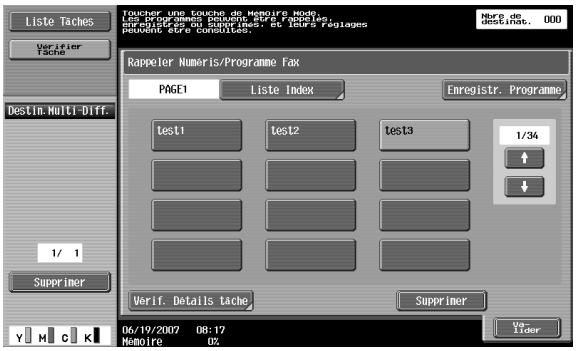
2 Appuyez sur la touche [Programmes].

L'écran Rappeler Numéris./Programme Fax apparaît.



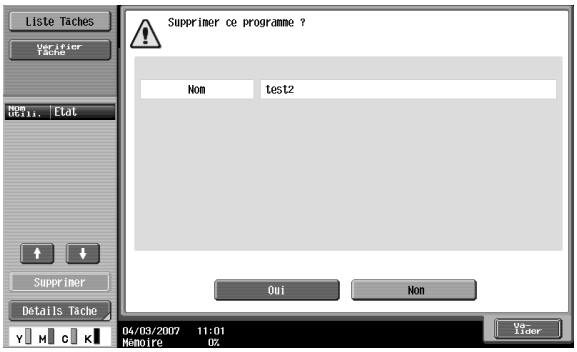
3 Appuyez sur la touche du programme à modifier ou à supprimer.

- Pour vérifier les paramètres du programme sélectionné, appuyez sur [Vérif. Détails Tâche]. Sur l'écran Vérifier Paramètres Programme Fax/Numérisation, sélectionnez les éléments à vérifier.
- Pour abandonner l'édition ou la suppression du programme, appuyez sur la touche [Réinitialiser] ou sur la touche [Programmes].
- Pour afficher la liste des pages, appuyez sur [Liste Page]. Il est possible de changer le nom de la page depuis l'écran Liste Pages.



– Pour changer le nom du programme sélectionné, appuyez sur [Enregistr. Programme] et appuyez ensuite sur [Nom]. Utilisez le clavier du panneau de contrôle et le clavier qui s'affiche sur l'écran tactile pour taper le nom du programme.
– Le nom du programme peut comporter un maximum de 24 caractères.
– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

– Pour supprimer le programme sélectionné, appuyez sur [Supprimer]. Appuyez ensuite sur [Oui], puis sur [Valider].



4 Appuyez sur [Valider].

5.2 Envoi de données par e-mail (Numérisation vers E-mail)

Numérisation vers E-mail

L'opération Scan vers E-Mail permet d'envoyer à une adresse E-mail spécifiée des données numérisées en les transmettant comme pièce jointe.

Les destinataires peuvent être sélectionnés parmi les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses ou l'adresse peut être introduite directement. Il est possible de combiner les méthodes, par exemple en sélectionnant un destinataire dans un groupe de destinations, puis en ajoutant d'autres destinations par saisie directe. Vous pouvez sélectionner les destinations au moyen de l'une des méthodes suivantes. Pour plus de détails, voir la section correspondante.

Méthode de sélection	Page de référence
Sélection de destinations dans le carnet d'adresses	p. 5-12
Saisie directe des adresses	p. 5-15
Sélection d'un groupe de destinations	p. 5-13
Sélectionner un destinataire qui a fait l'objet d'une recherche	p. 5-16
Recherche d'une adresse de serveur LDAP	p. 5-19

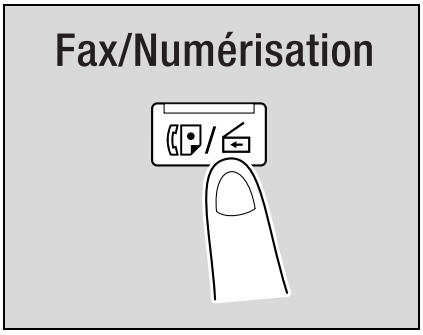
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour envoyer les données en sélectionnant un destinataire au sein des destinations déjà enregistrées.

Pour plus de détails sur l'enregistrement de destinations, voir "Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses" à la page 5-79.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

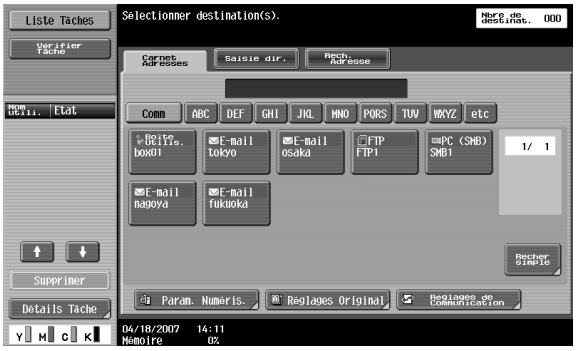
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [Carnet Adresses]

- L'index apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Index". Si "Type d'adresse" est sélectionné, l'index des types de destination est affiché.
- L'adresse correspondante apparaît comme nom de la destination enregistrée lorsque l'on appuie sur une touche d'index.
- Il est possible de rechercher la destination désirée. Pour plus de détails, voir "Sélectionner une destination qui a fait l'objet d'une recherche" à la page 5-16.

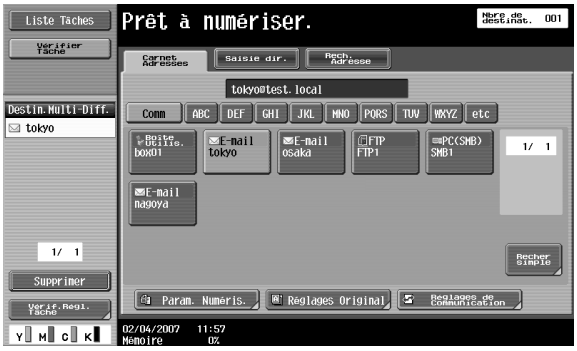
Une liste des destinations enregistrées apparaît.



3 Appuyez sur la touche d'une destination pour sélectionner l'adresse.

– Il est possible de spécifier en même temps plusieurs destinations.
– Vous pouvez aussi ajouter des destinations supplémentaires en saisissant directement l'adresse.

la touche apparaît sélectionné et la destination apparaît sous "Destin. Multi-Diff.".



4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque
Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Sélection d'un groupe de destinations

Le terme "Groupe" fait référence à plusieurs destinations qui sont enregistrées collectivement. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour envoyer des données en sélectionnant un groupe enregistré à l'avance.

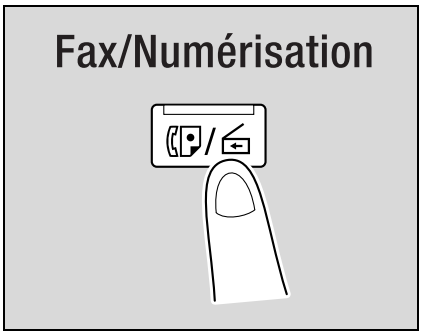
Pour plus de détails sur l'enregistrement d'un groupe de destinations, voir "Enregistrer un groupe de destinations" à la page 5-92.

Détails
Pour sélectionner groupe de destinations, "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) doit être réglé sur "Type Adresse"

Si les types de destination ne sont pas affichés dans l'index, appuyez sur [Recherche], puis recherchez les destinations dans le type de destination groupe.

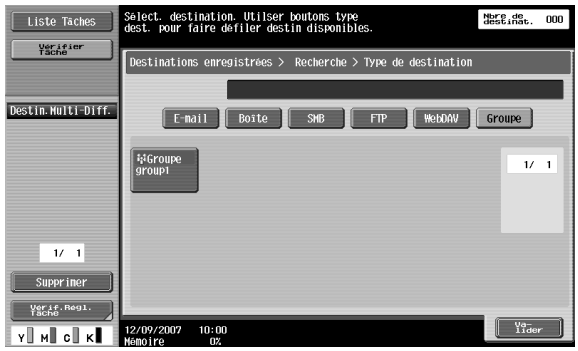
1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [Groupe].

Les destinations enregistrées en tant que groupes apparaissent.



3 Appuyez sur la touche de la destination de groupe.

La liste des destinations enregistrées dans le groupe apparaît.

4 Sélectionnez la destination où envoyer les données et appuyez sur [Valider].

- Pour sélectionner toutes les destinations, appuyez sur [Sélect. tout].
- Pour désélectionner toutes les destinations, appuyez sur [Initial.].
- Vous pouvez aussi ajouter des destinations supplémentaires en saisissant directement l'adresse.

La touche apparaît sélectionné et la destination apparaît sous "Destin. Multi-Diff.".

5 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

- Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

6 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

7 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

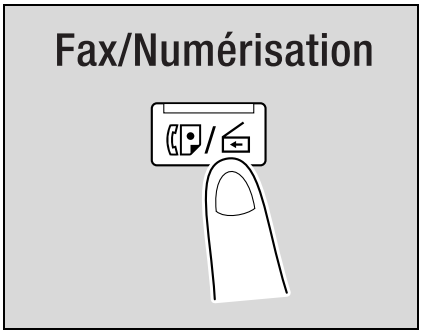
Remarque
Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Saisie directe des adresses

L'utilisation du panneau de contrôle pour introduire directement l'adresse de destination pour la numérisation s'appelle "Saisie directe".

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [E-mail] sur l'écran Saisie directe.

Un écran apparaît pour vous permettre de saisir l'adresse de la destination.

? Pourquoi l'onglet Saisie directe ne s'affiche-t-il pas ?

➔ Si "Saisie manuelle de la destination" (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité]) est réglé sur "Interdit", l'onglet Saisie directe n'apparaît pas.

3 Tapez l'adresse de la destination et appuyez sur [Valider].

– Pour spécifier d'autres destinations, répétez les étapes 2 et 3.
– Il est possible d'enregistrer et de rappeler les noms d'utilisateur et noms de domaine introduits fréquemment afin de les réutiliser. D'abord, il faut commencer par enregistrer les préfixes et les suffixes en mode administrateur.

Les adresses saisies apparaissent sous "Destin. Multi Diff.".

4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque

Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Sélectionner une destination qui a fait l'objet d'une recherche

Appliquez la procédure ci-dessous pour rechercher la destination désirée. Cette procédure concerne une recherche avancée.

Paramètre	Description
Index	cette touche apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Type Adresse". La recherche des caractères de l'index est basée sur le caractère spécifié lors de l'enregistrement de la destination.
Type d'adresse	cette touche apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Index". La recherche de type de destinations est basée sur le type spécifié lors de l'enregistrement de la destination.
Recherche détaillée	Tapez le nom de la destination ou partie de l'adresse pour rechercher l'adresse correspondante.
Recherche Adresse	Une recherche LDAP est possible si un serveur LDAP est utilisé, par exemple, pour la gestion des utilisateurs. Recherche l'adresse correspondant aux conditions spécifiées dans les adresses enregistrées sur le serveur LDAP. Une recherche simple avec saisie d'un mot de passe et une recherche avancée utilisant plusieurs conditions pour cibler la recherche sont disponibles.

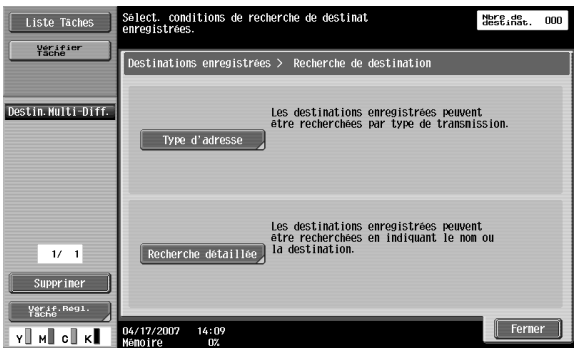
Détails

Pour effectuer une recherche d'adresse, les paramètres du serveur LDAP doivent avoir été spécifiés depuis le mode Administrateur.

Pour plus de détails sur la recherche LDAP, voir "Sélectionner une destination en effectuant une recherche LDAP" à la page 5-19.

1 Appuyez sur [Carnet Adresses] sur l'écran mode Fax/Numérisation, et appuyez sur [Rechercher].

2 Appuyez sur [Recherche détaillée].



3 Appuyez sur [Nom] ou [Destinataire] pour sélectionner la recherche à effectuer.

4 Si "Écran Option Recherche" est réglé sur "ON", un écran apparaît pour vous permettre de sélectionner les options de recherche. Sélectionnez les réglages voulus, et appuyez sur [Valider].

5 Tapez le texte à rechercher et appuyez ensuite sur [Valider].

L'écran Recherche avancée apparaît à nouveau et les résultats de recherche sont affichés.

6 Sélectionnez la destination et appuyez sur [Valider].

Sélectionner une destination en effectuant une recherche LDAP

Si paramètres du serveur LDAP ont été spécifiés en mode Administrateur, [Recherche Adresse] apparaît sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

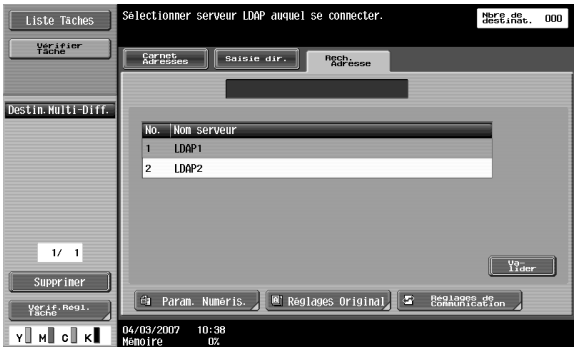
Détails

Si "Saisie manuelle de la destination" (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran Réglage Administrateur, puis [Détails Sécurité]) est réglé sur "Interdit", [Recherche Adresse] n'apparaît pas.

Vous pouvez changer la position de [Recherche LDAP] dans l'écran Réglage Utilisateur.

1 Appuyez sur [Recherche Adresse] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Si plusieurs serveurs LDAP sont spécifiés, sélectionnez le serveur recherché et appuyez sur [Valider].



3 Sélectionnez le type de recherche.

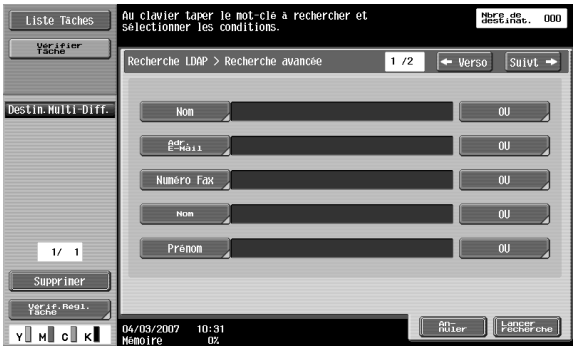
– Il se peut que l'Authentification soit nécessaire en fonction du serveur LDAP qui est spécifié.
– Avec un seul serveur LDAP

– En présence de plusieurs serveurs LDAP

4 Spécifiez les conditions de recherche.

– Si "Recherche simple" a été sélectionné, tapez le mot-clé à rechercher, et appuyez sur [Lancer recherche].

– Si vous avez sélectionné "Recherche avancée", sélectionnez les types de conditions de recherche et tapez le texte recherché, puis appuyez sur [Lancer recherche].



5 Sélectionnez la destination et appuyez sur [Valider].

5.3 Envoyer des données numérisées vers un ordinateur du réseau (Scan vers SMB)

Numérisation vers SMB

Les données numérisées peuvent être envoyées directement à un ordinateur spécifique du réseau.

Pour effectuer une opération Scan vers SMB, spécifiez d'abord sous Windows les paramètres du fichier partagé sur l'ordinateur recevant les données.

Vous pouvez sélectionner les destinations des opérations Scan vers SMB selon l'une des méthodes suivantes. Pour plus de détails, voir la section correspondante.

Méthode de sélection	Page de référence
Sélection de destinations dans le carnet d'adresses	p. 5-22
Saisie directe des adresses	p. 5-23
Sélection d'un groupe de destinations	p. 5-13
Sélectionner un destinataire qui a fait l'objet d'une recherche	p. 5-16

...

Rappel

Lors de l'enregistrement d'une destination afin d'émettre vers un dossier partagé Windows, tapez le nom de serveur et le nom de dossier en caractères majuscules.

Opérations Scan vers SMB avec partage de fichier Windows (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix)

Lorsque vous effectuez des opérations Scan vers SMB avec Mac OS X, Linux ou UNIX, les paramètres réseau et les noms d'utilisateur doivent remplir les conditions suivantes. Modifiez les paramètres en fonction de l'environnement utilisé pour la transmission.

Paramètres Machine

- Réglez "Réglage NTLM" (affiché en appuyant sur [Paramètres réseau] sur l'écran Réglage Administrateur, puis [Paramètres SMB], puis [Réglages Client]) sur "v1".

Paramètres Serveur

- Les noms utilisateur et les noms des dossiers partagés ne doivent pas comporter plus de 12 caractères.
- Lors de la recherche des destinations, le nom du dossier partagé n'apparaît qu'en caractères alphanumériques. Les noms de sous-dossiers peuvent comprendre des caractères autres que les caractères alphanumériques.
- Pour rechercher une seule destination, tapez d'abord l'ID utilisateur et le mot de passe.

...

Remarque

Samba est un programme fournissant des services SMB pour Unix ou Linux. Dans Mac OS X, Samba est appelé "Windows File Sharing".

CIFS n'est pas pris en charge.

Opérations Scan vers SMB avec Windows 98 SE et Windows Me

Pour effectuer des opérations Scan vers SMB avec Windows 98 SE/Windows Me, les paramètres réseau doivent remplir les conditions suivantes.

Paramètres Machine

- Réglez "Réglage NTLM" (affiché en appuyant sur [Paramètres réseau] sur l'écran Réglage Administrateur, puis [Paramètres SMB], puis [Réglages Client]) sur "v1/v2" ou "v1".

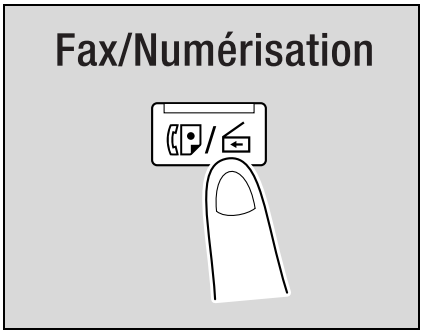
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour envoyer les données en sélectionnant un destinataire au sein des destinations déjà enregistrées.

Pour plus de détails sur l'enregistrement de destinations, voir "Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses" à la page 5-79.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

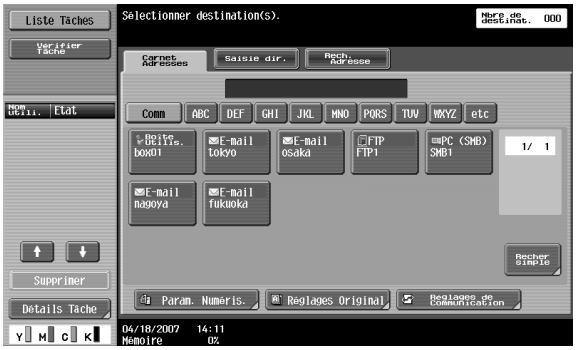
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [Carnet Adresses].

– L'index apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Index". Si "Type d'adresse" est sélectionné, l'index des types de destination est affiché.
– L'adresse correspondante apparaît comme nom de la destination enregistrée lorsque l'on appuie sur une touche d'index.

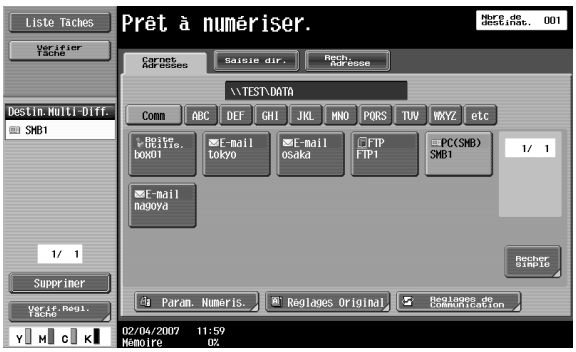
La liste des destinations enregistrées apparaît.



3 Appuyez sur la touche d'une destination pour sélectionner l'adresse.

– Il est possible de spécifier en même temps plusieurs destinations.
– Vous pouvez aussi ajouter des destinations supplémentaires en saisissant directement l'adresse.

la touche apparaît sélectionné et la destination apparaît sous "Destin. Multi-Diff.".



4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque
Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Saisie directe des adresses

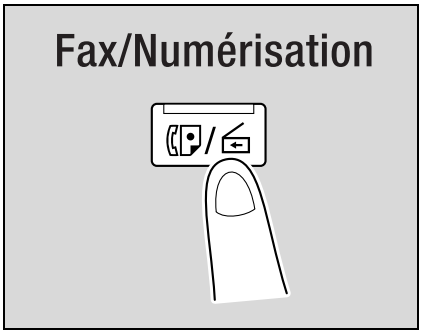
L'utilisation du panneau de contrôle pour introduire directement l'adresse de destination pour la numérisation s'appelle "Saisie directe".

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Nom Serveur	Spécifiez le nom hôte (en lettres majuscules) ou l'adresse IP de destination. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Chemin fichier	Saisissez le chemin du dossier de destination en lettres majuscules.
Nom utilisat.	Tapez le nom d'utilisateur de connexion et appuyez sur [Valider].
Code d'accès	Spécifiez le mot de passe. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Référence	Vérifiez la structure des dossiers sur l'ordinateur de destination. Ceci permet éventuellement de spécifier directement le dossier de destination.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [PC (SMB)] sur l'écran Saisie directe.

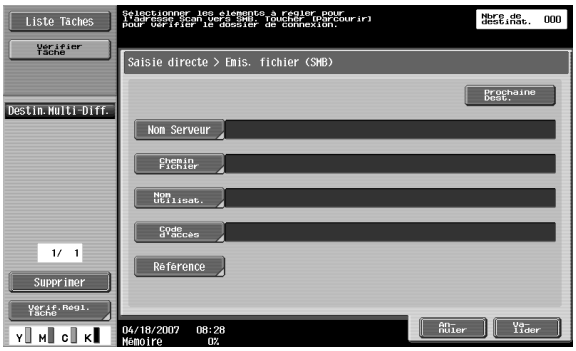
Un écran apparaît qui vous permet de saisir le nom d'hôte de la destination et le chemin du fichier.

? Pourquoi l'onglet Saisie directe ne s'affiche-t-il pas ?

➔ Si "Saisie manuelle de la destination" (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité]) est réglé sur "Interdit", l'onglet Saisie directe n'apparaît pas.

3 Entrez les informations sur la destination, puis appuyez sur [Valider].

– Pour vérifier le contenu des dossiers partagés, appuyez sur [Référence].



– Pour indiquer une adresse supplémentaire, appuyez sur [Prochaine Dest.] et entrez les informations.

Les adresses saisies apparaissent sous "Destin. Multi-Diff.".

4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque

Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Détails

Si le nombre d'ordinateurs ou de groupes de travail sur le réseau (ou sous-réseau) auxquels cette machine appartient est supérieur aux nombres ci-dessous, il se peut que la navigation sur le réseau ne se fasse pas correctement.

Groupes de travail : 128

Ordinateurs : 128

5.4 Envoi de données à un serveur (Numérisation vers FTP)

Numérisation vers FTP

L'opération Numérisation vers FTP peut être utilisée dans un environnement réseau comportant un serveur FTP. Les données numérisées peuvent être envoyées vers un dossier spécifié d'un serveur FTP sur le réseau.

Cela est particulièrement adapté à la transmission de données volumineuses, comme par exemple les données acquises en haute-résolution.

Vous pouvez sélectionner les destinations au moyen de l'une des méthodes suivantes. Il est en outre possible de combiner les méthodes, par exemple en sélectionnant un destinataire dans un groupe de destinations, puis en ajoutant d'autres destinations par saisie directe.

En cas de restrictions portant sur le nom du document et liées au serveur de destination, l'émission peut s'avérer impossible. Du fait que les paramètres de numérisation sont utilisés, consultez votre Administrateur réseau pour spécifier le nom du document.

Vous pouvez sélectionner les destinations des opérations Scan vers FTP selon l'une des méthodes suivantes. Pour plus de détails, voir la section correspondante.

Méthode de sélection	Page de référence
Sélection de destinations dans le carnet d'adresses	p. 5-25
Saisie directe des adresses	p. 5-27
Sélection d'un groupe de destinations	p. 5-13
Sélectionner un destinataire qui a fait l'objet d'une recherche	p. 5-16

Détails

Si un serveur de courrier est disponible dans l'environnement réseau, vous pouvez utiliser la fonction de notification par e-mail pour envoyer des notifications signifiant que les travaux sont terminés. Pour plus de détails sur la fonction de notification par E-mail, voir "Réglages E-Mail" à la page 5-75.

Si un serveur proxy est disponible dans l'environnement réseau, il est possible d'accéder à un serveur FTP sur Internet.

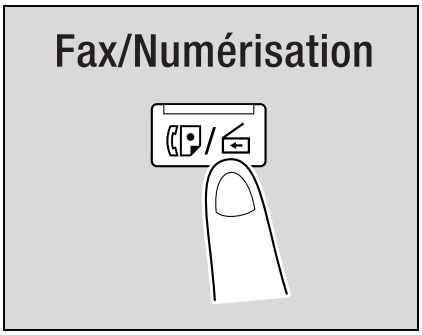
Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour envoyer les données en sélectionnant un destinataire au sein des destinations déjà enregistrées.

Pour plus de détails sur l'enregistrement de destinations, voir "Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses" à la page 5-79.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

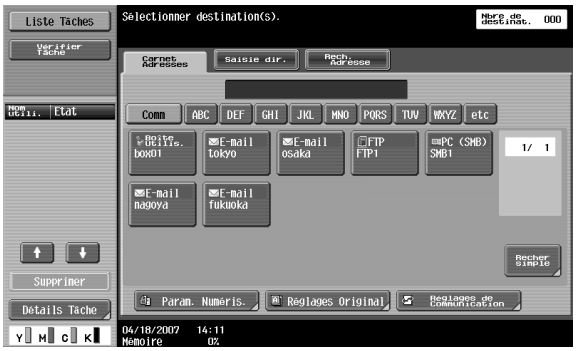
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [Carnet Adresses].

– L'index apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Index". Si "Type d'adresse" est sélectionné, l'index des types de destination est affiché.
– L'adresse correspondante apparaît comme nom de la destination enregistrée lorsque l'on appuie sur une touche d'index.

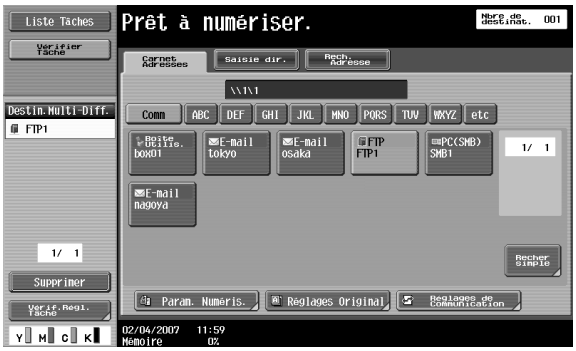
La liste des destinations enregistrées apparaît.



3 Appuyez sur la touche d'une destination pour sélectionner l'adresse.

– Il est possible de spécifier en même temps plusieurs destinations.
– Vous pouvez aussi ajouter des destinations supplémentaires en saisissant directement l'adresse.

la touche apparaît sélectionné et la destination apparaît sous "Destin. Multi-Diff.".



4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque

Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Saisie directe des adresses

L'utilisation du panneau de contrôle pour introduire directement l'adresse de destination pour la numérisation s'appelle "Saisie directe".

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

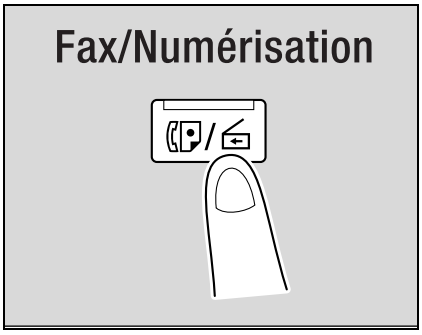
Paramètre	Description
Nom Serveur	Spécifiez le nom d'hôte ou l'adresse IP de la destination. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Chemin fichier	Spécifiez le chemin du dossier de destination. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Nom utilisat.	Tapez le nom d'utilisateur de connexion et appuyez sur [Valider].
Code d'accès	Spécifiez le mot de passe. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].

Réglages avancés

Paramètre	Description
No. de port	Tapez le N° de port.
Mode PASV	Indiquez si le mode PASV (passif) est utilisé ou non. Appuyez sur [Oui] ou [Non].
Proxy	Indiquez si un serveur proxy est utilisé ou non. Appuyez sur [Oui] ou [Non].

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



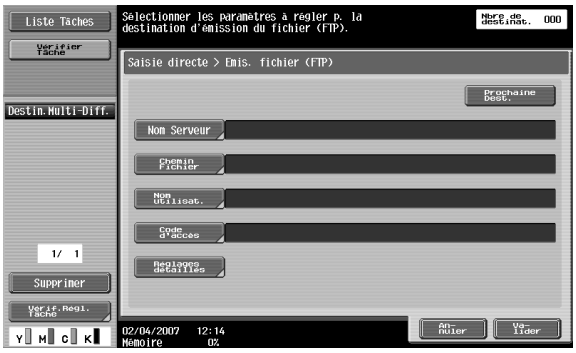
2 Appuyez sur [FTP] sur l'écran Saisie directe.

Un écran apparaît qui vous permet de saisir le nom d'hôte de la destination et le chemin du fichier.

? Pourquoi l'onglet Saisie directe ne s'affiche-t-il pas ?

➔ Si "Saisie manuelle de la destination" (affiché en appuyant sur [Paramètre Sécurité] sur l'écran Réglage Administrateur, puis sur [Détails Sécurité]) est réglé sur "Interdit", l'onglet Saisie directe n'apparaît pas.

3 Tapez les informations relatives à la destination.



– Pour indiquer une adresse supplémentaire, appuyez sur [Prochaine Dest.] et entrez les informations. Les adresses saisies apparaissent sous "Destin. Multi-Diff.".

4 Pour spécifier des réglages avancés, appuyez sur [Réglages détaillés] et spécifiez-le.

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

6 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

7 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

8 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque

Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

5.5 Envoi de données à un serveur (WebDAV)

WebDAV

L'opération WebDAV peut être utilisée dans un environnement réseau comportant un serveur compatible WebDAV. Les données numérisées peuvent être envoyées vers un dossier spécifié sur le serveur du réseau.

Vous pouvez sélectionner les destinataires au moyen de l'une des méthodes suivantes. Il est en outre possible de combiner les méthodes, par exemple en sélectionnant un destinataire dans un groupe de destinataires, puis en ajoutant d'autres destinataires par saisie directe.

La transmission peut ne pas être possible si le nom du document est trop long en fonction des conditions du serveur de destination. Comme le nom du document est utilisé pendant la transmission, consultez votre administrateur réseau lors de la spécification du nom de document.

Vous pouvez sélectionner les destinataires des opérations WebDAV selon l'une des méthodes suivantes. Pour plus de détails, voir la section correspondante.

Méthode de sélection	Page de référence
Sélection de destinataires dans le carnet d'adresses	p. 5-30
Saisie directe des adresses	p. 5-31
Sélection d'un groupe de destinataires	p. 5-13
Sélectionner un destinataire qui a fait l'objet d'une recherche	p. 5-16

Détails

Si un serveur de messagerie est disponible dans l'environnement réseau, la fonction de notification par e-mail peut être utilisée pour envoyer des notifications pour indiquer que les tâches sont terminées. Pour plus de détails, voir "Réglage Notification d'URL" à la page 5-76.

Si un serveur proxy est disponible dans l'environnement réseau, il est possible d'accéder à un serveur WebDAV via le serveur proxy.

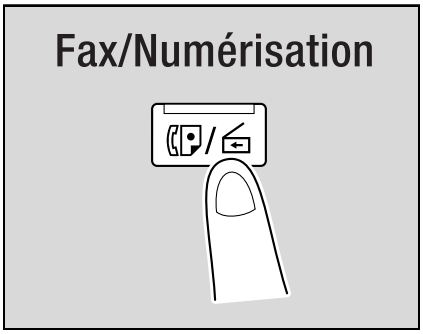
Sélection d'un destinataire dans le carnet d'adresses

Suivez la procédure décrite ci-dessous pour envoyer les données en sélectionnant un destinataire au sein des destinataires déjà enregistrées.

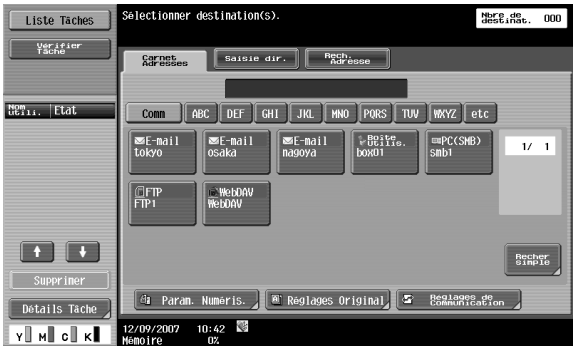
Pour plus de détails sur l'enregistrement de destinataires, voir "Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses" à la page 5-79.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



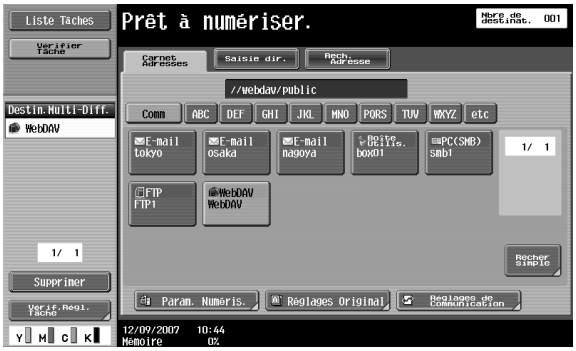
2 Appuyez sur [Carnet Adresses].
Une liste des destinataires enregistrés apparaît.



- L'index apparaît si "Carnet d'adresses, options par défaut" (affiché en appuyant sur [Paramètres Affichage Perso] sur l'écran Réglage Utilisateur, puis [Réglage Fax/Numérisation]) est réglé sur "Index". Si "Type d'adresse" est sélectionné, l'index des types de destinataire est affiché.
- L'adresse correspondante apparaît comme nom du destinataire enregistré lorsque l'on appuie sur une touche d'index.

3 Appuyez sur un bouton de destinataire pour sélectionner l'adresse.
Le bouton est sélectionné et le destinataire apparaît sous "Destin. Multi-Diff.".

- Il est possible de spécifier en même temps plusieurs destinataires.



- Vous pouvez aussi ajouter des destinataires supplémentaires en saisissant directement l'adresse.

4 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

5 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

6 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

Remarque
Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

Saisie directe des adresses

L'utilisation du panneau de contrôle pour introduire directement l'adresse de destination pour la numérisation s'appelle "Saisie directe".

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

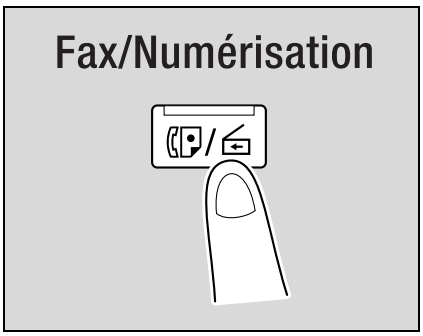
Paramètre	Description
Nom Serveur	Spécifiez le nom d'hôte ou l'adresse IP du destinataire. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Chemin Fichier	Spécifiez le chemin du dossier de destination. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].
Nom utili.	Tapez le nom d'utilisateur de connexion et appuyez sur [Valider].
Mot de passe	Spécifiez le mot de passe. Utilisez le clavier qui s'affiche pour la saisie, puis appuyez sur [Valider].

Réglages détaillés

Paramètre	Description
No. de port	Tapez le N° de port.
Proxy	Indiquez si un serveur proxy est utilisé ou non.
Paramètre SSL	Indiquez si le SSL doit ou non être utilisé pour les émissions.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [WebDAV] sur l'onglet Saisie directe.

L'écran qui apparaît vous permet de saisir le nom de serveur pour la destination ainsi que le chemin de fichier.

3 Tapez les informations relatives au destinataire.

Les adresses saisies apparaissent sous "Destin.Multi-Diff.".
Pour spécifier une adresse supplémentaire, appuyez sur [Prochaine Dest.] et entrez les informations.

4 Pour spécifier des réglages avancés, appuyez sur [Réglages détaillés] et spécifiez-le.

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

6 Appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication], et spécifiez les paramètres de numérisation désirés.

– Pour plus de détails sur les paramètres de numérisation, voir "Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)" à la page 5-37.

7 Chargez le document dans l'ADF ou placez-le sur la vitre d'exposition.

8 Appuyez sur la touche [Départ] du panneau de contrôle.

La numérisation du document débute, et les données sont envoyées.

...

Remarque

Ne pas éteindre la machine tant que le travail de numérisation n'a pas disparu de l'écran Liste Tâches.

5.6 Utilisation des Services Web

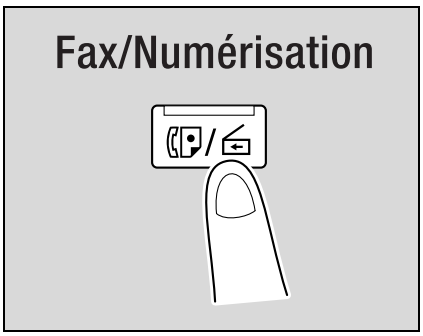
La commande de numérisation peut être envoyée depuis un ordinateur (Windows Vista) sur le réseau ou cette machine peut numériser en utilisant l'opération spécifiée et les données numérisées peuvent être envoyées à l'ordinateur. Il existe deux méthodes de numérisation avec les Services Web : la méthode de numérisation peut être sélectionnée sur le panneau de contrôle de la machine et les données numérisées sont envoyées à l'ordinateur ou la commande de numérisation peut être envoyée par l'ordinateur.

Spécification de la commande de numérisation à partir du panneau de contrôle de la machine

Les données numérisées seront envoyées à un ordinateur du réseau préalablement enregistré.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] du panneau de contrôle.

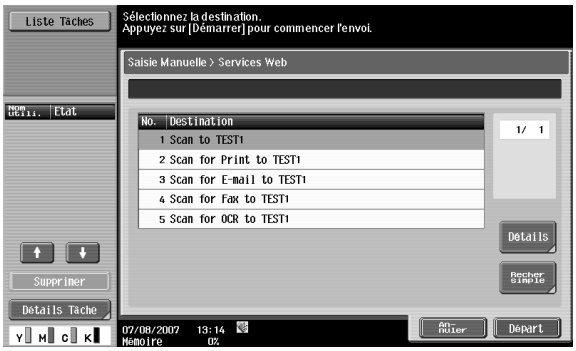
L'écran Mode Fax/Numérisation apparaît.



2 Appuyez sur [Services Web] sur l'onglet Saisie directe.

Les ordinateurs réseau avec lesquels cette machine est enregistrée comme Scanner Services Web apparaissent comme destinataires.

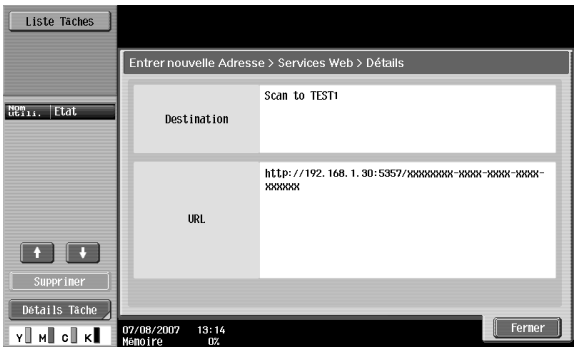
3 Sélectionnez le destinataire désiré, et appuyez sur [Départ].



La numérisation du document débute, et les données sont envoyées à l'ordinateur.

Vérification des destinataires Services Web

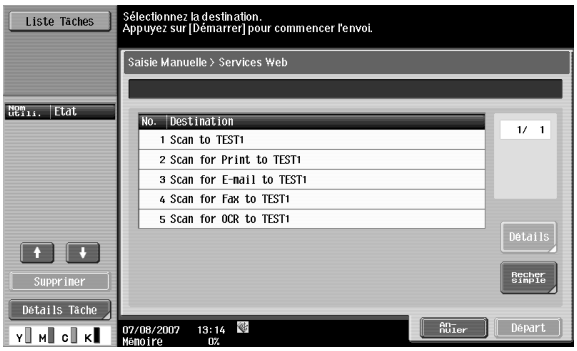
➔ Sélectionnez un destinataire et appuyez ensuite sur [Détails] pour afficher les détails de l'adresse.



Recherche d'un destinataire Services Web

Vous pouvez rechercher un destinataire en tapant un mot-clé figurant dans le nom du destinataire.

1 Appuyez sur [Recher simple] sur l'écran Services Web.



2 Tapez le mot-clé à rechercher et appuyez ensuite sur [Valider] pour rechercher les destinataires correspondants.

Passer une commande de numérisation à partir d'un ordinateur

Si le pilote de la machine est installé sur un ordinateur du réseau, il est possible d'envoyer depuis l'ordinateur une commande de numérisation à la machine et de recevoir les données numérisées.

Cette section décrit la procédure permettant de numériser depuis une galerie photos Windows par exemple.

1. Lancez l'application permettant d'effectuer une acquisition par numérisation.
2. Sélectionnez [Importer depuis un appareil photo ou un scanner] dans le menu "Fichier".
3. Sélectionnez cette machine dans la liste "Scanners et appareils photo", et cliquez ensuite sur la touche [Importer].

   L'écran Nouvelle Numérisation apparaît.
4. Placez l'original sur la machine.
5. Spécifiez les paramètres de numérisation et cliquez ensuite sur la touche [Numériser].
6. Entrez un nom de fichier dans le champ "Marquer ces images (facultatif)", et cliquez ensuite sur la touche [Importer].

   La numérisation est alors réalisée et les données numérisées s'ajoutent à la liste des images.

5.7 Spécifier les paramètres de numérisation et de transmission (Param. Numéris./Réglages Original/Réglages de Communication)

Paramètres qui peuvent être spécifiés

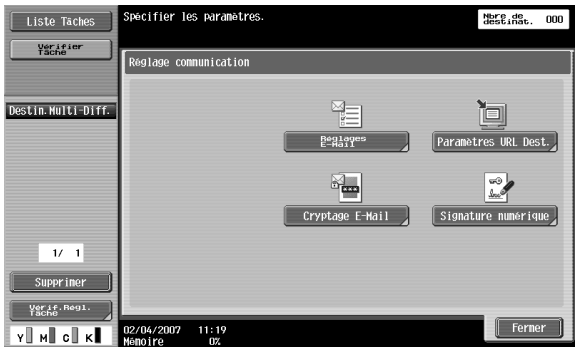
Sur l'écran du mode Fax/Numérisation, appuyez sur [Param. Numéris.], [Réglages Original] ou [Réglages de Communication] pour spécifier les réglages détaillés pour la numérisation et la transmission. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Réglages Numérisation

Paramètre	Description	Page de référence
Type originale	Sélectionne la qualité du document à numériser.	p. 5-39
Recto/Recto-verso	Sélectionnez si le document est à numériser en recto ou en recto-verso.	p. 5-40
Définition	Sélectionnez la résolution de la numérisation.	p. 5-41
Type fichier	Sélectionne le format de fichier des données numérisées à enregistrer.	p. 5-42
Contraste	Sélectionne la densité de numérisation.	p. 5-45
Numér. séparée	L'opération de numérisation peut être divisée en plusieurs sessions lorsqu'il n'est pas possible de charger toutes les pages d'un document dans l'ADF ou si on utilise la vitre d'exposition.	p. 5-45
Ajustement image	Règle la qualité de l'image, comme le fond, la couleur et la netteté.	p. 5-46
Effacement	Spécifie les réglages de la fonction "Effacement".	p. 5-50
Numéris. Livre	Réglez la fonction "Numérisation Livre".	p. 5-51
Applications	Spécifiez les paramètres du format de numérisation, numéro d'archivage, etc.	p. 5-55
Nom Document	Spécifiez le nom sous lequel le document doit être enregistré.	p. 5-71

Réglages Original

Paramètre	Description	Page de référence
Orig. Mixtes	À sélectionner pour charger un document contenant des feuilles de format différent.	p. 5-73
Original Plié en Z	À sélectionner pour charger un document plié en Z.	p. 5-73
Original long	Sélectionner ce réglage pour les documents plus longs que le format standard.	p. 5-73
Orientation original	Sélection de l'orientation du document chargé.	p. 5-73
Position Reliure	Sélection de la position de reliure du document.	p. 5-73
Dépoussiérer	Sélectionnez ce réglage pour réduire l'effet que la poussière qui se trouve sur la cloison gauche en verre produit sur l'image quand le document est chargé dans l'ADF.	p. 5-73



Réglages de Communication

Paramètre	Description	Page de référence
Réglages E-Mail	Spécifiez le nom du document, l'objet, l'adresse émettrice et le corps de message pour l'envoi de messages par e-mail.	p. 5-75
Paramètres URL Dest.	Spécifier l'adresse e-mail à laquelle les notifications d'exécution du travail doivent être envoyées.	p. 5-76
Cryptage E-Mail	Ce paramètre apparaît si "Réglages Communication S/MIME" est réglé sur "OUI". Sélectionnez l'encryptage ou non des messages envoyés par e-mail.	p. 5-77
Signature numérique	Ce paramètre aparaît si "Réglages Communication S/MIME" est réglé sur "OUI". Précisez si une signature numérique doit être ajoutée aux messages envoyés par e-mail.	p. 5-77

Détails

Le paramètre "Signature numérique" peut ne pas être disponible ou réglé sur signature normale en fonction des réglages Communication S/MIME spécifiés.

Type originale

Sélectionnez le réglage approprié parmi les cinq images suivantes en fonction du type de document à numériser.

Sens	Description
Texte	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte uniquement.
Texte/Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte et de photos (demi-teinte).
Photo	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de photos (demi-teinte) uniquement.
Original Tramé	Sélectionnez ce réglage pour les documents composés de texte plutôt flou.
Papier Copié	Sélectionnez ce réglage pour les documents de densité égale produits par un copieur ou une imprimante.

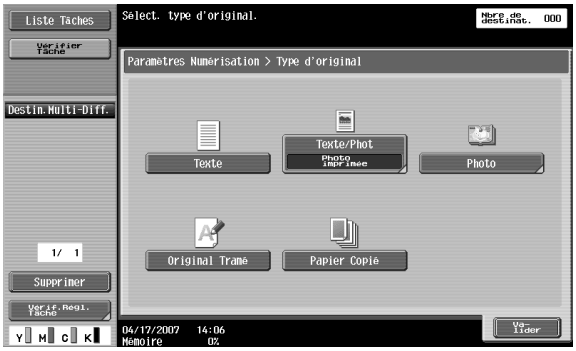
Si vous sélectionnez "Texte/Photo" ou "Photo", vous pouvez choisir également le type photo.

Sens	Description
Papier photo	Sélectionnez ce réglage pour les photos imprimés sur du papier photo.
Photo imprimée	Sélectionnez ce réglage pour les photos imprimées comme dans les livres ou les magazines.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Type original].

3 Appuyez sur la touche de la qualité d'image.



4 Si "Texte/Photo" ou "Photo" est sélectionné, sélectionnez le type de photo, puis appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Recto/Recto-verso

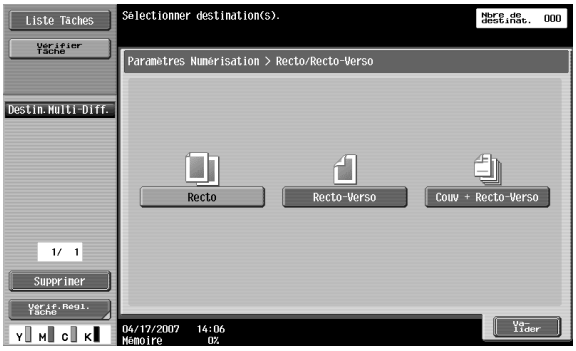
Sélectionnez si le document est à numériser en recto ou en recto-verso.

Sens	Description
Recto	Sélectionnez ce réglage pour numériser un document recto.
Recto-verso	Sélectionnez ce réglage pour numériser un document recto-verso.
Couv. + Recto-vers	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page du document comme couverture recto, puis pour numériser les pages restantes en recto-verso.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Recto/Recto-verso].

3 Sélectionnez le type de numérisation.



4 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

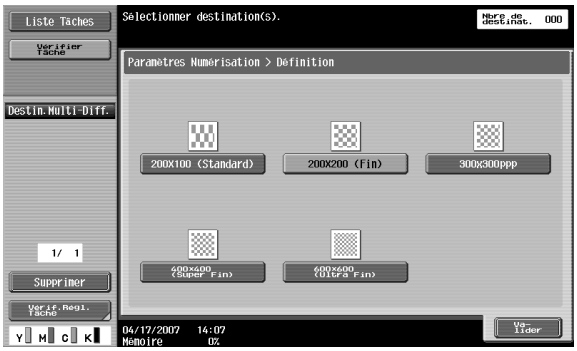
Définition

Sélectionnez la résolution de la numérisation.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Définition].

3 Sélectionnez la définition.



4 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Type de fichier

Sélectionne le format de fichier pour enregistrer les données numérisées. Les quatre formats de fichier suivants sont disponibles.

Type de fichier

Sens	Description
PDF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format PDF.
PDF compact	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format PDF fortement compressé.
TIFF	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format TIFF.
JPEG	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format JPEG.
XPS	Sélectionnez ce réglage pour enregistrer les données au format XPS.

Certains réglages Type de fichier peuvent ne pas être disponibles avec le réglage couleur sélectionné. Les combinaisons possibles entre les réglages Type de fichier et Couleur sont indiquées ci-après.

	Couleur Auto	Couleurs	Échelle de gris	Noir
PDF	○	○	○	○
PDF compact	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○

○ disponible
× non disponible

Si vous sélectionnez le type de fichier "PDF" ou "PDF compact", vous pouvez préciser le niveau de cryptage et la méthode de combinaison du tampon.

Réglages de cryptage

Paramètre	Description
Niveau de cryptage	Sélectionnez le niveau de cryptage.
Code d'accès	Entez le mot de passe nécessaire à l'ouverture des données cryptées. Tapez un mot de passe contenant 32 caractères ou moins. Retapez le mot de passe pour le confirmer.
Permissions Document	Entrez le mot de passe nécessaire pour la modification des Permissions Document. Tapez un mot de passe contenant 32 caractères ou moins. Retapez le mot de passe pour le confirmer.

Réglage détaillé du cryptage

Si des Permissions Document sont spécifiées dans l'écran Cryptage, il est possible de préciser en détail les permissions relatives au document.

Sens	Description
Impression Autorisée	Indiquez si vous souhaitez autoriser ou non l'impression des données. Si "Niveau de cryptage" est réglé sur "Niveau élevé", "Permettre seulement Basse résolution" apparaît.
Extraire Documents/Images	Sélectionnez s'il faut autoriser ou non l'extraction du texte et des images.
Modifier Permissions	Sélectionnez le niveau d'autorisation pour l'édition de document, comme par exemple, la signature, la saisie de texte et l'annotation des données.

Méthode combinaison tampon

Sens	Description
Image	Sélectionnez ce réglage pour insérer le texte sous forme d'image.
Texte	Sélectionnez ce réglage pour insérer le texte en tant que texte.

Remarque

La date et l'heure, le numéro de page et l'en-tête/le pied de page peuvent se combiner en texte.

Les tampons sont combinés en tant qu'images.

Vous pouvez aussi spécifier le regroupement des données numérisées.

Réglage Numérisation

Sens	Description
Simple Page	Sélectionnez ce réglage pour créer un fichier séparé pour chaque page du document.
Multi Page	Sélectionnez ce réglage pour créer un seul fichier à partir du document entier numérisé. Ce réglage ne peut être sélectionné en même temps que le type de fichier "JPEG".

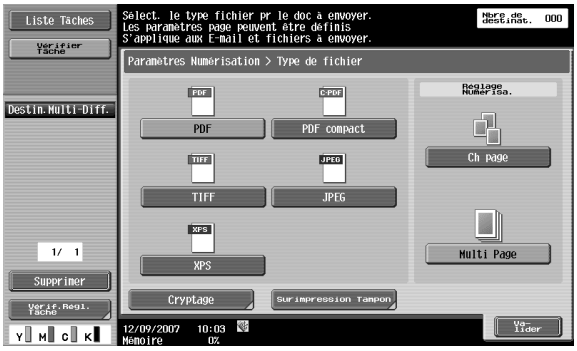
Détails

Pour plus de détails sur la spécification du réglage Couleur, voir "Couleur (réglage qualité)" à la page 5-46.

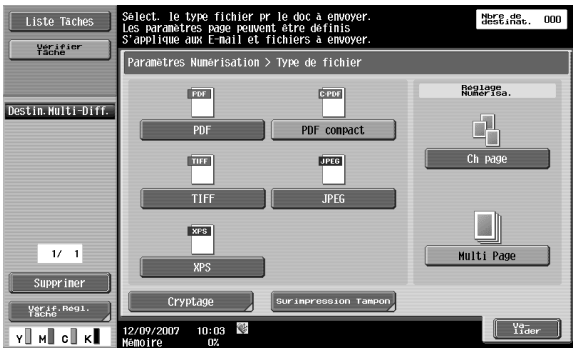
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Type Fichier].

3 Sélectionnez le format de fichier.



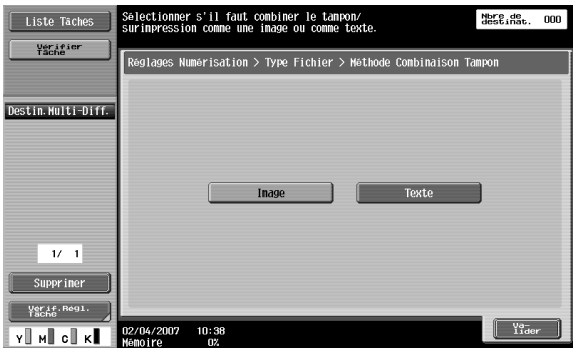
4 Si vous avez sélectionné "PDF" ou "PDF compact", appuyez sur [Cryptage], si nécessaire.



5 Spécifiez les paramètres de cryptage.

6 Pour spécifier la méthode de combinaison des tampons, appuyez sur [Méthode Combinaison Tampon].

7 Sélectionnez l'arrangement tampon désiré.



8 Appuyez sur [Valider].

9 Sélectionnez le réglage de numérisation.

10 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Contraste

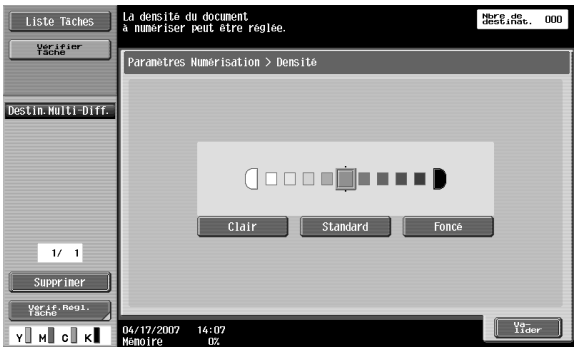
Réglez la densité de numérisation.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Contraste].

3 Sélectionnez la densité.

- Pour régler la densité, appuyez sur [Clair] ou [Foncé].
- Pour sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur [Standard].



4 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Numérisation séparée

Il est possible de diviser l'opération de numérisation en plusieurs sessions pour divers types de documents, par exemple lorsque toutes les pages d'un document ne peuvent être chargées dans l'ADF, lorsqu'on utilise la vitre d'exposition ou lorsque des documents recto sont combinés à des documents recto-verso.

➔ Appuyez sur [Numér. séparée] sur l'écran du mode Fax/Numérisation. Le réglage est sélectionné lorsque la touche apparaît sélectionné.

Couleur (réglage qualité)

Sélectionnez de numériser le document en couleur ou en noir et blanc.

Les quatre réglages suivants sont disponibles.

Sens	Description
Couleur Auto	Sélectionnez ce réglage pour détecter automatiquement la couleur du document et le numériser avec le réglage correspondant.
Couleurs	Sélectionnez ce réglage pour une numérisation en couleur.
Échelle gris	Sélectionnez ce réglage pour les documents présentant beaucoup de demi-teintes comme dans les photos noir et blanc.
Noir	Sélectionnez ce réglage pour les documents présentant des zones noir et blanc distinctes comme dans les dessins au trait.

Certains réglages Couleur peuvent ne pas être disponibles avec le type de fichier sélectionné. Les combinaisons possibles entre les réglages Type de fichier et Couleur sont indiquées ci-après.

Détails

Pour plus de détails sur la spécification du réglage Type de fichier, voir "Type de fichier" à la page 5-42.

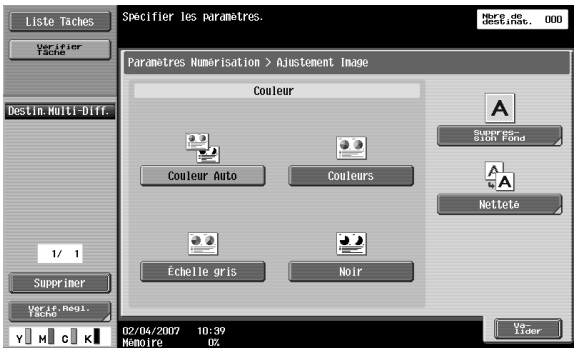
	Auto	Couleurs	Échelle de gris	Noir
PDF	○	○	○	○
PDF compact	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○

○ disponible
× non disponible

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Ajustement Image].

3 Sélectionnez le type de couleur.



4 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

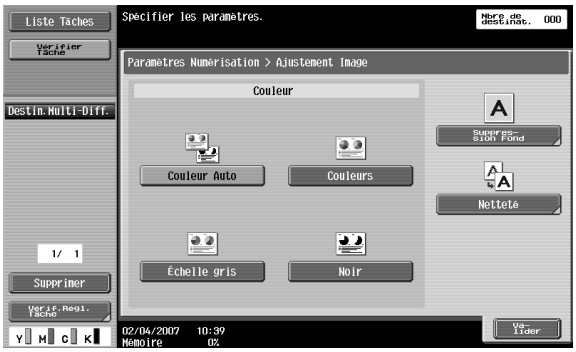
Ajustement du fond (réglage Qualité)

Il est possible de régler la densité de numérisation du fond du document. Lorsque des documents imprimés en couleur sont numérisés en couleur, le fond peut se noircir. Dans ce cas, vous pouvez régler la densité du fond.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

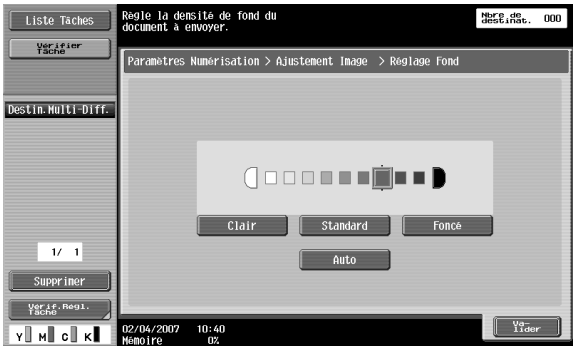
2 Appuyez sur [Ajustement Image].

3 Appuyez sur [Suppression Fond].



4 Ajustez la densité du fond.

- Pour un réglage automatique de la densité, appuyez sur [Auto].
- Pour régler la densité, appuyez sur [Clair] ou [Foncé].
- Pour sélectionner le réglage par défaut, appuyez sur [Standard].



5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

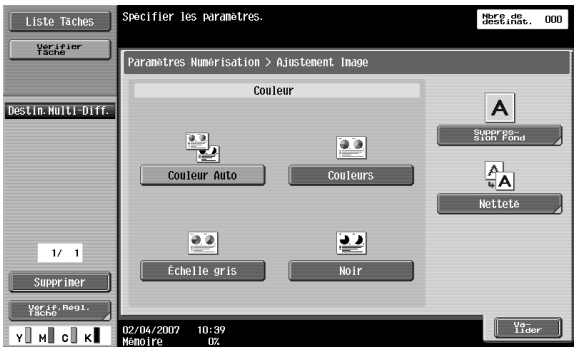
Netteté (Ajustement Image)

Les contours, par exemple les bords de texte peuvent être accentués pendant la numérisation.

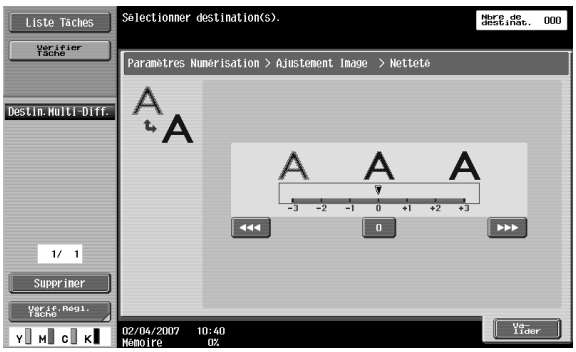
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Ajustement Image].

3 Appuyez sur [Netteté].



4 Ajustez la netteté.



5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Effacement bords (Effacement)

Il est possible d'effacer le pourtour du document. Vous pouvez spécifier l'effacement individuel d'une zone de largeur comprise entre 0,1 et 50 mm sur le bord gauche, droite, haut et bas.

Remarque
Si la largeur à effacer est spécifiée par "Effacement bords" avec la fonction "Numérisation Livre", les mêmes valeurs s'appliquent aussi à la fonction de l'écran Effacement bords (affiché depuis l'écran Effacement).

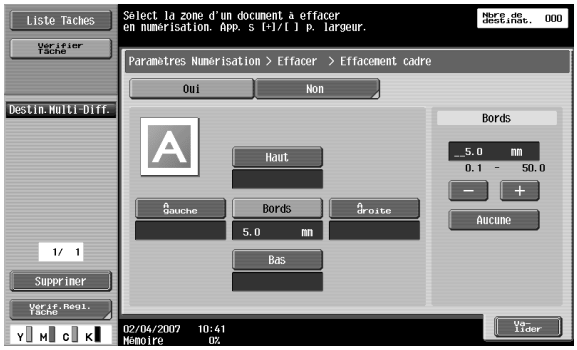
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Effacement].

3 Appuyez sur [Effacem. Bords].

4 Sélectionnez la largeur de la bande à effacer.

- Pour utiliser l'effacement des bords, appuyez sur [Oui].
- Pour effacer la même largeur sur tous les côtés, appuyez sur [Bords], puis spécifiez une valeur.
- Pour spécifier des largeurs différentes en haut, en bas, à droite et à gauche, appuyez sur la touche du côté désiré et spécifiez une valeur. Pour annuler l'effacement des bords, appuyez sur [Aucune].



5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

Copie de livre (Numérisation de livre)

Sélectionnez la méthode de numérisation des pages d'un livre. Les quatre méthodes de numérisation suivantes sont disponibles. Vous pouvez de plus spécifier les réglages Sens de reliure et Effacement.

Sens	Description
Double page	Sélectionnez ce réglage pour numériser les pages ouvertes d'un livre en une seule page.
Séparation	Sélectionnez ce réglage pour numériser les pages ouvertes d'un livre en deux pages (gauche et droite) séparées.
Couvert. Face	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page comme page de couverture.
Pages Couv. + Dos	Sélectionnez ce réglage pour numériser la première page comme première de couverture, la seconde page comme couverture dos et le reste des pages comme corps du texte.

La numérisation du document peut effacer en même temps les ombres typiques des livres ouverts.

Paramètre	Description
Effacem. bords	Il est possible d'effacer le pourtour du document. Vous pouvez spécifier l'effacement individuel d'une zone de largeur comprise entre 0,1 et 50 mm sur le bord gauche, droite, haut et bas.
Effacem. centre	Il est possible d'effacer la bande centrale du document. On peut spécifier une largeur entre 0,1 et 30 mm.

Remarque

Spécifiez le format de livre ouvert comme format de numérisation.

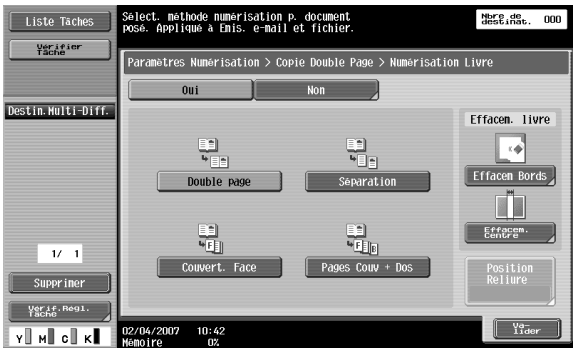
Si vous réglez sur "Effacem. Bords" la largeur à effacer sur le pourtour du document en sélectionnant la fonction "Page par page", les mêmes réglages sont appliqués sur l'écran Effacement Bords (affiché à partir de l'écran Effacement).

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

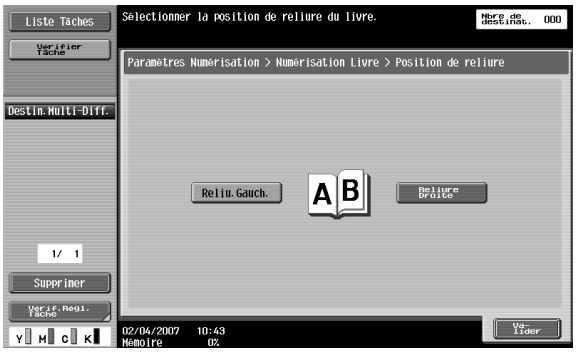
2 Appuyez sur [Numéris. Livre].

3 Appuyez sur [Page par page].

4 Spécifiez les réglages de la fonction "Page par page".



– Si "Séparation", "Pages Couv. + Dos" ou "Couvert. Face" a été sélectionné, appuyez sur [Position Reliure], et sélectionnez la position de reliure.



5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

Format de numérisation (Applications)

Sélectionnez le format de papier à numériser.

Les réglages de format de numérisation suivants sont disponibles.

Sens	Description
Auto	Sélectionnez ce réglage pour détecter le format de la première page du document chargé. En mode "Originaux Mixtes" ce réglage n'est pas disponible.
Formats standard	Sélectionnez un format de papier prédéfini (par exemple Letter ou 11 × 17 (A4 ou B5)) ainsi que l'orientation.
Format Perso	Saisissez les dimensions d'un format personnalisé non disponible dans les formats standard. La dimension dans le sens X peut être définie entre 30 et 432 mm, et la dimension dans le sens Y peut être définie entre 30 et 297 mm.
Format Photo	Les formats 9 × 13 et 13 × 18 mm peuvent être sélectionnés.

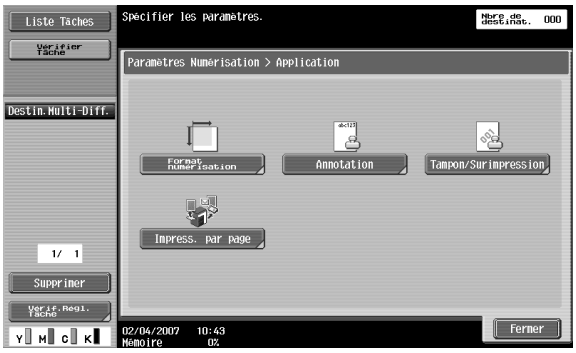
Remarque

Si la fonction "Numérisation Livre" a été retenue, spécifiez le format des pages en vis-à-vis.

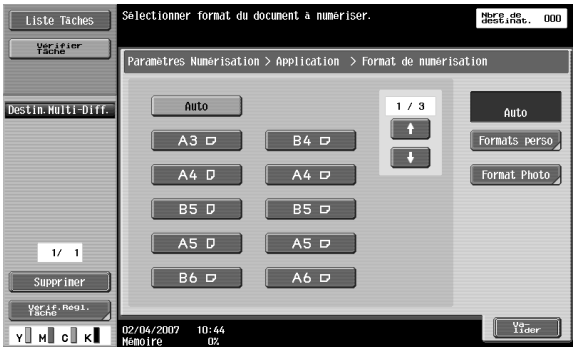
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

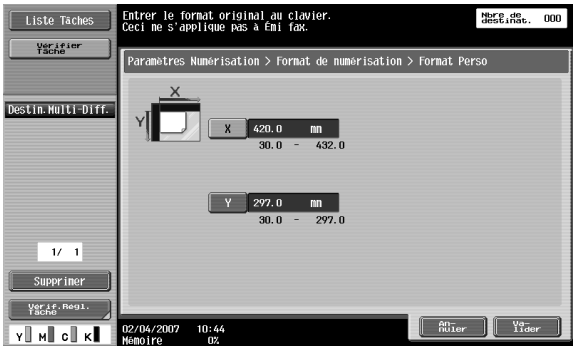
3 Appuyez sur [Format numérisation].



4 Sélectionnez le format et l'orientation.



– Sélectionnez l'orientation et le format de papier à numériser.
– Appuyez sur [Format Perso] pour afficher l'écran Format Personnalisé. Tapez le format au clavier et appuyez ensuite sur [Valider].
– Les valeurs sont réglées par incréments de 0,1 mm.



– La pression de la touche [Format Photo] affiche l'écran Format photo. Sélectionnez l'orientation et le format de la photo à numériser, puis appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

Annotation (Applications)

Lorsqu'un document est sur le point d'être numérisé et enregistré dans une boîte utilisateur, on peut ajouter un texte et/ou des numéros préalablement spécifiés ainsi que la date/heure.

Date/Heure (Applications)

Vous pouvez ajouter la date et l'heure de numérisation sur toutes les pages du document.

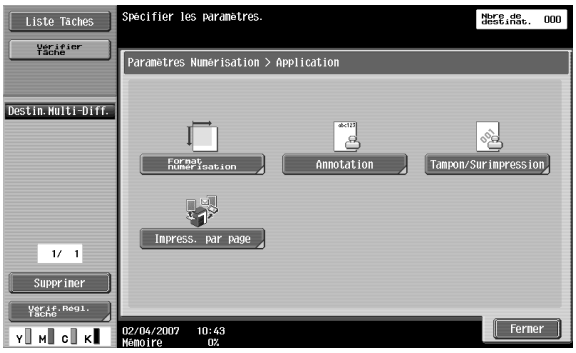
Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Type date	Sélectionnez le format de la date.
Type heure	Précisez la sélection de l'heure et si oui sélectionnez le format.
Pages	Sélectionnez les pages concernées (soit toutes les pages ou la première page seulement).
Couleur Texte	Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).
Taille Texte	Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.
Position Impress.	Sélectionnez la position d'impression des images dans la page. Il et possible d'affiner une position sélectionnée.

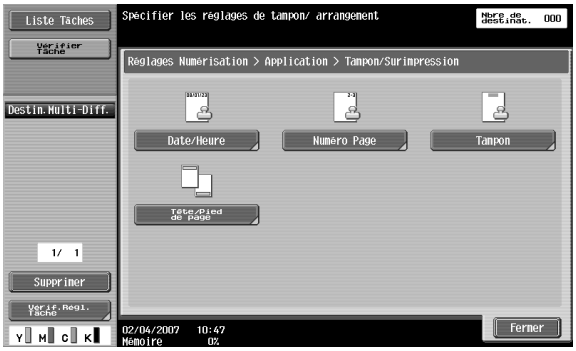
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

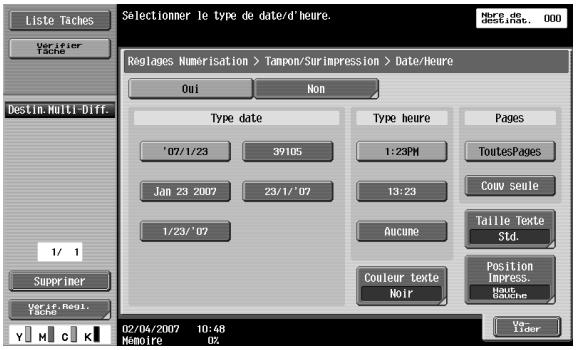
3 Appuyez sur [Tampon/Surimpression].



4 Appuyez sur [Date/Heure].

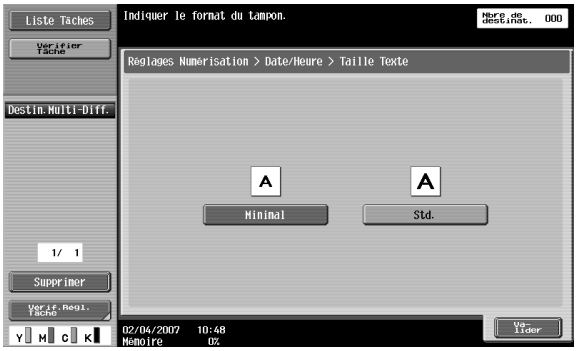


5 Pour spécifier la date et l'heure, appuyez sur [Oui], et spécifiez les paramètres date et heure.



– La pression de la touche [Couleur texte] affiche l'écran de spécification de la couleur. Appuyez sur la touche de la couleur désirée, puis sur [Valider].

– La pression de la touche [Taille texte] affiche l'écran de spécification de taille du texte. Appuyez sur la touche de la position désirée, puis sur [Valider].



– La pression de la touche [Position Impress.] affiche l'écran de spécification de la position d'impression. Appuyez sur la touche de la position d'impression souhaitée, puis affinez la position si nécessaire. Après la spécification des paramètres, appuyez sur [Valider].
– Pour procéder à des réglages précis, appuyez sur [Ajuster Position].
Vous pouvez régler la position entre 0,1 et 50 mm vers la gauche ou la droite et vers le haut ou le bas.

6 Appuyez sur [Valider] et ensuite sur [Valider] dans l'écran suivant qui s'affiche.

Numéro de page (Applications)

Des numéros de page peuvent être ajoutés sur toutes les pages du document.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Numéro Première Page	Spécifiez la page de départ de la numérotation.
N° 1er chapitre	Spécifiez le numéro du premier chapitre.
Type Numéro Page	Sélectionnez le format du numéro de page.
Couleur Texte	Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).
Taille Texte	Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.
Position Impress.	Sélectionnez la position d'impression des images dans la page. Il et possible d'affiner une position sélectionnée.

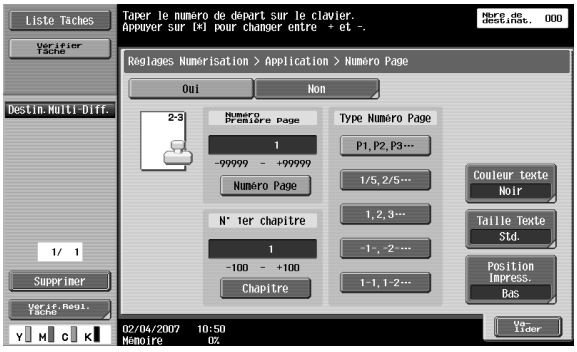
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

3 Appuyez sur [Tampon/Surimpression].

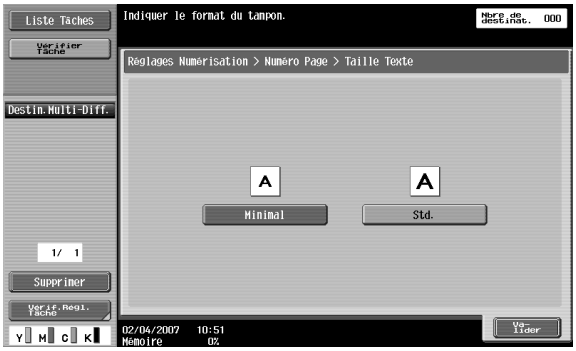
4 Appuyez sur [Numéro Page].

5 Pour spécifier les numéro de page, appuyez sur [Oui], et spécifiez les paramètres des numéros de page.



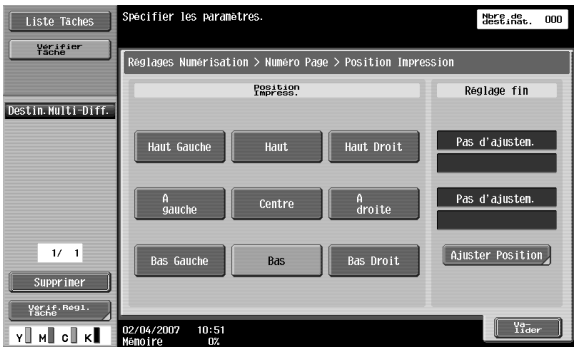
– La pression de la touche [Couleur texte] affiche l'écran de spécification de la couleur. Appuyez sur la touche de la couleur désirée, puis sur [Valider].

– La pression de la touche [Taille texte] affiche l'écran de spécification de taille du texte. Appuyez sur la touche de la position désirée, puis sur [Valider].



– La pression de la touche [Position Impress.] affiche l'écran de spécification de la position d'impression. Appuyez sur la touche de la position d'impression souhaitée, puis affinez la position si nécessaire. Après la spécification des paramètres, appuyez sur [Valider].

– Pour affiner les réglages, appuyez sur [Ajuster Position]. Les valeurs d'ajustement possible à droite ou à gauche et en haut ou en bas, sont comprises dans une plage allant de 0,1 à 50 mm.



6 Appuyez sur [Valider] et ensuite sur [Valider] dans l'écran suivant qui s'affiche.

Tampon (Applications)

De texte prédéfini, comme par exemple la mention "URGENT", peut être ajouté à toutes les pages d'un document.

Remarque
Si "Type fichier" est réglé sur "PDF" ou "PDF compact", les tampons sont ajoutés en tant qu'images. Ils ne peuvent pas être ajoutés en tant que texte.

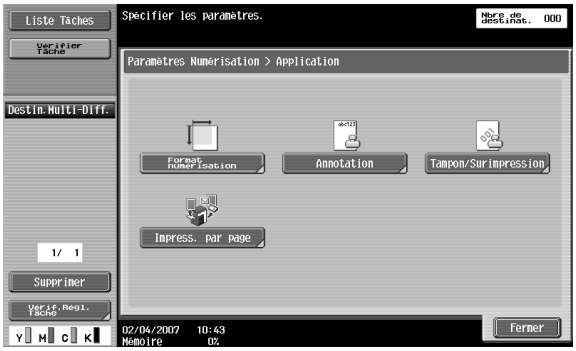
Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Type Tampon/Tampons prédéfinis	Sélectionnez un tampon, comme par exemple "URGENT", "REPONDRE SVP" ou "NE PAS COPIER".
Pages	Sélectionnez les pages concernées (soit toutes les pages ou la première page seulement).
Couleur Texte	Sélectionnez la couleur d'impression (noir, rouge, bleu, vert, jaune, cyan et magenta).
Taille Texte	Sélectionnez la taille du texte (minimal ou standard) qui sera imprimé.
Position Impress.	Sélectionnez la position d'impression des images dans la page. Il et possible d'affiner une position sélectionnée.

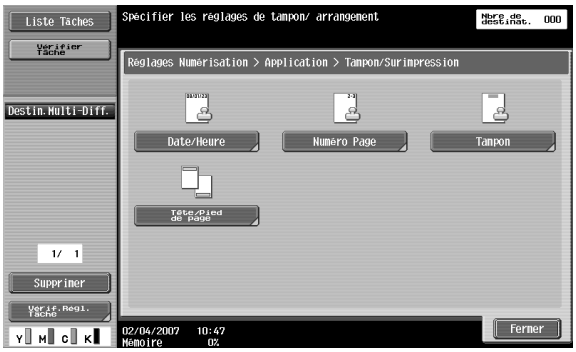
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

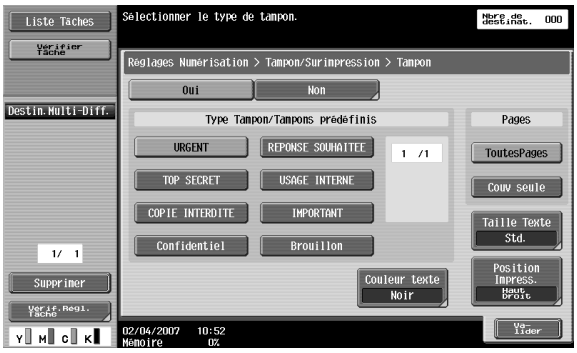
3 Appuyez sur [Tampon/Surimpression].



4 Appuyez sur [Tampon].

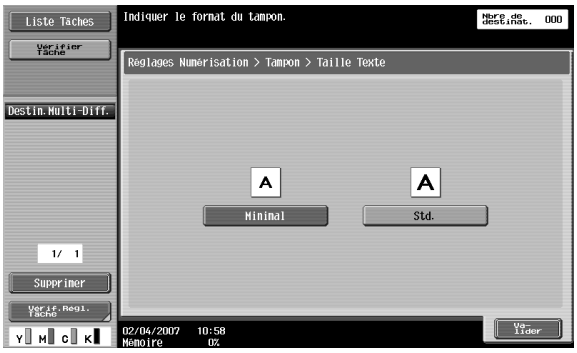


5 Pour spécifier un tampon, appuyez sur [Oui] et spécifiez les réglages



– La pression de la touche [Couleur texte] affiche l'écran de spécification de la couleur. Appuyez sur la touche de la couleur désirée, puis sur [Valider].

– La pression de la touche [Taille texte] affiche l'écran de spécification de taille du texte. Appuyez sur la touche de la position désirée, puis sur [Valider].



– La pression de la touche [Position Impress.] affiche l'écran de spécification de la position d'impression. Appuyez sur la touche de la position d'impression souhaitée, puis affinez la position si nécessaire. Après la spécification des paramètres, appuyez sur [Valider].

– Pour procéder à des réglages précis, appuyez sur [Ajuster Position].
Vous pouvez régler la position entre 0,1 et 50 mm vers la gauche ou la droite et vers le haut ou le bas.

6 Appuyez sur [Valider] et ensuite sur [Valider] dans l'écran suivant qui s'affiche.

Tête/Pied de page (Applications)

Il est possible d'insérer des en-têtes ou des bas de page sur toutes les pages. Le contenu de l'en-tête et du bas de page doit être enregistré au préalable en mode Administrateur.

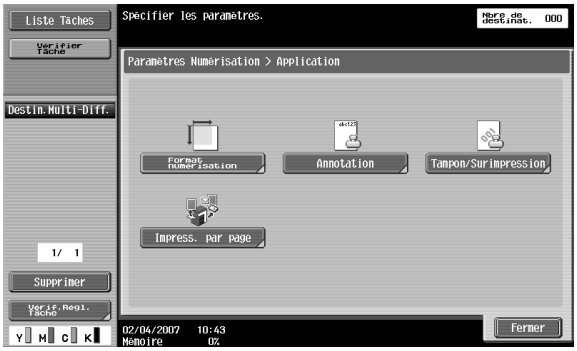
Détails
La Tête/Pied de page utilisent des informations enregistrées qui sont rappelées ; ces informations peuvent cependant être vérifiées ou modifiées lors de la numérisation. Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Réglages En-tête	Sélectionnez si la tête de page doit ou non être insérée. Dans l'affirmative, spécifiez si c'est du texte, la date/heure ou autres informations (numéro de distribution, numéro de tâche ou numéro de série).
Réglages Pied de page	Sélectionnez si le pied de page doit ou non être inséré. Dans l'affirmative, spécifiez si c'est du texte, la date/heure ou autres informations (numéro de distribution, numéro de tâche ou numéro de série).
Pages	Sélectionnez les pages sur lesquelles la Tête/Pied de page doit être inséré (toutes les pages ou première page seulement).
Couleur Texte	Sélectionnez la couleur du texte (Noir, Rouge, Bleu, Vert, Jaune, Cyan et Magenta).
Taille Texte	Sélectionnez la taille (minimum ou standard) d'impression du texte.

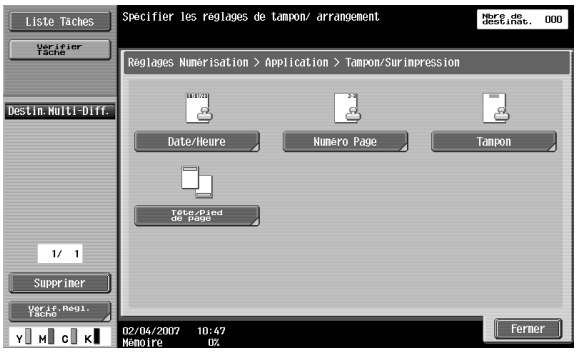
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

3 Appuyez sur [Tampon/Surimpression].



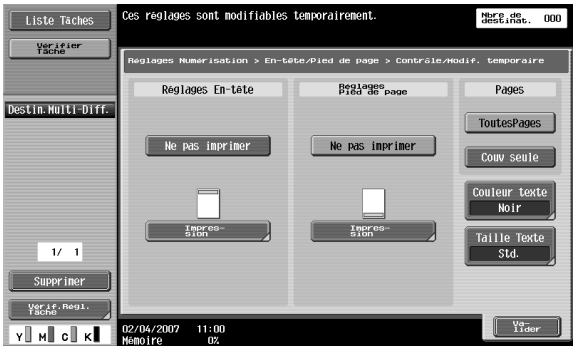
4 Appuyez sur [Tête/Pied de page].



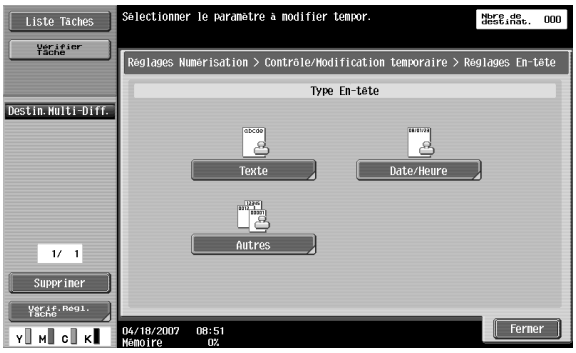
5 Pour imprimer un en-tête/pied de page, appuyez sur [OUI] et sélectionnez ensuite le type d'en-tête/pied de page à rappeler.

6 Pour vérifier ou modifier temporairement les réglages sélectionnés, appuyez sur [Contrôle/Modif. temp.].

L'écran de contrôle et de modification temporaire apparaît.

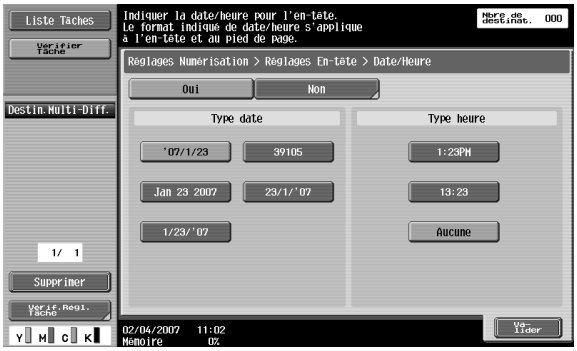


7 Appuyez sur "Réglages En-tête" ou "Réglages Pied de page", et spécifiez les Réglages En-tête/Pied de page.

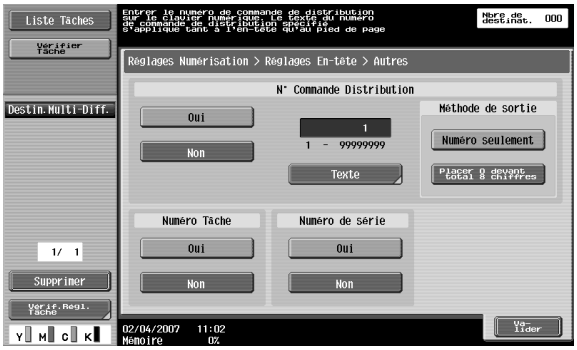


– Texte

– Date/Heure



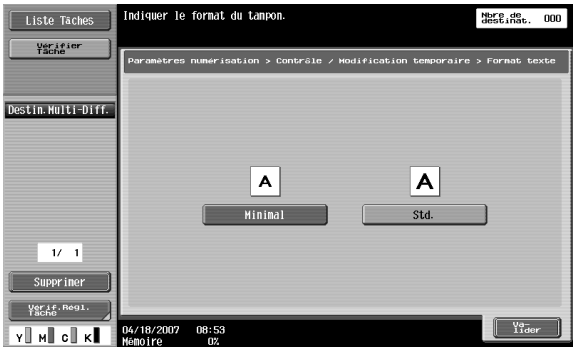
– Autres



8 Spécifiez les réglages des pages sur lesquelles imprimer, ainsi que les réglages Couleur texte et Taille texte.

– Couleur Texte

– Taille Texte



– Pour annuler la modification temporaire des réglages, appuyez sur [Initial.].

9 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

10 Appuyez sur [Fermer] et encore sur [Fermer] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Impression par page (Applications)

On peut commander l'impression des données pendant leur numérisation. Plusieurs réglages sont disponibles à cet effet.

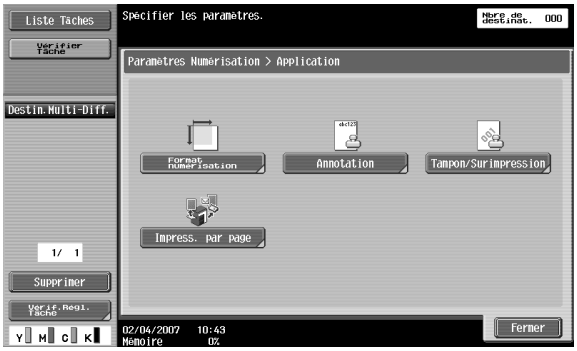
Vous pouvez spécifier les paramètres suivants.

Paramètre	Description
Copies	Tapez au clavier le nombre de copies à imprimer. Vous pouvez spécifier un nombre compris entre 1 et 9999.
Recto/Recto-verso	Choisissez d'imprimer une copie recto ou recto-verso.
Agraf.	Précisez si les impressions doivent être agrafées. Si oui, sélectionnez le nombre d'agrafes et leur position.

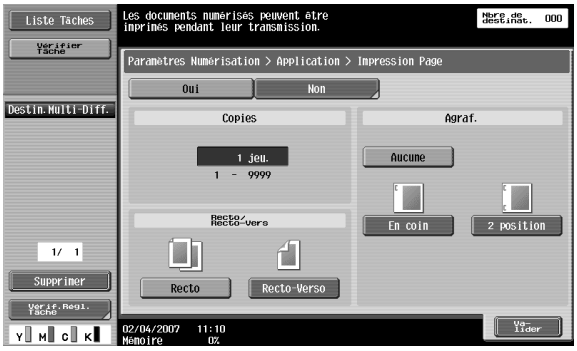
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Applications].

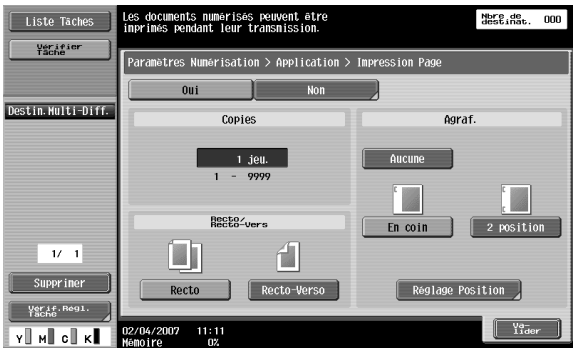
3 Appuyez sur [Impress. par page].



4 Pour imprimer pendant la numérisation, appuyez sur [Oui], et spécifiez les réglages désirés.



5 Pour sélectionner la position d'agrafage, appuyez sur [En coin] ou [2 Positions], et appuyez sur [Réglage Position].



6 Appuyez sur la touche de la position désirée, puis sur [Valider].

7 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur les deux écrans qui apparaissent ensuite.

Nom du document

Spécifiez le nom des données numérisées. Si vous ne spécifiez aucun nom de document, le nom sera automatiquement défini sur les informations suivantes.

Le nom "SKMBT_C55008102315230" est pris comme exemple.

Section	Description
S	Cette lettre indique le mode au moment où le document a été enregistré. C : Copie S : Fax/Numérisation P : Impression **Remarque** *"S" apparaît pour les documents enregistrés sur l'écran du mode Fax/Numérisation ou l'écran de la boîte Utilisateur.*
KMBT_C550	Ceci représente le nom de la machine qui a numérisé les données. La valeur par défaut est "KMBT_C550" sur bizhub C550 ("KMBT_C451" sur bizhub C451, "KMBT_C650" sur bizhub C650). Ce nom peut être changé par le paramètre "Entrer adresse machine" de l'écran Réglage Administrateur/Machine en mode Administrateur. Ce nom peut comporter jusqu'à 10 caractères.
08102315230	Ceci indique l'année (2 derniers chiffres), le mois, le jour, l'heure et la minute de numérisation des données. Le dernier chiffre est un numéro séquentiel si le document fait partie d'une série de numérisations.
_0001	Ceci indique la page lorsque la numérisation porte sur plusieurs pages. Ce chiffre n'apparaît pas sur le nom du document à l'écran ; il est cependant automatiquement ajouté comme faisant partie du nom lorsque le document est acheminé. Ajoutez cette partie au nom conformément aux conditions d'appellation du serveur recevant les fichiers, par exemple, lors d'envoi de données par FTP.
.(extension du fichier)	Ceci est l'extension du format du fichier spécifié pour les données. Ces caractères n'apparaissent pas sur le nom du document à l'écran ; ils sont cependant automatiquement ajoutés comme faisant partie du nom lorsque le document est acheminé.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Nom Document].

3 Sur le clavier qui apparaît sur l'écran tactile, tapez le nom du document.

– Le nom du document peut comporter un maximum de 30 caractères.
– Pour abandonner l'enregistrement du nom du document, appuyez sur la touche [Réinitialiser].
– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

4 Appuyez sur [Valider].

Réglages Original

Spécifiez le type de document chargé, par exemple, s'il contient des formats mixtes ou s'il est plié en Z.

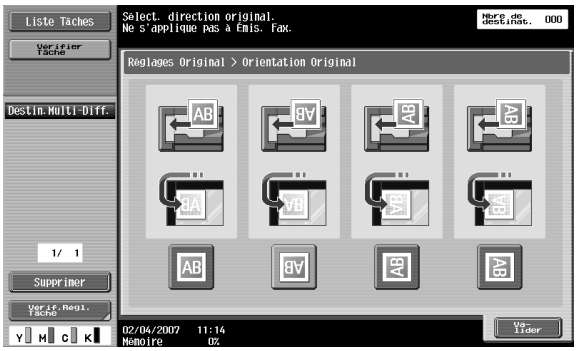
Paramètre	Description
Orig. Mixtes	Sélectionnez ce réglage en cas de chargement de documents de différents formats dans l'ADF (en option). La vitesse de numérisation est diminuée en raison de la détection de chaque page avant d'être numérisée.
Original Plié en Z	Sélectionnez ce réglage pour détecter le format d'un document plié en Z introduit dans l'ADF dans le sens de la longueur.
Original long	Sélectionner ce réglage pour les documents plus longs que le format standard.
Orientation original	Sélectionnez l'orientation du document. Après la numérisation du document, les données sont traitées pour une orientation correcte.
Position Reliure	Sélectionnez le sens de reliure pour la perforation ou l'agrafage du document. Spécifiez aussi la position de reliure si vous chargez un document recto-verso. Ceci permet de régler la numérisation des documents recto-verso pour ne pas inverser le sens de reliure. Sélectionnez le réglage Reliure Gauche pour un document avec reliure à gauche. Sélectionnez le réglage Reliure Haute pour un document avec reliure en haut. Auto La reliure se trouve sur le grand côté si la page mesure 297 mm ou moins, ou elle se trouve sur le côté court si la page mesure plus de 297 mm.
Dépoussiérer	Sélectionnez ce réglage pour réduire l'effet que la poussière qui se trouve sur la cloison gauche en verre produit sur l'image quand le document est chargé dans l'ADF.

Remarque
Ces fonctions peuvent être utilisées simultanément.

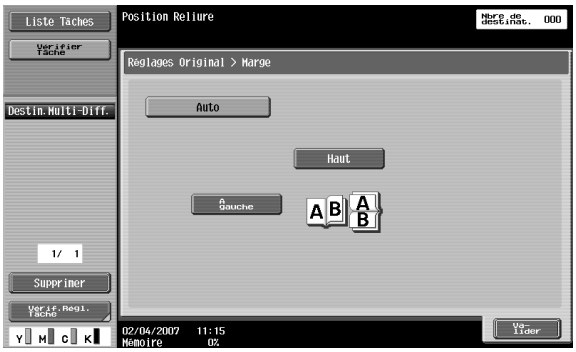
1 Appuyez sur [Réglages Original] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Sélectionnez les paramètres des fonctions Réglages Original.

– La pression de la touche [Orientation Original] affiche l'écran Orientation Original. Appuyez sur la touche de l'orientation désirée, puis sur [Valider].



– Appuyez sur [Position Reliure] pour afficher l'écran Marge. Appuyez sur la touche du sens de reliure désiré, puis sur [Valider].



– Pour appliquer le mode "Dépoussiérer", appuyez sur [Dépoussiérer] pour le sélectionner.

3 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Détails

Si le mode "Dépoussiérer" est sélectionné, la vitesse de la numérisation sera réduite.

Nettoyez le verre avant qu'il ne soit trop sale.

Réglages E-Mail

Les informations spécifiées, comme le nom du document, sont utilisées pour les opérations Numérisation vers FTP, Numérisation vers SMB et les opérations Numérisation vers WebDAV.

Détails

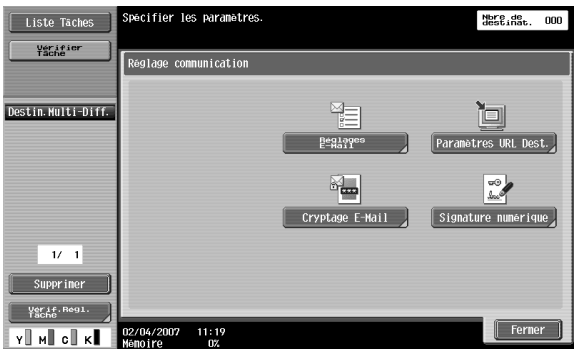
Ces informations (nom du document) sont utilisées pour les opérations Scan vers FTP et les opérations Scan vers SMB.

Si "Changer l'adresse émettrice" (affiché en appuyant sur [Réglage Système] sur l'écran Réglage Administrateur, puis [Interdire accès utilisateur], puis [Interdire Opération]) est réglé sur "Interdire", il n'est pas possible d'introduire directement l'adresse émettrice.

Paramètre	Description
Nom Document	Le nom du fichier à enregistrer est affiché. Le nom du document préalablement spécifié comme nom du document, même si le nom du document a été spécifié sous "Nom Document" sur l'écran Réglage Numérisation. Si aucun nom de document n'a été spécifié, c'est le nom spécifié d'après les paramètres de l'écran Réglage Administrateur qui s'affiche automatiquement. La saisie peut comporter un maximum de 30 caractères.
Sujet	Le texte spécifié en mode Utilitaires s'affiche automatiquement. Appuyez sur [Saisie directe] pour modifier le texte. La saisie peut comporter un maximum de 64 caractères.
De	L'adresse e-mail spécifiée dans le mode Utilitaires est affichée automatiquement.
Corps texte	Le texte spécifié en mode Utilitaires s'affiche. Appuyez sur [Saisie directe] pour modifier le texte. La saisie peut comporter un maximum de 256 caractères.

1 Appuyez sur [Réglages de Communication] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Réglages E-Mail].



3 Spécifiez les réglages d'émission par e-mail.

4 Appuyez sur [Fermer] et encore sur [Fermer] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Réglage Notification d'URL

Spécifier l'adresse e-mail à laquelle les notifications d'exécution du travail doivent être envoyées.

Détails

Les destinataires qui peuvent être spécifiés pour "Paramètres URL Dest." comprennent les serveurs FTP, le serveur SMB, les serveurs WebDAV ou les boîtes Utilisateur.

Cette fonction n'est pas disponible pendant l'émission par e-mail, même si elle a été spécifiée.

1 Appuyez sur [Réglages de Communication] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Paramètres URL Dest.].

3 Spécifiez l'adresse E-mail à laquelle les notifications seront envoyées.

– Sélectionnez une adresse e-mail enregistrée.
– Appuyez sur [Saisie dir.] et indiquez l'adresse e-mail de destination des notifications URL.

4 Appuyez sur [Fermer] et encore sur [Fermer] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Cryptage E-mail

La spécification de ce paramètre est possible lorsque "Réglages Communication S/MIME" est réglé sur "OUI". Sélectionnez l'encryptage ou non des messages envoyés par e-mail.

1 Appuyez sur [Réglages de Communication] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur [Cryptage E-Mail].

3 Appuyez sur [Fermer] et encore sur [Fermer] sur l'écran qui apparaît ensuite.

Signature numérique

Ce paramètre apparaît si "Réglages Communication S/MIME" est réglé sur "OUI". Précisez si une signature numérique doit être ajoutée aux messages envoyés par e-mail.

Remarque
Ce paramètre peut ne pas être disponible ou réglé sur signature normale en fonction des réglages Communication S/MIME spécifiés.

1 Appuyez sur [Réglages de Communication] sur l'écran du mode Fax/Numérisation.

2 Pour ajouter une signature numérique, appuyez sur [Signature numérique].

3 Appuyez sur [Fermer] et encore sur [Fermer] sur l'écran qui apparaît ensuite.

5.8 Réglages spécifiables dans le mode Utilitaires

Le mode Utilitaires permet de définir certains réglages de base et divers paramètres avancés pour l'utilisation de cette machine. Ce chapitre décrit les procédures pour spécifier les paramètres du mode Utilitaires pour les fonctions de numérisation et les écrans.

Paramètres du mode Utilitaires

Les paramètres suivants du mode Utilitaires sont décrits dans ce manuel.

Paramètre	Description
Destination Enregistrement Boîte	Spécifiez les réglages pour les destinations de numérisation. Les destinations peuvent être enregistrées comme programmes, groupes ou dans le carnet d'adresses. Pour plus de détails, voir "Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses" à la page 5-79 et "Enregistrer un groupe de destinations" à la page 5-92.
Réglage Utilisateur	Spécifiez les réglages par défaut de l'écran du mode Fax/Numérisation ainsi que les paramètres relatifs à l'enregistrement des données.
Réglage Administrateur	Enregistrer Réglages En-tête/Pied de page.
	Les destinations enregistrées, les titres et le texte peuvent être imprimés sous forme de listes.
	Spécifiez les paramètres de base permettant l'utilisation de la machine sur le réseau.
	Spécifiez les paramètres nécessaires à la connexion système.

Autres paramètres connexes

Ces procédures de réglages ne sont pas comprises dans le champ de ce manuel ; cependant, certains paramètres interviennent dans les fonctions de numérisation et connexion réseau.

Paramètre	Description
Enregistrement Administrateur	Les données de numérisation ne peuvent être envoyées par E-mail si l'adresse E-mail de l'Administrateur n'est pas spécifiée.
Réglage Auth. Utilisateur	Si "Enregistrement Utilisateur" est réglé pour ne pas autoriser les opérations de numérisation, ces dernières seront impossibles à l'utilisateur.

PageScope Web Connection

PageScope Web Connection est un utilitaire de gestion de périphériques supporté par le serveur HTTP intégré dans le périphérique. À partir d'un navigateur Internet installé sur un ordinateur relié au réseau, vous pouvez définir des paramètres de machine avec PageScope Web Connection.

La spécification des réglages avec l'utilitaire est pratique car le texte peut être saisi directement à l'ordinateur au lieu de le taper sur le panneau de contrôle de la machine.

5.9 Enregistrer une destination dans le Carnet d'adresses

On peut enregistrer un maximum de 2000 destinations.

Destination E-mail

Avant d'enregistrer une destination E-mail, il est possible d'en spécifier les réglages suivants.

Paramètre	Description
No.	Tapez le numéro d'enregistrement (entre 1 et 2000) pour la destination de carnet d'adresses. Quand l'écran apparaît, le numéro affiché est le plus petit numéro disponible.
Nom	Tapez un nom de 24 caractères maximum pour la destination à enregistrer.
Index	Sélectionnez les caractères de l'index. Pour les destinations fréquemment utilisées, appuyez sur [Comm.] afin que la destination soit retrouvée encore plus rapidement.
Adresse Email	Tapez l'adresse du destinataire de l'E-mail.

Détails
Si "Enregistrer et Changer Adresse" en mode Administrateur est réglé sur "Interdit", spécifiez ces réglages par "Enregistrement 1-touche/Boîte utilisateur" sur l'écran Réglage Administrateur.

1 Appuyez sur [1 Enregistrer Dest. Numérisation/Fax (Carnet d'adresses)] dans l'écran Créer Destination 1-touche.

2 Appuyez sur [1 E-Mail].

L'écran E-mail apparaît.

3 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau apparaît.

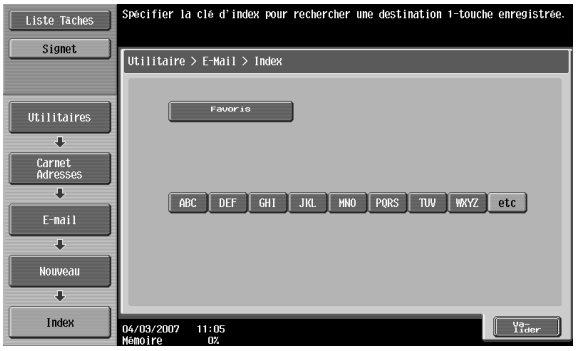
4 Pour spécifier le numéro d'enregistrement, appuyez sur [No.] et tapez le numéro au clavier..

5 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Appuyez sur [Index], et sélectionnez les caractères d'index.



8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur [Adresse Email], et tapez l'adresse E-mail sur le clavier qui apparaît.

10 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

La destination e-mail est enregistrée.

Détails

Pour vérifier une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Vérifier réglage tâche].

Pour vérifier les réglages d'une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier]. Le numéro d'enregistrement ne peut pas être changé dans l'écran Modifier.

Pour supprimer une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom" et "Adresse E-Mail".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

Boîte

Avant d'enregistrer une destination Boîte utilisateur, il est possible d'en spécifier les réglages suivants.

Paramètre	Description
No.	Tapez le numéro d'enregistrement (entre 1 et 2000) pour la destination de carnet d'adresses. Quand l'écran apparaît, le numéro affiché est le plus petit numéro disponible.
Nom	Tapez un nom de 24 caractères maximum pour la destination à enregistrer.
Index	Sélectionnez les caractères de l'index. Pour les destinations fréquemment utilisées, appuyez sur [Comm.] afin que la destination soit retrouvée encore plus rapidement.
Boîte utilis.	Sélectionnez une boîte utilisateur où seront enregistrées les données.

Détails

Afin d'enregistrer une boîte utilisateur en tant que destination, la boîte utilisateur doit avoir été préalablement enregistrée.

1 Appuyez sur [1 Enregistrer Dest. Numérisation/Fax (Carnet d'adresses)] dans l'écran Créer Destination 1-touche.

2 Appuyez sur [2 Boîte utilis.].

L'écran Boîte utilisateur apparaît.

3 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau apparaît.

4 Pour spécifier le numéro d'enregistrement, appuyez sur [No.] et tapez le numéro au clavier..

5 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Appuyez sur [Index], et sélectionnez les caractères d'index.

8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur [Boîte utilis.], et sélectionnez une boîte utilisateur.

10 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

La destination Boîte utilisateur est enregistrée.

Détails

Pour vérifier une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Vérifier réglage tâche].

Pour vérifier les réglages d'une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier]. Le numéro d'enregistrement ne peut pas être changé dans l'écran Modifier.

Pour supprimer une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom" et "Boîte utilisateur".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

Émis. Fich. (SMB)

Avant d'enregistrer une destination SMB, il est possible d'en spécifier les réglages suivants.

Paramètre	Description
No.	Tapez le numéro d'enregistrement (entre 1 et 2000) pour la destination de carnet d'adresses. Quand l'écran apparaît, le numéro affiché est le plus petit numéro disponible.
Nom	Tapez un nom de 24 caractères maximum pour la destination à enregistrer.
Index	Sélectionnez les caractères de l'index. Pour les destinations fréquemment utilisées, appuyez sur [Favoris] afin que la destination soit retrouvée encore plus rapidement.
ID utilisat.	Tapez au maximum 127 caractères pour l'identifiant utilisateur (ID) permettant la connexion à l'ordinateur de destination.
Code d'accès	Tapez au maximum 14 caractères pour le mot de passe permettant la connexion à l'ordinateur de destination.
Adresse Serveur	Tapez l'adresse hôte de l'ordinateur de destination, au format nom de serveur, adresse IPv4 ou adresse IPv6. Tapez un nom de serveur de 255 caractères maximum.
Chemin fichier	Tapez 255 caractères maximum pour le chemin du fichier enregistré.
Référence	Vérifiez la structure des dossiers sur l'ordinateur de destination. Ceci permet éventuellement de vérifier directement le dossier de destination.

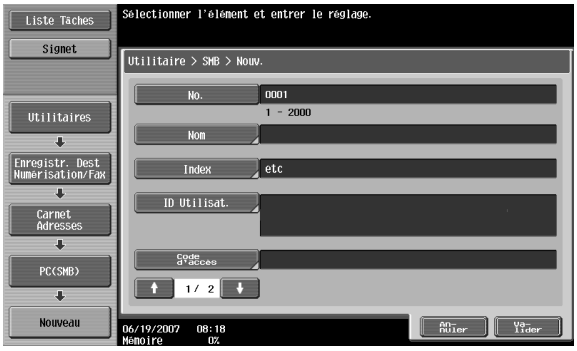
1 Appuyez sur [1 Enregistrer Dest. Numérisation/Fax (Carnet d'adresses)] dans l'écran Créer Destination 1-touche.

2 Appuyez sur [4 PC (SMB)].

L'écran PC (SMB) apparaît.

3 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau 1/2 apparaît.



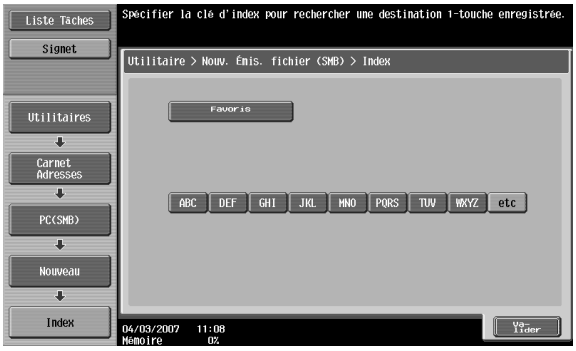
4 Pour spécifier le numéro d'enregistrement, appuyez sur [No.] et tapez le numéro au clavier..

5 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Appuyez sur [Index], et sélectionnez les caractères d'index.



8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur [ID Utilisat.], et tapez l'identifiant utilisateur sur le clavier qui apparaît.

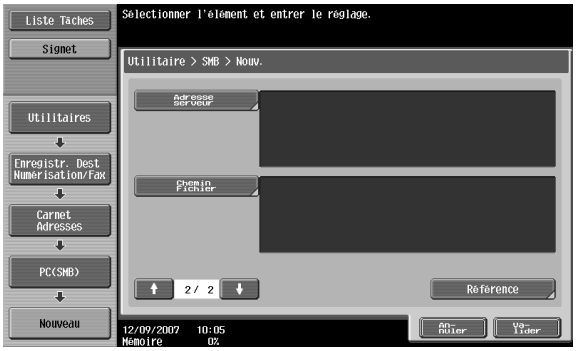
10 Appuyez sur [Valider].

11 Appuyez sur [Code d'accès], et tapez le mot de passe sur le clavier qui apparaît.

12 Appuyez sur [Valider].

13 Appuyez sur [▲] ou [▼].

L'écran Nouveau 2/2 apparaît.



14 Appuyez sur [Adresse Serveur], et tapez l'adresse IP ou le nom de serveur.

– Pour entrer un nom de serveur, appuyez sur [Entrer Nom Hôte], et tapez le nom de serveur sur le clavier qui apparaît.
– Pour entrer une adresse IP, appuyez sur [Entrée Adresse IPv4] ou [Entrée Adresse IPv6], et tapez l'adresse sur le clavier ou avec les touches numérotés qui s'affichent. Appuyez sur [▲] ou [▼] pour déplacer le curseur à la position voulue, puis entrez les chiffres.
– Si l'on bascule le format de saisie pour entrer une adresse IP une fois que le nom de serveur a été entré, ce dernier est effacé.
– Si l'on appuie sur [Entrer Nom Hôte] après avoir saisi l'adresse IP, l'adresse IP est enregistrée et l'écran de saisie apparaît.
– Tapez le nom de serveur et le chemin de fichier en caractères majuscules.

15 Appuyez sur [Valider].

16 Appuyez sur [Chemin fichier] et tapez le chemin du fichier sur le clavier qui apparaît.

– Pour vérifier le contenu des dossiers partagés, appuyez sur [Référence].

17 Appuyez sur [Valider] et appuyez sur [Valider] sur l'écran qui apparaît ensuite.

La destination SMB est enregistrée.

Détails

Pour vérifier une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Vérifier réglage tâche].

Pour vérifier les réglages d'une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier]. Le numéro d'enregistrement ne peut pas être changé dans l'écran Modifier.

Pour supprimer une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Si les ordinateurs ou les groupes de travail sur le réseau (sous-réseau) auquel cette machine appartient sont plus nombreux que les chiffres figurant ci-dessous, l'exploration du réseau peut ne pas s'effectuer correctement.

Groupes de travail : 128

Ordinateurs : 128

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom", "Adresse Serveur" et "Chemin fichier".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

FTP

Avant d'enregistrer une destination FTP, il est possible d'en spécifier les réglages suivants.

Paramètre	Description
No.	Tapez le numéro d'enregistrement (entre 1 et 2000) pour la destination de carnet d'adresses. Quand l'écran apparaît, le numéro affiché est le plus petit numéro disponible.
Nom	Tapez un nom de 24 caractères maximum pour la destination à enregistrer.
Index	Sélectionnez les caractères de l'index. Pour les destinations fréquemment utilisées, appuyez sur [Favoris] afin que la destination soit retrouvée encore plus rapidement.
Adresse Serveur	Tapez l'adresse hôte au format nom de serveur, adresse IPv4 ou adresse IPv6. Tapez un nom de serveur de 63 caractères maximum.
Chemin fichier	Tapez 96 caractères maximum pour le chemin du fichier enregistré.
ID utilisat.	Tapez au maximum 47 caractères pour l'identifiant utilisateur (ID) permettant la connexion à l'ordinateur serveur.
Code d'accès	Tapez au maximum 31 caractères pour le mot de passe permettant la connexion à l'ordinateur serveur.
Anonyme	Pour ne pas spécifier d'identifiant utilisateur pour la connexion à l'ordinateur serveur, appuyez sur [OUI].
PASV	Indiquez si le mode PASV (passif) est utilisé ou non.
Proxy	Indiquez si un serveur proxy est utilisé ou non.
No. de port	Tapez le N° de port. (Plage : 1 à 65535)

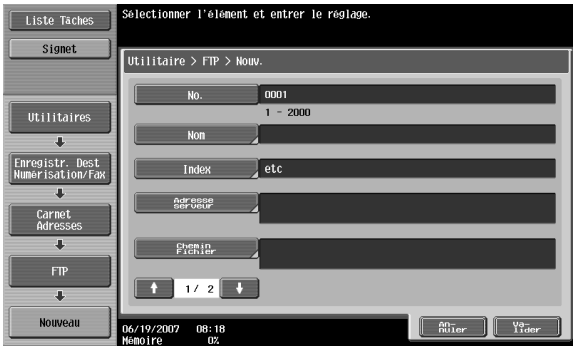
1 Appuyez sur [1 Enregistrer Dest. Numérisation/Fax (Carnet d'adresses)] dans l'écran Créer Destination 1-touche.

2 Appuyez sur [5 FTP].

L'écran FTP s'affiche.

3 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau apparaît.



4 Pour spécifier le numéro d'enregistrement, appuyez sur [No.] et tapez le numéro au clavier..

5 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Appuyez sur [Index], et sélectionnez les caractères d'index.

8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur [Adresse Serveur], et tapez l'adresse IP ou le nom de serveur.

– Pour entrer un nom de serveur, appuyez sur [Entrer Nom Hôte], et tapez le nom de serveur sur le clavier qui apparaît.
– Pour entrer une adresse IP, appuyez sur [Entrée Adresse IPv4] ou [Entrée Adresse IPv6], et tapez l'adresse sur le clavier ou avec les touches numérotés qui s'affichent. Appuyez sur ← ou → pour déplacer le curseur à la position voulue, puis entrez les chiffres.
– Si l'on bascule le format de saisie pour entrer une adresse IP une fois que le nom de serveur a été entré, ce dernier est effacé.
– Si l'on appuie sur [Entrer Nom Hôte] après avoir saisi l'adresse IP, l'adresse IP est enregistrée et l'écran de saisie apparaît.
– Si vous appuyez sur [Entrer Nom Hôte], vérifiez aussi que le réglage DNS est correctement spécifié.

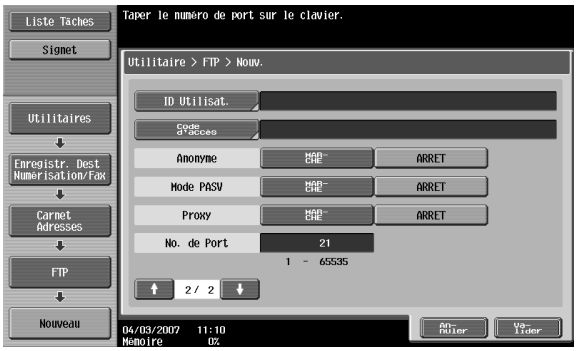
10 Appuyez sur [Valider].

11 Appuyez sur [Chemin fichier] et tapez le chemin du fichier sur le clavier qui apparaît.

12 Appuyez sur [Valider].

13 Appuyez sur ↑ ou ↓.

L'écran Nouveau 2/2 apparaît.



14 Appuyez sur [ID Utilisat.], et tapez l'identifiant utilisateur sur le clavier qui apparaît.

– Pour annuler l'enregistrement de l'identifiant utilisateur, appuyez sur [OUI] à côté de "Anonyme".

15 Appuyez sur [Valider].

16 Appuyez sur [Code d'accès], et tapez le mot de passe sur le clavier qui apparaît.

17 Appuyez sur [Valider].

18 Au besoin, spécifiez les paramètres "Anonyme", "PASV", "Proxy" et "No. de Port".

– Pour entrer un N° de port, appuyez sur la touche [C] (correction) pour effacer la valeur actuelle, tapez le N° de port sur le clavier.
– Si la valeur saisie est hors plage de réglage, le message "Erreur Saisie" apparaît. Tapez une valeur comprise dans la plage de réglage disponible.

19 Appuyez sur [Valider].

La destination FTP est enregistrée.

Détails

Pour vérifier une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Vérifier réglage tâche].

Pour vérifier les réglages d'une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier]. Le numéro d'enregistrement ne peut pas être changé dans l'écran Modifier.

Pour supprimer une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom", "Adresse Serveur", "Chemin fichier", "ID Utilisat." et "Code d'accès".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaires/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

WebDAV

Avant d'enregistrer une destination FTP, il est possible d'en spécifier les réglages suivants.

Paramètre	Description
No.	Tapez le numéro d'enregistrement (entre 1 et 2000) pour le destinataire de carnet d'adresses. Quand l'écran apparaît, le numéro affiché est le numéro le plus petit disponible.
Nom	Tapez un nom de 24 caractères maximum pour le destinataire à enregistrer.
Index	Sélectionnez le caractère d'index. Pour les destinataires fréquemment utilisés, appuyez sur [Favoris] afin que le destinataire soit retrouvé encore plus rapidement.
ID utilisateur	Tapez au maximum 47 caractères pour l'identifiant utilisateur (ID) permettant la connexion à l'ordinateur serveur.
Code d'accès	Tapez au maximum 31 caractères pour le mot de passe permettant la connexion à l'ordinateur serveur.
Adresse serveur	Tapez l'adresse hôte au format nom de serveur, adresse IPv4 ou adresse IPv6. Tapez un nom de serveur de 63 caractères maximum.
Chemin Fichier	Tapez 96 caractères maximum pour le chemin du fichier enregistré.
Proxy	Indiquez si un serveur proxy est utilisé ou non.
Paramètres SSL	Indiquez si SSL doit ou non être utilisé.
No. de port	Tapez le N° de port. (Plage : 1 à 65535)

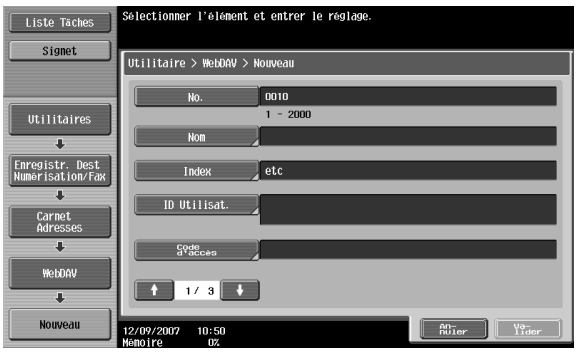
1 Appuyez sur [1 Enregistr. Dest Numérisation/Fax (Carnet d'adresses)] dans l'écran Créer Destination 1-Touche.

2 Appuyez sur [6 WebDAV].

L'écran WebDAV apparaît.

3 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau apparaît.



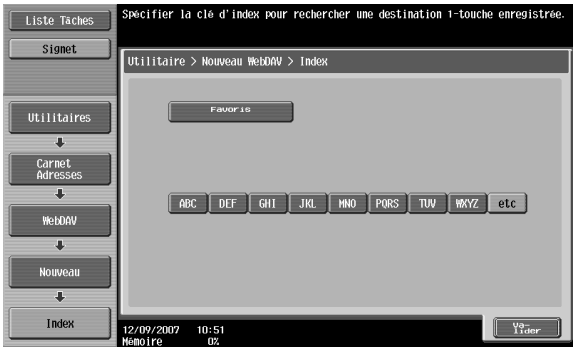
4 Pour spécifier le numéro d'enregistrement, appuyez sur [No.] et tapez le numéro au clavier.

5 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

6 Appuyez sur [Valider].

7 Appuyez sur [Index], et sélectionnez les caractères d'index.



8 Appuyez sur [Valider].

9 Appuyez sur [ID Utilisat.], et tapez l'identifiant utilisateur sur le clavier qui apparaît.

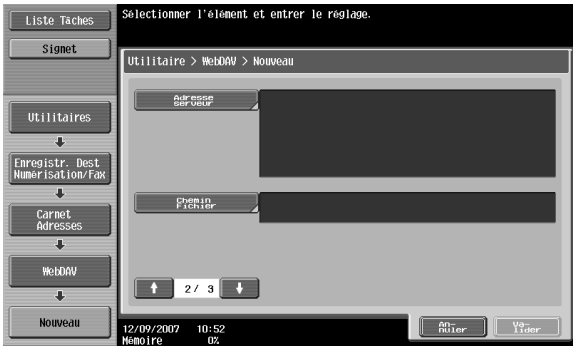
10 Appuyez sur [Valider].

11 Appuyez sur [Code d'accès], et tapez le mot de passe sur le clavier qui apparaît.

12 Appuyez sur [Valider].

13 Appuyez sur ↓ ou ↑.

L'écran Nouveau 2/3 apparaît.



14 Appuyez sur [Adresse serveur], et tapez l'adresse IP ou le nom de serveur.

– Pour entrer un nom de serveur, appuyez sur [Entrer Nom Hôte], et tapez le nom de serveur sur le clavier qui apparaît.
– Pour entrer une adresse IP, appuyez sur [Entrée Adresse IPv4] ou [Entrée Adresse IPv6], et tapez l'adresse sur le clavier ou avec les touches numérotés qui s'affichent. Appuyez sur ← ou → pour déplacer le curseur à la position voulue, puis entrez les chiffres.
– Si l'on bascule le format de saisie pour entrer une adresse IP une fois que le nom de serveur a été entré, ce dernier est effacé.
– Si l'on appuie sur [Entrer Nom Hôte] après avoir saisi l'adresse IP, l'adresse IP est enregistrée et l'écran de saisie apparaît.
– Si vous appuyez sur [Entrer Nom Hôte], vérifiez aussi que le réglage DNS est correctement spécifié.

15 Appuyez sur [Valider].

16 Appuyez sur [Chemin Fichier] et tapez le chemin du fichier sur le clavier qui apparaît.

17 Appuyez sur [Valider].

18 Appuyez sur [↓] ou [↑].

L'écran Nouveau 3/3 apparaît.

19 Si nécessaire, spécifiez les réglages pour "Proxy", "Paramètres SSL" et "N° de Port".

- Pour entrer un N° de port, appuyez sur la touche [C] (correction) pour effacer la valeur actuelle, tapez le N° de port sur le clavier.
- Si la valeur saisie est hors plage de réglage, le message Erreur de saisie apparaît. Tapez une valeur comprise dans la plage de réglage disponible.

20 Appuyez sur [Valider].

Le destinataire WebDAV est enregistrée.

Détails

Pour vérifier un destinataire enregistré, sélectionnez-le et appuyez sur [Vér.Par. Tâches.].

Pour vérifier les réglages d'un destinataire enregistré, sélectionnez-l et appuyez sur [Modifier]. Le numéro d'enregistrement ne peut pas être changé dans l'écran Modifier.

Pour supprimer un destinataire enregistré, sélectionnez-le et appuyez sur [Supprimer].

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom", "Adresse Serveur", "Chemin Fichier", "ID Utilisat." et "Code d'accès".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

5.10 Enregistrer un groupe de destinations

Il est possible d'enregistrer un groupe de destinations.

Détails

On peut enregistrer jusqu'à 100 groupes, et l'on peut enregistrer jusqu'à 500 destinations dans chaque groupe.

1 Appuyez sur [2 Groupe] dans l'écran Enregistrer Dest. Numérisation/Fax.

L'écran Groupe s'affiche.

2 Appuyez sur [Nouveau].

L'écran Nouveau apparaît.

3 Appuyez sur [Nom], et tapez le nom d'enregistrement sur le clavier qui apparaît.

– Pour plus de détails sur la saisie de texte, voir "Saisie de texte" à la page 9-3.

4 Appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Régl. Groupe Destina.].

6 Sélectionnez un type de destination, et sélectionnez la destination à enregistrer.

7 Appuyez sur [Valider].

8 Appuyez sur [Fermer].

9 Appuyez sur [Valider].

L'adresse de groupe est enregistrée.

Détails

Pour vérifier une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Vérifier réglage tâche].

Pour vérifier les réglages d'une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Modifier].

Pour supprimer une destination enregistrée, sélectionnez-la et appuyez sur [Supprimer].

Remarque

L'enregistrement ne peut être achevé sans la spécification des paramètres "Nom" et "Régl. Groupe Destina.".

Pour annuler l'enregistrement, appuyez sur [Annuler].

Pour clore la spécification des réglages dans le mode Utilitaires, appuyez sur la touche [Utilitaire/Compteur]. Sinon, quittez le mode Utilitaires en appuyant sur [Fermer] dans chaque écran jusqu'à ce que l'écran du mode Copie, Fax/Numérisation ou Boîte apparaisse.

6 Opérations PageScope Web Connection

6 Opérations PageScope Web Connection

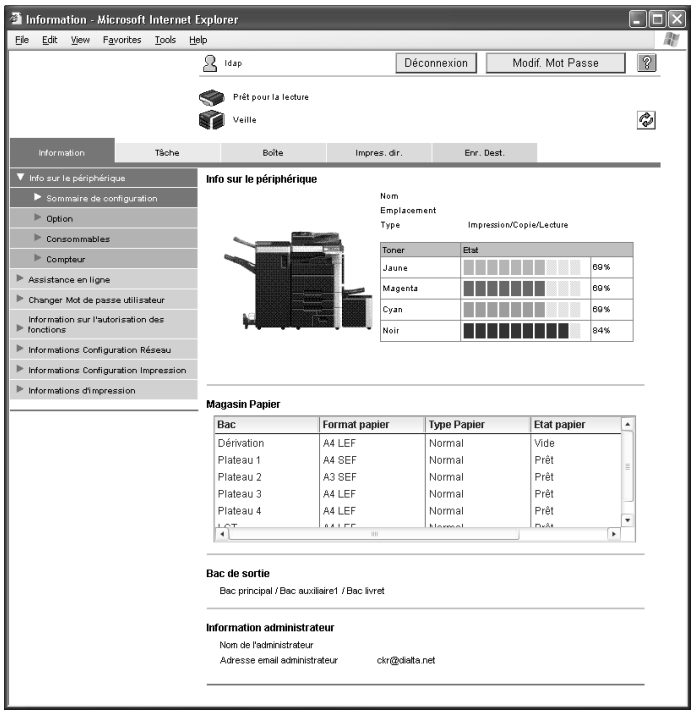
Le mode Utilisateur offre des fonctions de contrôle et d'exploitation de l'appareil à un niveau utilisateur. Vous avez le choix entre cinq onglets (Information, Tâche, Boîte, Impress. dir. et Enr. Dest.). Cette section contient les descriptions des rubriques de menu qui apparaissent sur le côté gauche de la page à chaque pression sur un onglet du mode Utilisateur.

6.1 Onglet Information

L'onglet Information permet d'afficher des informations et des paramètres relatifs à la configuration système de l'appareil.

Info sur le périphérique – Sommaire de configuration

C'est là que s'affichent la configuration du système et l'état de la machine. C'est la première page qui apparaît lors de l'accès à la machine à l'aide de PageScope Web Connection.



Rubrique	Description
Info sur le périphérique	Affiche des informations sur le périphérique et l'état du toner.
Magasin papier	Affiche le nom de chaque magasin papier installé, le format et le type de papier chargé, les quantités de papier restantes et les capacités papier.
Bac de sortie	Affiche le nom de chaque bac de sortie installé.
Information administrateur	Affiche les informations sur l'administrateur.
Informations indisponibles	Affiche les informations pour les magasins papier et les fonctions ne pouvant être utilisées.

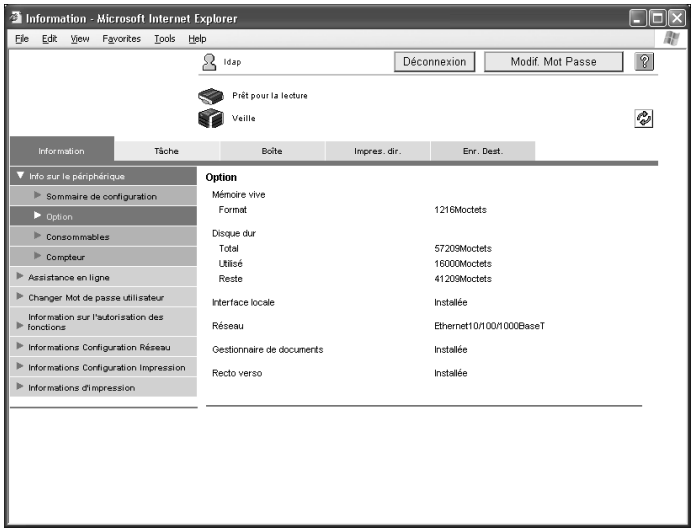
Détails

Si "HTML" était sélectionné comme format d'affichage lors de la connexion, sélectionnez un magasin papier sous "Magasin papier" et cliquez ensuite sur la touche [Détail] pour afficher des informations détaillées.

Pour plus de détails sur l'affichage des informations sur les fonctions indisponibles, veuillez contacter votre technicien SAV.

Info sur le périphérique – Option

Permet d'afficher l'espace mémoire de la machine, l'état du disque dur et l'état d'installation des options.

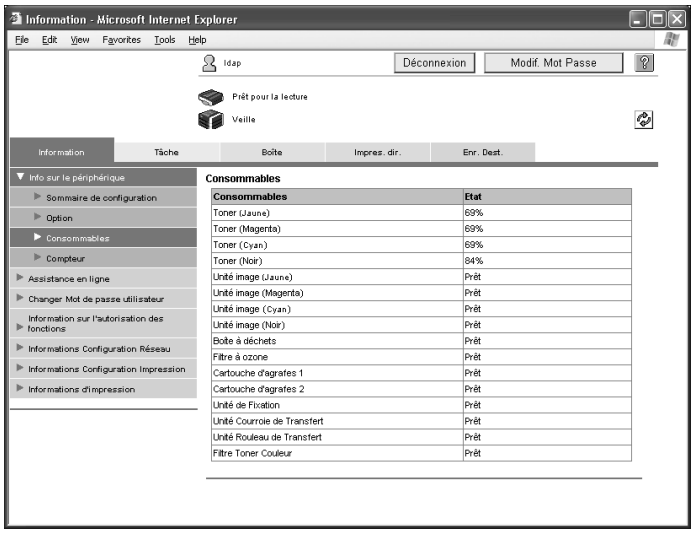


Rubrique	Description
Mémoire vive, Disque dur, Réseau	Affiche des informations sur la mémoire, le disque dur et le réseau.

Les options installées sont affichées.

Info sur le périphérique – Consommables

Permet d'afficher des informations sur les consommables de la machine.

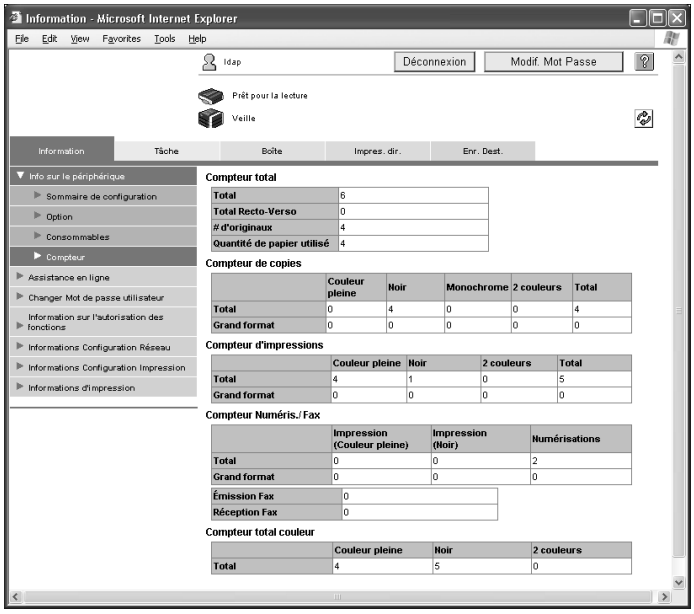


Rubrique	Description
Toner (Jaune/Magenta/Cyan/Noir) Unité image (Jaune/Magenta/Cyan/Noir) Toner usagé Filtre à ozone Boîte Déchets Perforation Cartouche Agrafes (1, 2) Cartouche Agrafe Piqûre (1, 2) Unité de Fixation Unité Courroie de Transfert Unité Rouleau de Transfert Filtre Toner Couleur	Affiche les informations de chaque rubrique.

Remarque
Les informations affichées varient en fonction des options installées.

Info sur le périphérique – Compteur

Permet d'afficher les compteurs gérés par la machine.



Rubrique	Description
Compteur total	Affiche les totaux des compteurs de sortie (Copie, Impression, Numérisation/Fax).
Compteur de copies	Affiche les différents compteurs.
Compteur d'impressions	
Compteur Numérisation (apparaît comme Compteur Numéris./Fax si le kit Fax en option est installé.)	
Compteur total couleur (Copie + Impression)	Affiche les compteurs pour les paramètres Couleur.

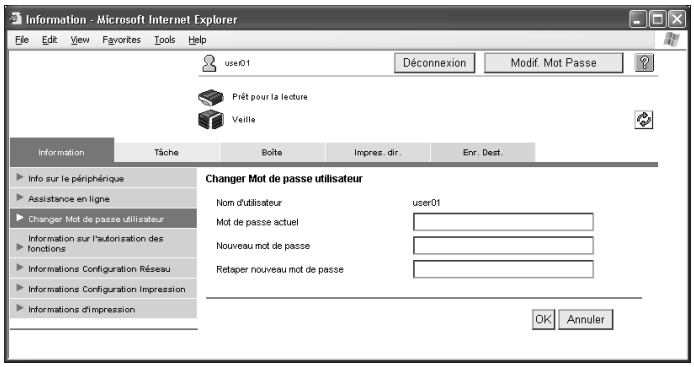
Assistance en ligne

Permet d'afficher les informations d'assistance pour la machine.

Rubrique	Description
Nom du produit	Affiche le nom du produit.
Nom de la personne de contact	Affiche les informations saisies sur la page apparue après avoir cliqué sur "Assistance en ligne" du menu de l'onglet Entretien en mode Administrateur.
Information sur la personne de contact	
URL aide produit	
URL d'entreprise	
Fournitures et accessoires	
URL Aide en ligne	
URL du pilote	

Changer mot de passe utilisateur

Permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur connecté.



Rubrique	Description
Nom d'utilisateur	Affiche le nom de l'utilisateur connecté.
Mot de passe actuel	Tapez le mot de passe actuel.
Nouveau mot de passe	Tapez le nouveau mot de passe (64 caractères max., sauf " et +).
Retaper nouveau mot de passe	Retapez le mot de passe pour le confirmer.

Détails

Si des paramètres d'authentification utilisateur ont été spécifiés sur la machine, "Changer mot de passe" figure dans le menu.

Il est possible de changer le mot de passe de l'utilisateur quand "Authentification Utilisateur" est réglé sur "ON (MFP)".

Cet article de menu n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.

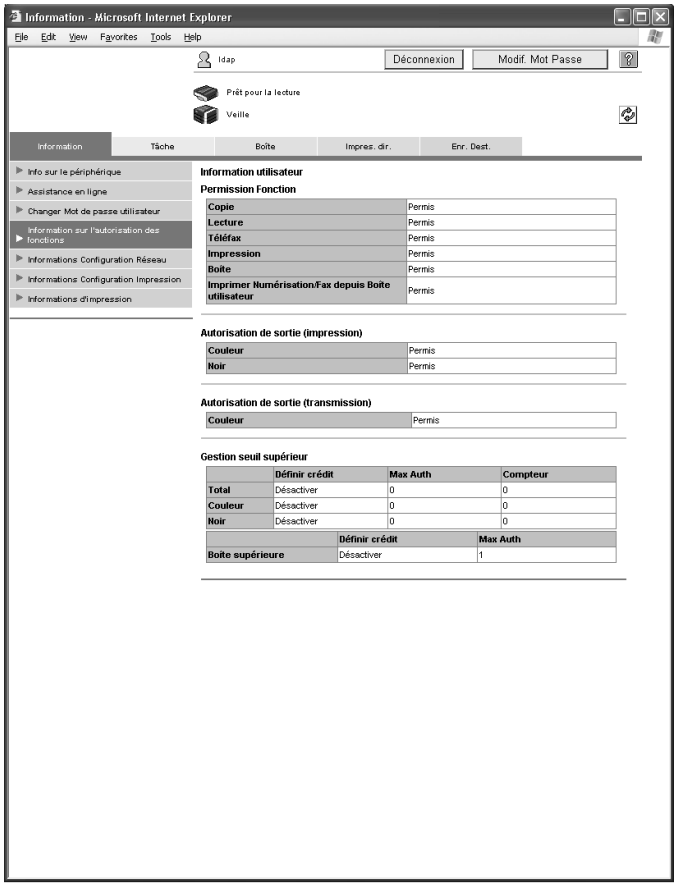
Rappel

Si "Règles mot de passe" est réglé sur "Activer", le mot de passe spécifié doit impérativement comporter 8 chiffres.

Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règles mot de passe" sur "Activer".

Information sur l'autorisation des fonctions

Permet d'afficher des informations sur les opérations autorisées pour les utilisateurs et les comptes.



Rubrique	Description
Permission Fonction*	Affiche les opérations utilisables ou non sur cette machine.
Autorisation de sortie (impression/transmission)	Affiche les opérations de sortie utilisables ou non sur cette machine.
Gestion seuil supérieur	Affiche les seuils maximaux et les valeurs actuelles de compteur. "Compteurs" n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.

* Ne s'affiche que dans les informations d'utilisateur enregistré.

Détails

Si des paramètres d'authentification utilisateur et de suivi de volume ont été spécifiés sur cette machine, "Information sur l'autorisation des fonctions" figure dans le menu. Si des paramètres d'authentification utilisateur ou de suivi de volume n'ont pas été spécifiés, seules les permissions de fonction spécifiés s'affichent.

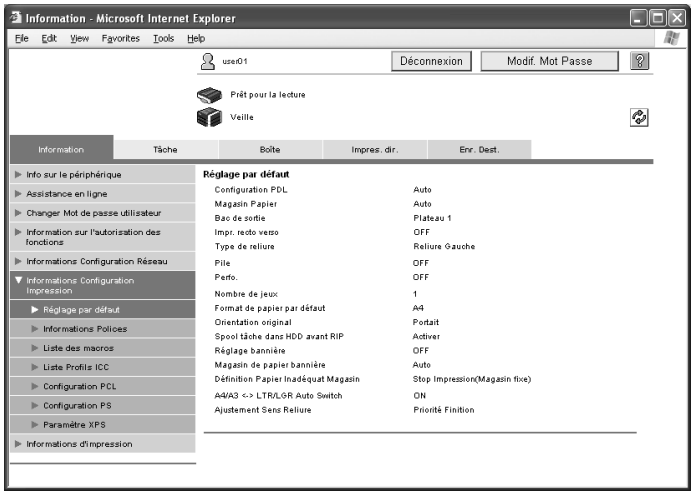
Informations Configuration Réseau

Permet d'afficher les paramètres réseau pour la machine.

Rubrique	Description
Information sur protocole	Affiche l'état d'activité de chaque protocole.
Information sur réseau	Affiche les informations relatives au réseau.

Informations Configuration Impression

Permet d'afficher les paramètres du contrôleur d'imprimante de la machine. Une tâche d'impression envoyées sans spécifier le moindre paramètre sera imprimée avec ces paramètres.



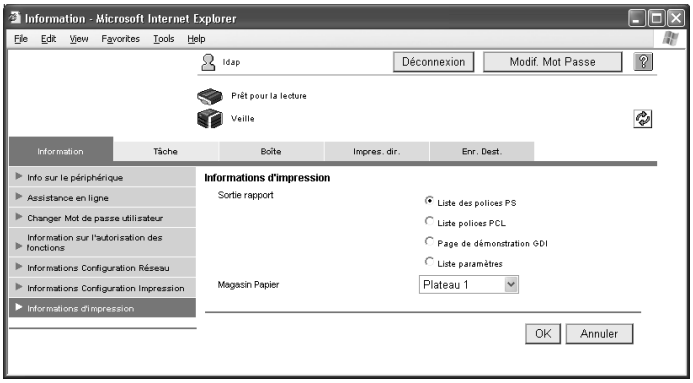
Le sous-menu permet de sélectionner les informations suivantes.

Rubrique	Description
Réglage par défaut	Affiche les informations de chaque rubrique.
Informations Polices	
Liste des Macros	
Liste Profils ICC	
Configuration PCL	
Configuration PS	
Paramètre XPS	

Informations d'impression

Permet d'imprimer des informations sur les polices et les réglages.

➔ Sélectionnez le rapport à imprimer, sélectionnez un magasin papier sur la liste "Magasin papier" et cliquez ensuite sur la touche [OK].



Rubrique	Description
Liste des polices PS	imprime la liste des polices que vous pouvez utiliser avec PostScript.
Liste polices PCL	imprime la liste des polices que vous pouvez utiliser avec PCL.
Page de démonstration GDI	Imprime la page de démonstration GDI.
Liste paramètres	Imprime la liste des paramètres d'impression spécifiés pour la machine.
Magasin papier	Sélectionnez le magasin papier chargé à utiliser pour imprimer les rapports.

Remarque
Il peut ne pas être possible d'imprimer les rapports pendant que la machine est en train de traiter une tâche.

6.2 Onglet Tâche

L'onglet Tâche permet d'afficher les tâches gérées par la machine. L'affichage de l'onglet Tâche varie en fonction du format d'affichage sélectionné lors de la connexion.

Tâches en cours

Permet de visualiser les tâches en cours d'exécution et les tâches mises en file d'attente d'exécution.

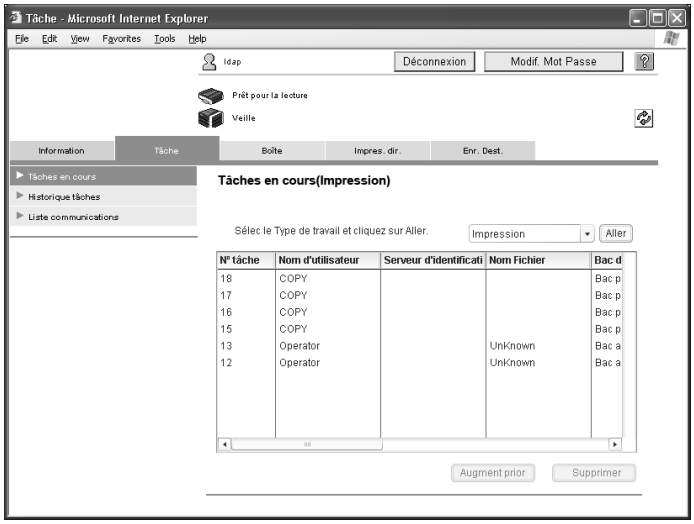
➔ Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur la touche [Aller].

Sélectionnez l'un des types de tâche suivants.

Rubrique	Description
Impression	Permet d'afficher une liste des tâches d'impression et leurs détails.
Transmission	Permet d'afficher une liste des tâches de transmission et leurs détails.
Réception*	Permet d'afficher une liste des tâches de réception Fax et leurs détails.
Enregistrer	Permet d'afficher une liste des tâches de boîte utilisateur et leurs détails.

* Apparaît si les opérations de fax sont disponibles.

Exemple de page de tâches d'impression



- Le numéro de tâche affecté à la tâche lors de la mise en file d'attente de cette dernière tâche dans l'appareil apparaît comme numéro de tâche.
- Pour sortir une tâche plus tôt, sélectionnez la tâche et cliquez sur la touche [Augment prior] (pour les tâches d'impression). La priorité de sortie n'est pas disponible n'est pas disponible si un utilisateur est connecté avec des droits d'administrateur.
- Pour afficher la liste des destinations, sélectionnez la tâche et cliquez ensuite sur la touche [Afficher Destin. Multi-Diffus.] (avec les tâches de transmission).
- Pour supprimer une tâche, sélectionnez la tâche et cliquez ensuite sur la touche [Supprimer].

Détails

Si "HTML" a été sélectionné comme format d'affichage lors de la connexion, vous pouvez sélectionner la page à afficher.

Si un administrateur ou un administrateur de boîte utilisateur est connecté, il est possible de supprimer les tâches d'utilisateurs enregistrés.

Historique tâches

Vous permet de voir les tâches terminées.

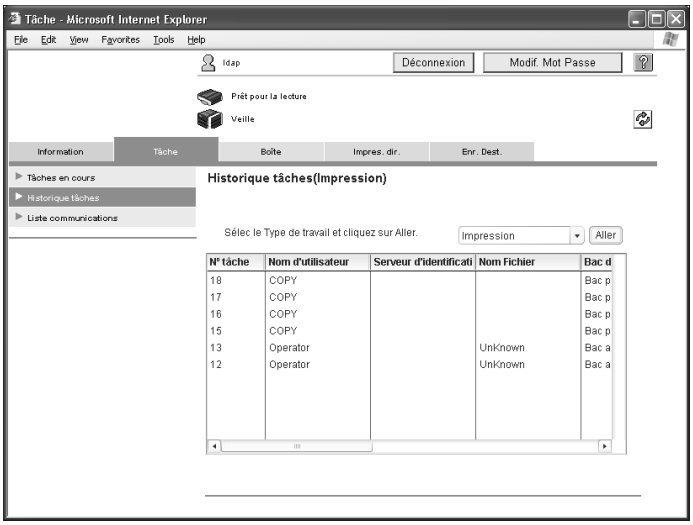
1 Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur la touche [Aller].

2 Sélectionnez l'un des types de tâche suivants.

Rubrique	Description
Impression	Permet d'afficher une liste des tâches d'impression et leurs détails.
Transmission	Permet d'afficher une liste des tâches de transmission et leurs détails.
Réception*	Permet d'afficher une liste des tâches de réception Fax et leurs détails.
Enregis	Permet d'afficher une liste des tâches de boîte utilisateur et leurs détails.

* Apparaît si les opérations de fax sont disponibles.

Exemple de page de tâches d'impression



Le numéro de tâche affecté à la tâche lors de la mise en file d'attente de cette dernière tâche dans l'appareil apparaît comme numéro de tâche.

Détails

Si "HTML" a été sélectionné comme format d'affichage lors de la connexion, vous pouvez sélectionner la page à afficher.

Si "HTML" a été sélectionné comme format d'affichage lors de la connexion, sélectionnez une tâche et cliquez ensuite sur la touche [Détail] pour voir les informations détaillées.

Liste Communications

Permet d'afficher les tâches de transmission et de réception terminées.

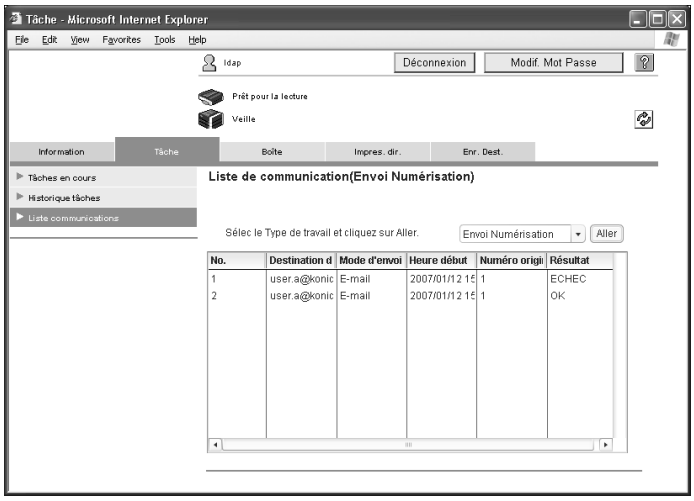
1 Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur la touche [Aller].

2 Sélectionnez l'un des types de tâche suivants.

Rubrique	Description
Envoi Numérisation	Affiche une liste des tâches d'envoi de numérisations (E-mail, FTP et SMB) et leurs détails.
Transmission Fax*	Permet d'afficher une liste des tâches de transmission de Fax et leurs détails.
Réception Fax*	Permet d'afficher une liste des tâches de réception Fax et leurs détails.

* Apparaît si les opérations de fax sont disponibles.

Exemple de page en cas de sélection de "Envoi Numérisation"



Détails

Si "HTML" a été sélectionné comme format d'affichage lors de la connexion, sélectionnez une tâche et cliquez ensuite sur la touche [Détail] pour voir les informations détaillées.

6.3 Onglet Boîte

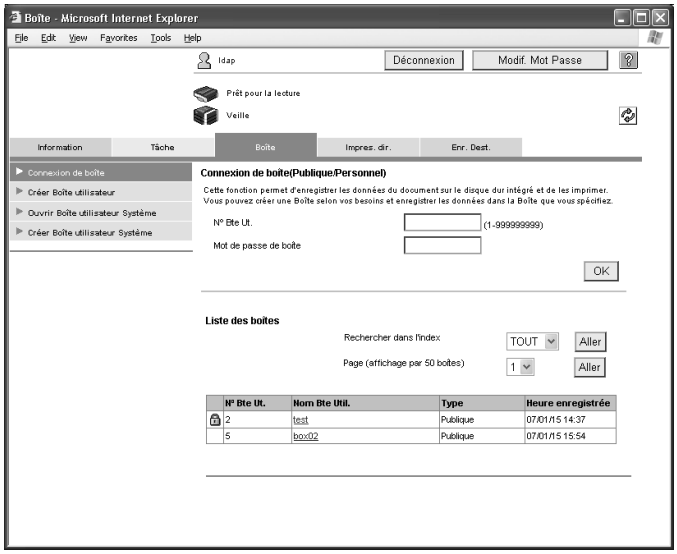
L'onglet Boîte permet de créer des boîtes utilisateur et de consulter et de télécharger des documents dans les boîtes utilisateur.

Remarque

Si un administrateur ou un administrateur de boîte utilisateur est connecté, il est possible de modifier les paramètres des boîtes utilisateur ou de supprimer les boîtes utilisateur sans saisir de mot de passe de boîte.

Connexion de boîte

Permet d'afficher une liste de toutes les boîtes utilisateur actuellement créées (boîte publique, boîte personnelle et boîte de groupe) et de spécifier la boîte utilisateur à ouvrir.



Connexion de boîte (Publique/Groupe/Personnel)

Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Tapez le numéro de la boîte utilisateur à ouvrir.
Mot de passe de boîte	Tapez le mot de passe si un mot de passe a été spécifié pour la boîte utilisateur.

Liste des boîtes

Rubrique	Description
Rechercher dans l'index	Affiche la liste des boîtes utilisateur en fonction des caractères de recherche sélectionnés lors de la création de la boîte.
Page (affichage par 50 boîtes)	S'il y a plus de 50 boîtes utilisateur, indiquez la page à afficher.
Liste des boîtes	Affiche le numéro de la boîte utilisateur, le nom de la boîte utilisateur, le type de boîte utilisateur et la date/l'heure de création de la boîte. apparaît à côté des boîtes utilisateur pour lesquelles un mot de passe a été spécifié.

➔ A partir de la liste des boîtes, cliquez sur le nom de la boîte utilisateur souhaitée. Autrement, tapez le numéro et le mot de passe de la boîte utilisateur et cliquez ensuite sur la touche [OK].

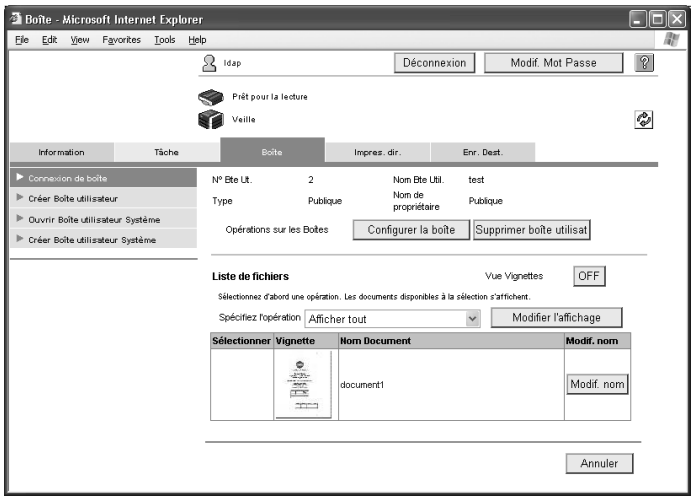
Vous pouvez afficher les informations de base d'une boîte utilisateur ainsi que la liste des documents enregistrés dans la boîte utilisateur.

Rappel

Si "nterdire Fonctions Qd. erreur Authentification" en mode Administrateur est réglé sur "Mode 2" et qu'un utilisateur saisit un mot de passe erroné le nombre indiqué de fois, la boîte utilisateur est verrouillée et ne peut plus être utilisée. Contactez l'Administrateur pour lever l'interdiction qui frappe l'opération.

Détails

Quand vous cliquez sur le nom d'une boîte utilisateur, une page s'ouvre pour saisir le mot de passe si un mot de passe a été spécifié pour la boîte.



Rubrique	Description
Touche [Configurer la boîte]	Cliquez sur cette touche pour modifier les paramètres de la boîte utilisateur. Pour plus de détails, voir "Changer les réglages de boîte utilisateur" à la page 6-19.
Touche [Supprimer boîte utilisat]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer la boîte utilisateur.
Vue Vignettes	Sélectionnez si des vignettes sont affichées ou non sur la liste des documents.
Spécifiez l'opération	Sélectionnez l'opération à effectuer avec le document. Pour plus de détails, voir "Opérations à effectuer avec les documents" à la page 6-16.
Touche [Modifier l'affichage]	Cliquez sur cette touche pour afficher la case à cocher "Sélectionner" à côté de tous les documents avec lesquels l'opération sélectionner est possible.
Sélectionner	Une case à cocher apparaît à côté de tous les documents avec lesquels l'opération sélectionnée est possible.
Vignette	Une vignette est affichée si la vue Vignettes est activée.
Nom Document	Affiche le nom du document. Cliquez sur le nom pour afficher des détails sur le document.
Touche [Modif. nom]	Cliquez sur cette touche pour changer le nom du document.
Touche [Annuler]	Cliquez sur cette touche pour retourner à la page Liste des boîtes

Remarque

Si un utilisateur est connecté avec des droits d'administrateur, la Liste des fichiers ne s'affiche pas.

Opérations à effectuer avec les documents

Sélectionnez l'une des opérations suivantes à effectuer avec le document.

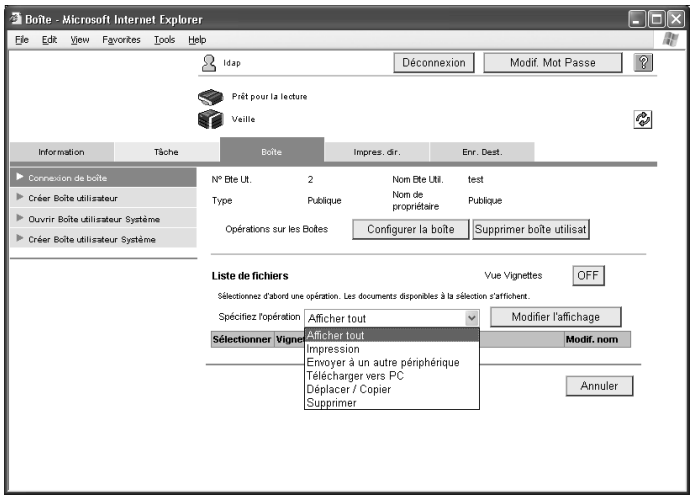
- Afficher tout
- Impression
- Envoyer à un autre périphérique
- Télécharger vers PC
- Déplacer/Dupliquer
- Supprimer

Détails

"Envoyer à un autre périphérique" et "Télécharger vers PC" peuvent être utilisés avec des documents archivés en mode Numéris./Fax.

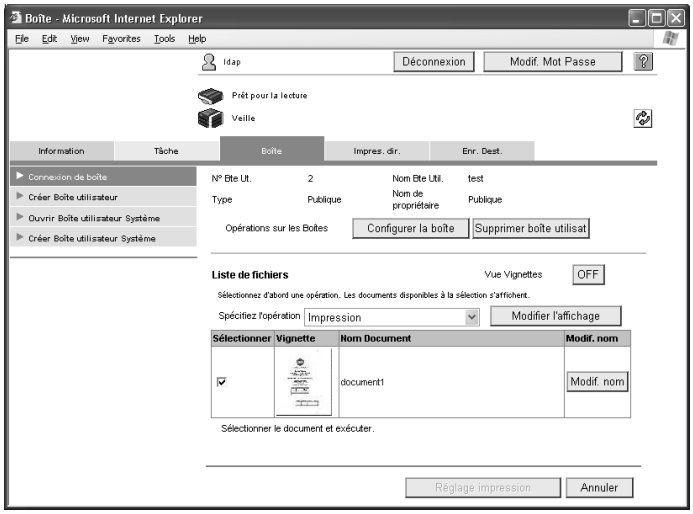
Certaines opérations et certains documents peuvent être indisponibles en fonction des paramètres de limitation de fonction et d'autorisation de sortie spécifiés pour le compte ou l'utilisateur connecté.

1 Sélectionnez l'opération sur la liste "Spécifiez l'opération" et cliquez sur la touche [Modifier l'affichage].



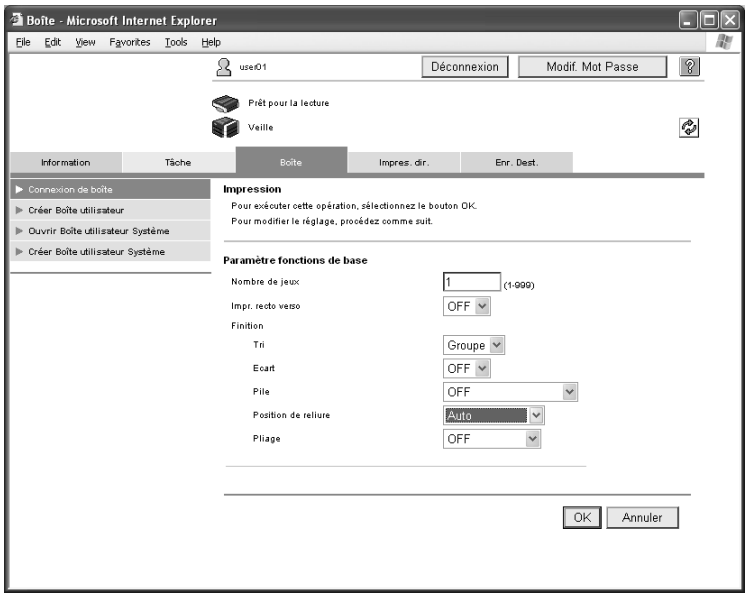
Une case à cocher apparaît à côté de tous les documents avec lesquels l'opération sélectionnée est possible.

2 Cochez la case à côté des documents avec lesquels l'opération doit s'effectuer et cliquez sur la touche des réglages



La page de réglages correspondante s'affiche.

3 Spécifiez les paramètres voulus et cliquez ensuite sur la touche [OK].
En cas de pression sur la touche [Réglage impression]



– Cliquez sur la touche [Annuler] pour retourner à la page Liste de fichiers.

Réglages disponibles avec la touche [Réglage impression]

Rubrique	Description
Combiner	Ce réglage apparaît en cas de sélection de plusieurs documents. Pour imprimer plusieurs documents ensemble, cochez cette case. Ce réglage n'est pas disponible si 11 documents ou plus sont sélectionnés.
Nombre de jeux	Tapez le nombre de copies à imprimer. (Plage : 1-9999)
Impr. recto verso	Sélectionnez si l'impression recto-verso est activée ou non.
Finition	Si "Groupe" ou "Tri" est sélectionné, la case "Ecart" est disponible. Si vous aviez sélectionné plusieurs documents, "Groupe" et "Tri" ne sont pas disponibles.
Changer l'ordre	Ce réglage apparaît en cas de sélection de plusieurs documents. Sélectionnez un document et cliquez ensuite sur la touche [Haut], [Vers le haut], [Vers le bas] ou [Bas] pour changer l'ordre des documents. Pour rétablir l'ordre d'origine des documents, cliquez sur la touche [Retablir]. Pour afficher les documents sous forme de vignette, cliquez sur la touche [Vignette].

Réglages disponibles avec la touche [Réglage Emission]

Rubrique	Description
Spécifier destination	Pour opérer une sélection sur une liste de destinations, cliquez sur la touche [Sélectionner dans liste]. Il est aussi possible de rechercher une destination par son numéro, ses caractères d'index ou son type. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse].
Lier ÉMI	Ce réglage apparaît en cas de sélection de plusieurs documents. Pour envoyer plusieurs documents ensemble, cochez cette case. Ce réglage n'est pas disponible si 11 documents ou plus sont sélectionnés.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier ("PDF", "JPEG", "TIFF", "PDF Compact" ou "XPS"). Le paramètre "JPEG" ne peut pas être sélectionné pour une télécopie reçue et enregistrée dans une boîte utilisateur.
Réglage Page	Sélectionnez le réglage de page ("Plusieurs pages" ou "Une seule page").
Changer ordre	Ce réglage apparaît en cas de sélection de plusieurs documents. Sélectionnez un document et cliquez ensuite sur la touche [Haut], [Vers le haut], [Vers le bas] ou [Bas] pour changer l'ordre des documents. Pour rétablir l'ordre d'origine des documents, cliquez sur la touche [Retablir]. Pour afficher la liste des documents sous forme de vignettes, cliquez sur la touche [Vignette].

Réglages disponibles avec le [Réglage Téléchargement]

Rubrique	Description
Nombre d’originaux	Affiche le nombre de pages de l'original.
Type de couleur	Affiche le type de couleur.
Format du fichier	Sélectionnez le format de fichier ("PDF", "JPEG", "TIFF" ou "PDF Compact").
Plage de pages	Indiquez les pages à télécharger. Si "Page" est sélectionné, spécifiez les pages de départ et de fin. Si plusieurs documents étaient sélectionnés, "TOUS" est sélectionné. Si "JPEG" était sélectionné comme format de fichier, "Page" est sélectionné.
Changer l’ordre	Ce réglage apparaît en cas de sélection de plusieurs documents. Sélectionnez un document et cliquez ensuite sur la touche [Haut], [Vers le haut], [Vers le bas] ou [Bas] pour changer l'ordre des documents. Pour rétablir l'ordre d'origine des documents, cliquez sur la touche [Retablir]. Pour afficher la liste des documents sous forme de vignettes, cliquez sur la touche [Vignette].

Réglages disponibles avec la touche [Réglage Déplacer Doc, Dupliquer]

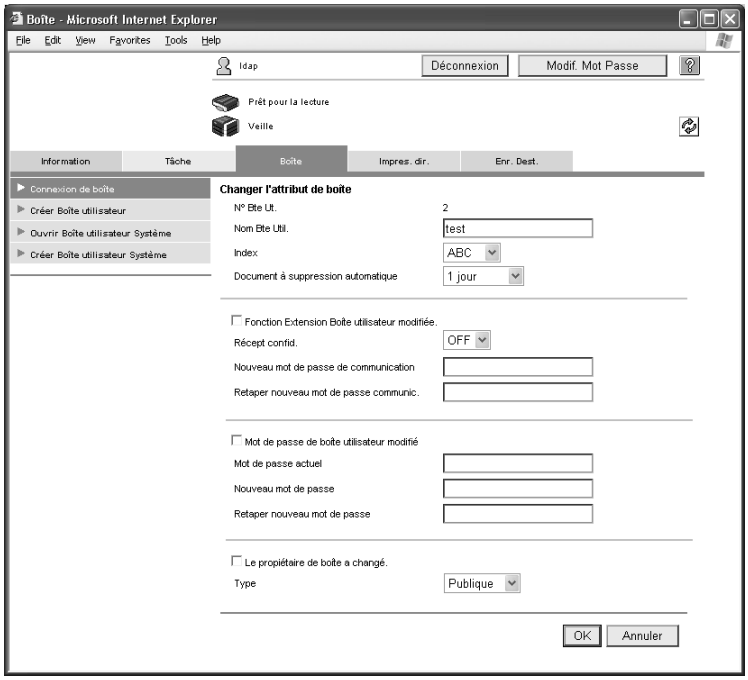
Rubrique	Description
N° Bte Ut	Pour sélectionner une destination sur la liste des boîtes utilisateur, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste]. Il est aussi possible de rechercher une destination par le numéro de page ou les caractères d'index.
Copier	Cochez cette case pour copier le document.

Réglages disponibles avec la touche [Supprimer]

Rubrique	Description
Fichier sélectionné	Affiche les noms des documents sélectionnés. Quand plusieurs documents sont sélectionnés, la touche [Vue Vignettes] apparaît. Pour afficher les documents sous forme de vignette, cliquez sur la touche [Vue Vignettes].

Changer les réglages de boîte utilisateur

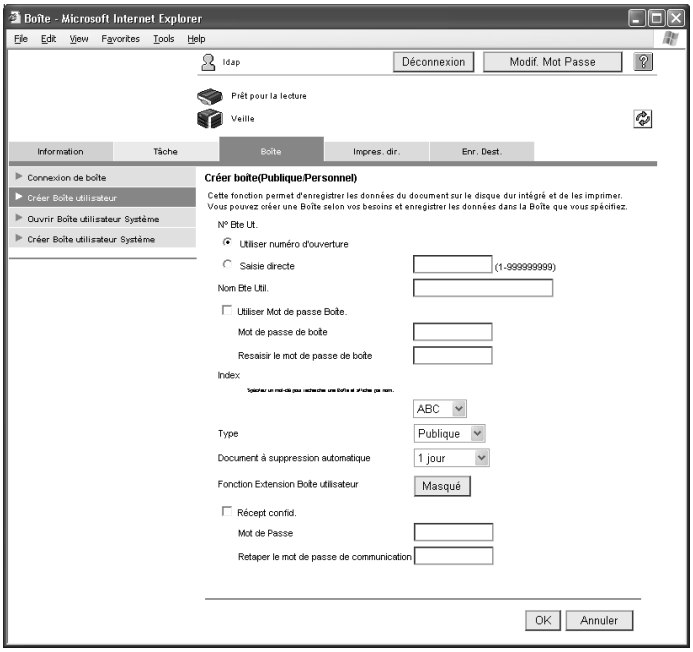
➔ Sur la page Liste de fichiers, cliquez sur la touche [Configurer la boîte].



Rubrique	Description
N° Bte Ut	Affiche le numéro de la boîte utilisateur. Ne peut être modifié.
Nom Bte Util.	Tapez un nom de boîte utilisateur composé au maximum de 20 caractères.
Index	Sélectionner les caractères d'index.
Document à suppression automatique	Sélectionnez la durée de conservation d'un document dans une boîte utilisateur ("Enregistrer", "12 heures", "1 jour", "2 jours", "3 jours", "7 jours" ou "30 jours").
Fonction Extension Boîte utilisateur modifiée.	Ce paramètre est activé si le kit fax en option est installé. Cochez la case pour modifier la fonction de réception confidentielle. Sélectionnez "ON" ou "OFF" et spécifiez ensuite le mot de passe (8 caractères max., y compris uniquement chiffres, * et #).
Mot de passe de boîte utilisateur modifié	Cochez cette case pour modifier le mot de passe pour la boîte utilisateur. Tapez le mot de passe actuel ainsi que le nouveau (8 caractères max., sauf " et +).
Le propriétaire de boîte a changé.	Cochez cette case pour changer de propriétaire de boîte et sélectionnez le type de boîte. Pour changer de propriétaire de boîte utilisateur, cochez la case et sélectionnez ensuite le type de boîte utilisateur. Si "Personnel" ou "Groupe" est sélectionné, spécifiez le propriétaire de la boîte utilisateur. Pour sélectionnez un propriétaire de boîte sur une liste, cliquez sur la touche [Liste des utilisateurs] ou [Liste des comptes]. "Nom Propriétaire" n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.

Créer une boîte utilisateur

Vous pouvez créer de nouvelles boîtes utilisateur.



Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Sélectionnez comment indiquer le numéro d'enregistrement ("Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe"). Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant. (Plage : 1-999999999)
Nom Bte Util.	Tapez le nom de la boîte utilisateur (20 caractères max.). Si vous devez spécifier un mot de passe de boîte utilisateur, cochez la case "Utiliser Mot de passe Boîte" et tapez ensuite le mot de passe (8 caractères max., sauf " et +).
Index	Sélectionner les caractères d'index.
Type	Sélectionnez le type de boîte utilisateur. Si "Personnel" ou "Groupe" est sélectionné, spécifiez le propriétaire de la boîte utilisateur. Pour sélectionnez un propriétaire de boîte sur une liste, cliquez sur la touche [Liste des utilisateurs] ou [Liste des comptes]. La liste n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.
Document à suppression automatique	Sélectionnez la durée de conservation d'un document dans une boîte utilisateur ("Enregistrer", "12 heures", "1 jour", "2 jours", "3 jours", "7 jours" ou "30 jours").
Fonction Extension Boîte utilisateur	Ce paramètre est activé si le kit fax en option est installé. Pour spécifier le paramètre de réception confidentielle, cliquez sur la touche [Afficher]. Cochez la case et spécifiez ensuite le mot de passe de communication (8 caractères max., chiffres seuls compris * et #).

Rappel

Si "Règles mot de passe" est réglé sur "Activer", le mot de passe spécifié doit impérativement comporter 8 chiffres.

Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règles mot de passe" sur "Activer".

Remarque

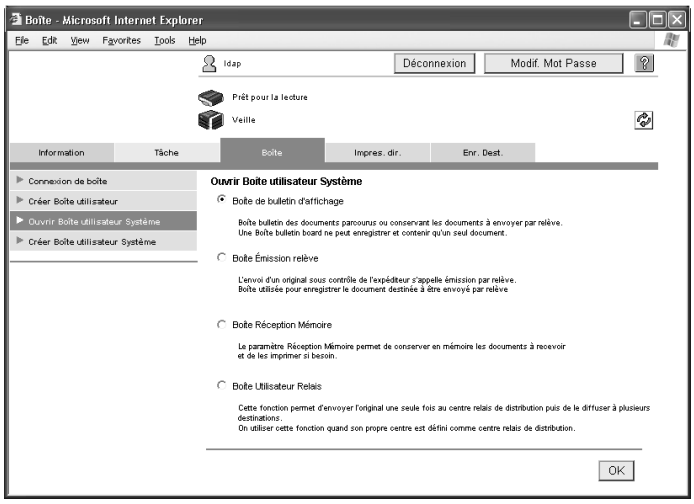
Si un administrateur est connecté, seules des boîtes utilisateur publiques peuvent être créées et elles ne sont pas modifiables.

Ouvrir une boîte utilisateur système

"Ouvrir Boîte Utilisateur Système" n'apparaît que si le kit Fax en option est installé. permet d'ouvrir des boîtes utilisateur système (Boîte de bulletin d'affichage, Boîte Emission Relève, Boîte Réception Mémoire, Boîte utilisateur Relais) et d'afficher les informations de base de boîte utilisateur ainsi que la liste des documents enregistrés dans la boîte utilisateur.

Remarque
Si un administrateur est connecté, les boîtes utilisateur système s'affichent de la même manière qu'en mode Administrateur.

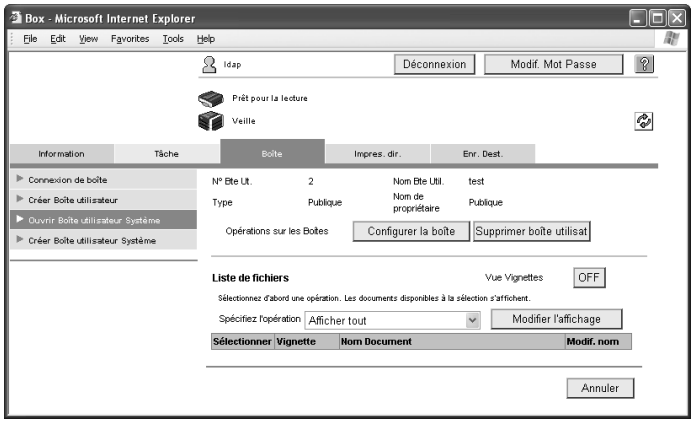
➔ Sélectionnez le type de boîte utilisateur système et cliquez sur la touche [OK].



– Si vous sélectionnez "Boîte de bulletin d'affichage" ou "Boîte Utilisateur Relais", une liste des boîtes utilisateur actuellement disponibles s'affiche. Tapez le numéro et le mot de passe de la boîte utilisateur et cliquez ensuite sur la touche [OK]. Sinon, sur la liste, cliquez sur le nom de la boîte utilisateur souhaitée. Si un mot de passe de boîte utilisateur était spécifié, tapez le mot de passe et cliquez ensuite sur la touche [OK].
– Si vous sélectionnez "Boîte Réception Mémoire", tapez le mot de passe et cliquez ensuite sur la touche [OK].

Les informations de la boîte utilisateur apparaissent.

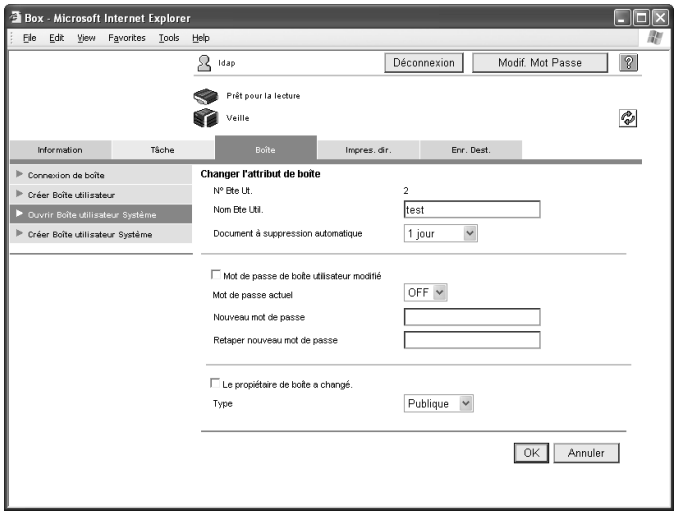
Pour une boîte de bulletin d'affichage



Remarque
Selon le type de boîte utilisateur, certains affichages et certaines opérations pourront ne pas être disponibles.

Pour plus de détails sur les opérations liées aux boîtes, voir "Opérations à effectuer avec les documents" à la page 6-16.

➔ Pour les boîtes de bulletin d'affichage et les boîtes relais, cliquez sur la touche [Configurer la boîte] pour modifier les réglages de la boîte utilisateur.



Modifier les réglages de la boîte utilisateur de bulletin d'affichage

Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Affiche le numéro de la boîte utilisateur. Ne peut être modifié.
Nom Bte Util.	Tapez un nom de la boîte utilisateur (20 caractères max.).
Document à suppression automatique	Sélectionnez la durée de conservation d'un document dans une boîte utilisateur ("Enregistrer", "12 heures", "1 jour", "2 jours", "3 jours", "7 jours" ou "30 jours").
Mot de passe de boîte utilisateur modifié	Cochez cette case pour modifier le mot de passe pour la boîte utilisateur. Tapez le mot de passe actuel et le nouveau (8 caractères max., y compris uniquement chiffres, * et #).
Le propriétaire de boîte a changé.	Pour changer de propriétaire de boîte utilisateur, cochez la case et sélectionnez ensuite le type de boîte utilisateur. Si "Personnel" ou "Groupe" est sélectionné, spécifiez le propriétaire de la boîte utilisateur. Pour sélectionnez un propriétaire de boîte sur une liste, cliquez sur la touche [Liste des utilisateurs] ou [Liste des comptes]. "Nom Propriétaire" n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.

Modifier les réglages de la boîte utilisateur relais

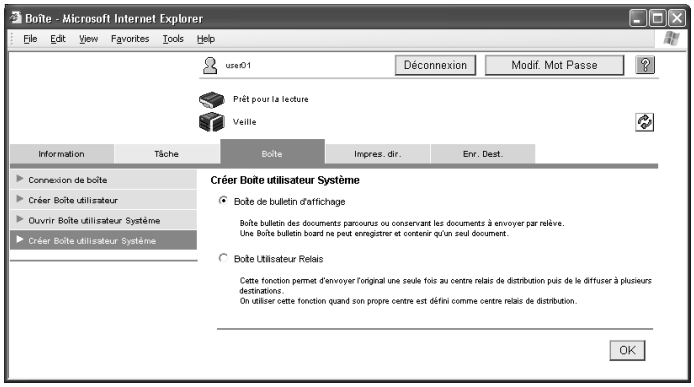
Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Affiche le numéro de la boîte utilisateur. Ne peut être modifié.
Nom Bte Util.	Tapez un nom de la boîte utilisateur (20 caractères max.).
Adresse Relais	Spécifiez l'adresse de relais. Cliquez sur la touche [Chercher l'adresse] et sélectionnez une adresse sur la liste.
Mot de passe relais d'émission modifié.	Cochez cette case pour modifier le mot de passe pour la boîte utilisateur. Tapez le mot de passe actuel et le nouveau (8 caractères max., y compris uniquement chiffres, * et #).

Créer une Boîte Utilisateur Système

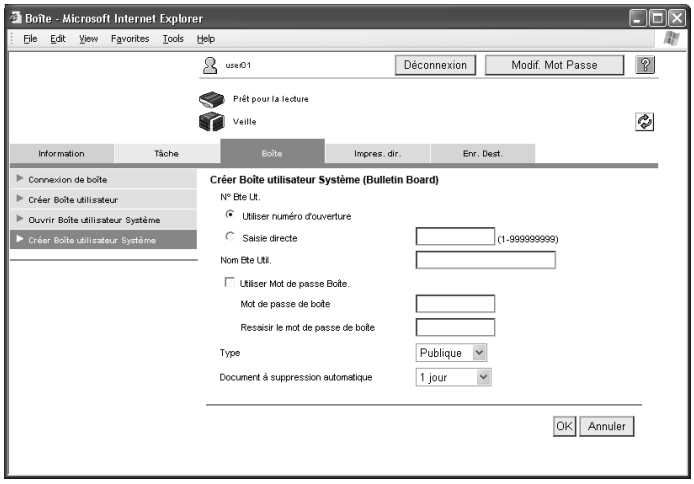
"Créer Boîte Utilisateur Système" apparaît si le kit Fax en option est installé. Permet de créer de nouvelles boîtes de bulletin d'affichage et de boîtes relais.

➔ Sélectionnez le type de boîte utilisateur et cliquez sur la touche [OK].

Remarque
Si un administrateur est connecté, les boîtes utilisateur système se créent de la même manière qu'en mode Administrateur.



Pour une boîte de bulletin d'affichage



Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Sélectionnez comment indiquer le numéro d'enregistrement ("Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe"). Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant. (Plage : 1-999999999)
Nom Bte Util.	Tapez le nom de la boîte utilisateur (20 caractères max.). Si vous devez spécifier un mot de passe de boîte utilisateur, cochez la case "Utiliser Mot de passe Boîte" et tapez ensuite le mot de passe (8 caractères max., sauf " et +).
Type	Sélectionnez le type de boîte utilisateur. Si "Personnel" ou "Groupe" est sélectionné, spécifiez le propriétaire de la boîte utilisateur. Pour sélectionnez un propriétaire de boîte sur une liste, cliquez sur la touche [Liste des utilisateurs] ou [Liste des comptes]. La liste n'apparaît pas si le serveur d'authentification intermédiaire est activé.
Document à suppression automatique	Sélectionnez la durée de conservation d'un document dans une boîte utilisateur ("Enregistrer", "12 heures", "1 jour", "2 jours", "3 jours", "7 jours" ou "30 jours").

Pour une boîte utilisateur relais

Rubrique	Description
N° Bte Ut.	Sélectionnez comment indiquer le numéro d'enregistrement ("Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe"). Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant. (Plage : 1-999999999)
Nom de boîte	Tapez le nom de la boîte utilisateur (20 caractères max.).
Adresse Relais	Spécifiez l'adresse de relais. Cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez ensuite une adresse sur la liste.
Mot de passe Emission Relais	Tapez le mot de passe de relais (8 caractères max., y compris uniquement chiffres, * et #).
Ressaisir mot de passe Emission Relais.	Retapez le mot de passe de relais (8 caractères max., y compris uniquement chiffres, * et #).

...

Rappel

Si "Règles mot de passe" est réglé sur "Activer", le mot de passe spécifié doit impérativement comporter 8 chiffres.

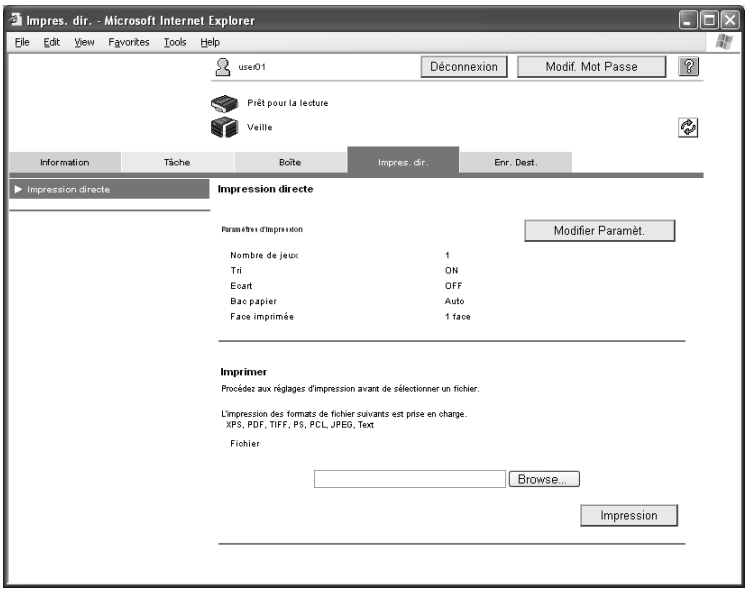
Si un mot de passe de boîte de moins de 8 caractères a déjà été enregistré, modifiez le mot de passe pour qu'il fasse 8 caractères avant de régler "Règles mot de passe" sur "Activer".

6.4 Onglet Impression directe (Impres. dir.)

L'onglet Impression directe permet de spécifier et d'imprimer des fichiers.

Impression directe

➔ Cliquez sur la touche [Browse] pour sélectionner le fichier et cliquez ensuite sur la touche [Impression].



– Pour changer les réglages d'impression affichés, cliquez sur la touche [Modifier Paramèt.].

Remarque

Si des paramètres d'authentification ont été spécifiés et que "Imprimer sans authentification" est réglé sur "Permis", l'impression directe est disponible. Spécifiez le réglage de "Imprimer sans authentification" à partir du panneau de contrôle.

Certains fichiers ne peuvent pas être imprimés en fonction de leur format de fichier. Les formats de fichier suivants sont imprimables :
XPS/PDF/TIFF/PS/PCL/JPEG/Texte/XPS

6.5 Onglet Enregistrer Destinations (Enr. dest.)

L'onglet Enregistrer Destinations permet d'enregistrer des destinations d'émission et des boîtes utilisateur de destination pour y archiver des données et d'en modifier les réglages.

Détails

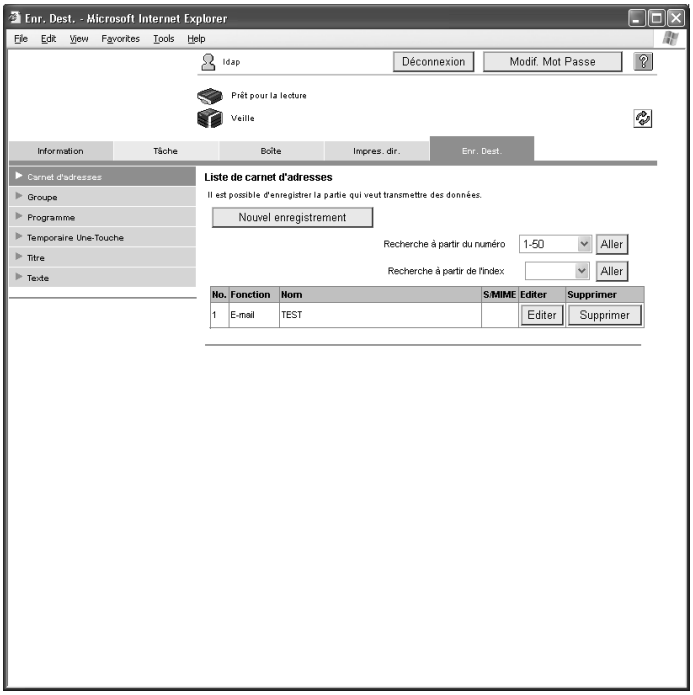
Ce menu apparaît su l'utilisateur est autorisé à modifier les destinations enregistrées.

Si un utilisateur enregistré est connecté, il est impossible de créer de nouvelles destinations à moins que l'utilisateur ne puisse accéder aux destinations.

L'affichage de la liste des destinations enregistrées et la spécification du "Réglages Permission Référence" peut être restreint en fonction du niveau d'autorisation d'accès de l'utilisateur connecté.

Carnet d'adresses

Permet d'afficher la liste des destinations actuellement enregistrées dans le carnet d'adresses, d'enregistrer des destinations ou d'en modifier les paramètres.



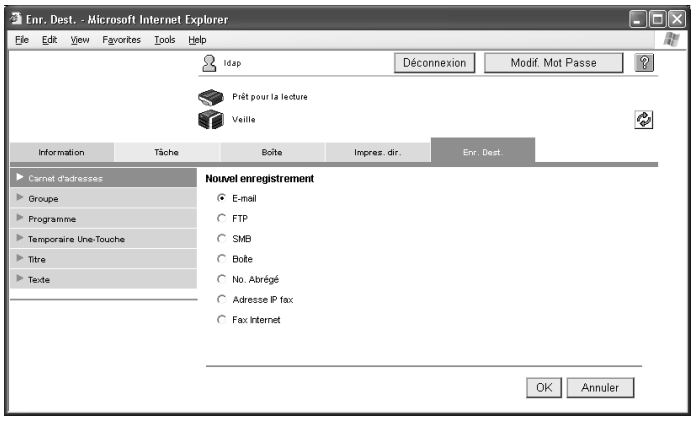
Rubrique	Description
Touche [Nouvel enregistrement]	Cliquez sur la touche pour enregistrer une nouvelle destination. Pour plus de détails, voir "Enregistrer une destination" à la page 6-27.
Recherche à partir du numéro	Sélectionnez une plage de numéros d'enregistrement et cliquez ensuite sur la touche [Aller] pour afficher la liste des destinations correspondant aux numéros affichés.
Rechercher à partir de l'index	Sélectionnez des caractères d'index et cliquez ensuite sur la touche [Aller] pour afficher la liste des destinations correspondant aux caractères d'index affichés.
No.	Affiche le numéro d'enregistrement.
Fonction	Affiche le type de transmission spécifié.
Nom	Affiche le nom de la destination enregistrée.
S/MIME	Montre si un certificat est joint ou non à la destination E-mail.

Rubrique	Description
Touche [Editer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page permettant de modifier les paramètres et d'éditer la destination enregistrée. Les paramètres sont les mêmes que ceux qui étaient disponibles lors de l'enregistrement. Impossible de changer le numéro d'enregistrement.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer la destination enregistrée.

Enregistrer une destination

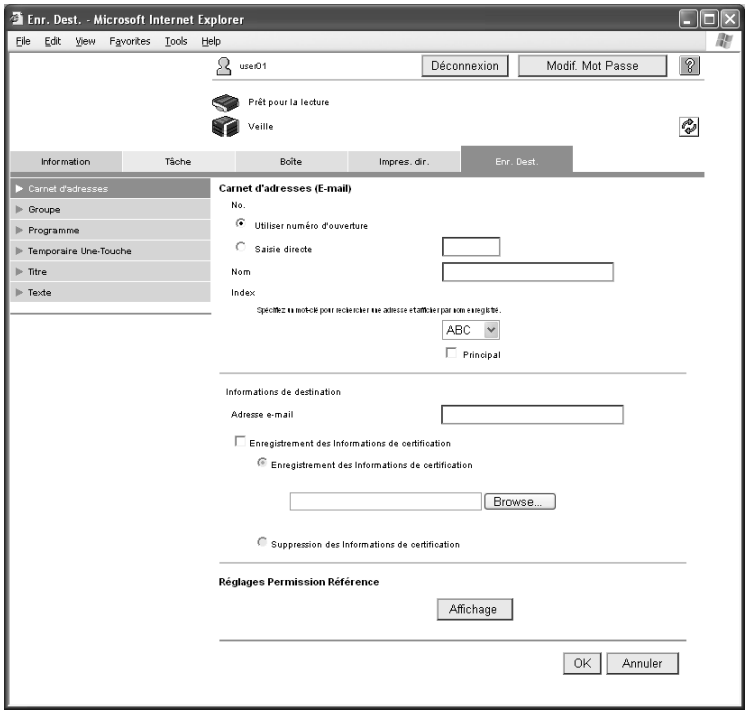
1 Sur la page de liste du Carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Nouvel enregistrement].

2 Sélectionnez le mode de transmission et cliquez sur la touche [OK].



Une page apparaît pour enregistrer la destination.

Pour une adresse E-mail



Si vous avez coché "E-mail"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse e-mail	Tapez l'adresse E-mail de la destination (320 caractères maximum).
Enregistrement des informations de certification	Cochez cette case pour enregistrer les informations de certification. Cochez "Enregistrement des informations de certification". Cliquez sur la touche [Browse (Parcourir)] et spécifiez les informations de certification. Seuls les fichiers au format DER (Distinguished Encoding Rules) sont pris en charge pour les informations de certification. Pour supprimer les informations de certification, cochez "Suppression des informations de certification".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Rappel

Si l'adresse e-mail à enregistrer ne concorde pas avec l'adresse e-mail du certificat, le certificat ne pourra pas être enregistré. Confirmez si les deux adresses e-mail concordent et enregistrez le certificat.

Si vous avez coché "FTP"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse Serveur	Tapez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur FTP à utiliser pour la transmission (63 caractères max.). Pour taper le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Dossier de destination	Tapez le chemin de fichier de la destination (96 caractères max.).
ID utilisateur	Tapez l'ID utilisateur (47 caractères max.).
Code d'accès	Tapez le mot de passe (31 caractères max.).
Anonyme	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Mode PASV	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Proxy	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Numéro de port	Tapez le N° de port. (plage : 1-65535 ; Par défaut : 21)
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "SMB"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse Serveur	Tapez l'adresse IP ou le nom d'hôte de l'ordinateur de destination (255 caractères max. ; nom d'hôte en lettres majuscules). Pour taper le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Dossier de destination	Tapez le chemin du fichier de destination (255 caractères max., lettres majuscules).
ID utilisateur	Tapez l'ID utilisateur de l'ordinateur de destination (127 caractères max.).
Code d'accès	Tapez le mot de passe de l'ordinateur de destination (14 caractères max.).
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous sélectionnez "WebDAV"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse Serveur	Tapez l'adresse IP ou le nom d'hôte de l'ordinateur de destination (255 caractères max. ; nom d'hôte en lettres majuscules). Pour taper le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Dossier de destination	Tapez le chemin du fichier de destination (96 caractères max.).
ID utilisateur	Tapez l'ID utilisateur (47 caractères max.).
Code d'accès	Tapez le mot de passe (31 caractères max.).
Paramètres SSL	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Proxy	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Numéro de port	Tapez le N° de port. (plage : 1 à 65535 ; par défaut : 80)
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "Boîte"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
N° Boîte Ut.	Tapez le numéro de la boîte utilisateur de destination. (Plage : 1-999999999) Vous pouvez également sélectionner une boîte utilisateur en cliquant sur la touche [Chercher dans la liste].
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous sélectionnez "Fax"

Remarque
"Fax" apparaît si le kit fax en option est installé.

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Destination	Tapez le numéro de fax de la destination (38 caractères max., y compris uniquement des chiffres, #, *, -, T, P et E).
Réglage ligne	Sélectionnez la ligne à utiliser ("Pas de sélection", "Ligne 1" ou "Ligne 2"). Sélection possible si le kit Fax multi-lignes en option est installé.
Réglage communication	Cliquez sur la touche [Afficher] et sélectionnez ensuite la case d'un paramètre d'affichage ("V34 off", "ECM Off", "Communication internationale" ou "Vérifier adresse").
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "Adresse IP Fax"

Remarque
"Adresse IP Fax" apparaît si l'opération Adresse IP Fax est possible.

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse Serveur	Tapez l'adresse IP ou le nom d'hôte du télécopieur de destination (63 caractères max.). Pour taper le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Numéro de port	Tapez le N° de port. (plage : 1-65535 ; Par défaut : 25)
Type de machine de destination	Sélectionnez si l'appareil de destination est un appareil couleur ou monochrome.
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

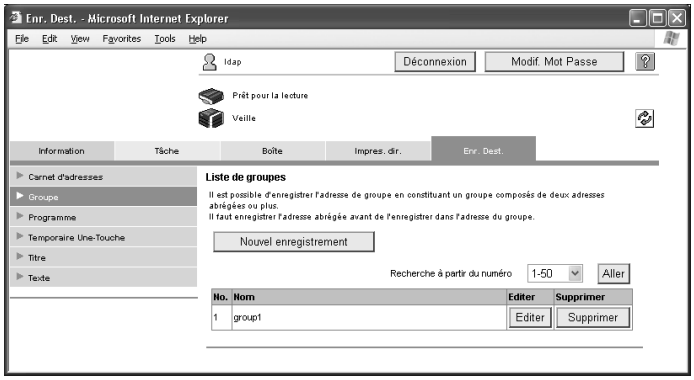
Si vous cochez "Fax Internet"

Remarque
"Fax Internet" apparaît si l'opération de Fax Internet est possible.

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro. Si vous spécifiez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée sous le premier numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Index	Sélectionnez les caractères d'index de la destination. Pour afficher normalement la destination sur l'écran tactile, cochez la case "Principal".
Adresse e-mail	Tapez l'adresse de la destination (320 caractères max.).
Résolution	Sélectionnez la définition.
Format papier	Sélectionnez le format du papier.
Type de compression	Sélectionnez la méthode de compression.
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Groupe

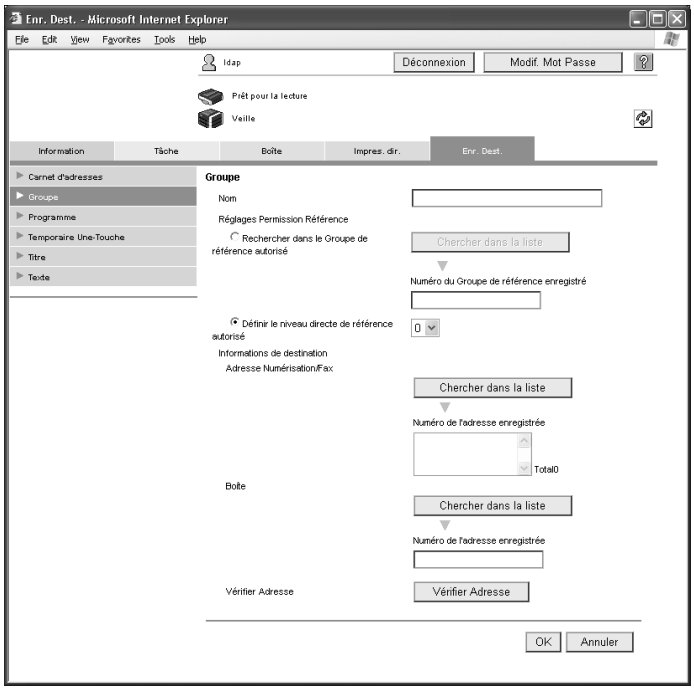
Permet d'afficher la liste des destinations de groupe actuellement enregistrées dans le carnet d'adresses, d'enregistrer des destinations ou d'en modifier les paramètres.



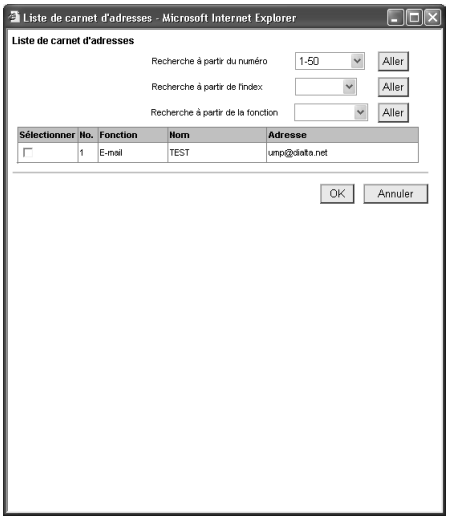
Rubrique	Description
Touche [Nouvel enregistrement]	Cliquez sur la touche pour enregistrer une nouvelle destination. Pour plus de détails, voir "Enregistrer un groupe de destinations" à la page 6-33.
Recherche à partir du numéro	Sélectionnez une plage de numéros d'enregistrement et cliquez ensuite sur la touche [Aller] pour afficher la liste des destinations correspondant aux numéros affichés.
No.	Affiche le numéro d'enregistrement.
Nom	Affiche le nom de la destination enregistrée.
Touche [Editer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page permettant de modifier les paramètres et d'éditer la destination enregistrée. Les paramètres sont les mêmes que ceux qui étaient disponibles lors de l'enregistrement.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer la destination enregistrée.

Enregistrer un groupe de destinations

➔ Sur la page de liste Groupe, cliquez sur la touche [Nouvel enregistrement].
Une page apparaît pour enregistrer la destination.

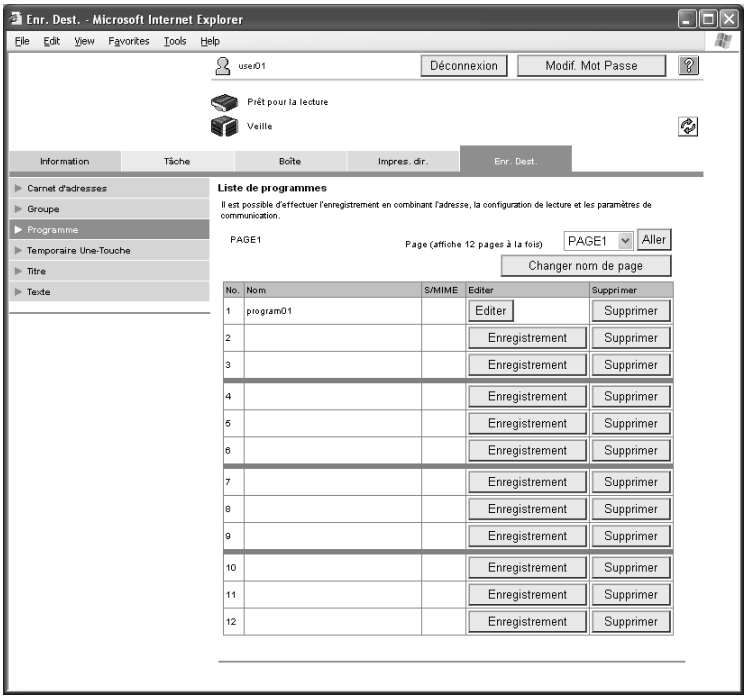


Rubrique	Description
Nom	Tapez le nom de la destination (24 caractères max.).
Adresse Numérisation/Fax	Pour sélectionner un numéro de destination à partir d'une liste de destinations de carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste]. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro, ses caractères d'index ou son type.
Boîte	Pour sélectionner un numéro de destination à partir d'une liste de destinations de carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste]. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index.
Touche [Vérifier Adresse]	Une page de vérification des adresses apparaît.
Restreindre l'accès aux destinations	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.



Programme

Permet d'afficher la liste des destinations programme actuellement enregistrées dans le carnet d'adresses, d'enregistrer des destinations ou d'en modifier les paramètres.

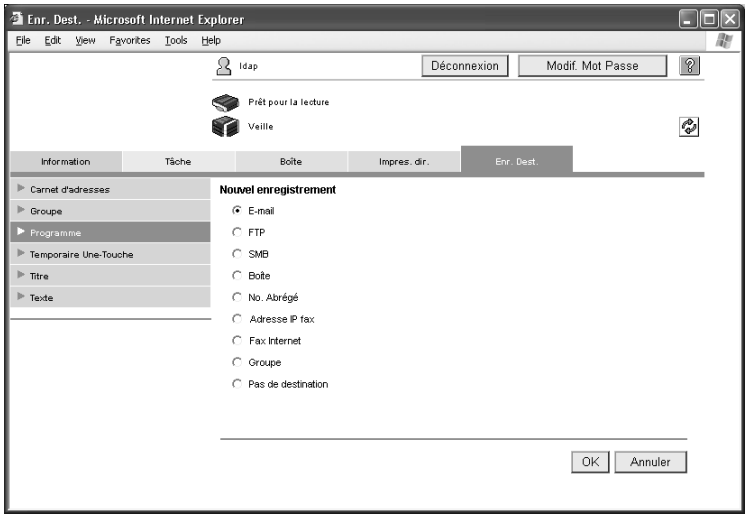


Rubrique	Description
Page (affiche 12 pages à la fois)	Sélectionnez une page et cliquez ensuite sur la touche [OK] pour afficher la page.
Touche [Changer Nom de Page]	Cliquez sur cette touche pour changer le nom de la page.
No.	Affiche le numéro d'enregistrement.
Nom	Affiche le nom du destinataire enregistré.
S/MIME	Montre si un certificat est joint ou non au destinataire.
Editer	Si aucun destinataire de programme n'est enregistré, la touche [Enregistrement] apparaît. Si un destinataire de programme est enregistré, la touche [Modifier] apparaît. Cliquez sur la touche pour afficher la page et spécifier les paramètres d'enregistrement ou de modification d'un destinataire de programme. Les destinataires E-mail comprenant un certificat S/MIME enregistré ne peuvent pas être modifiés.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer la destination enregistrée.

Enregistrer une destination programme

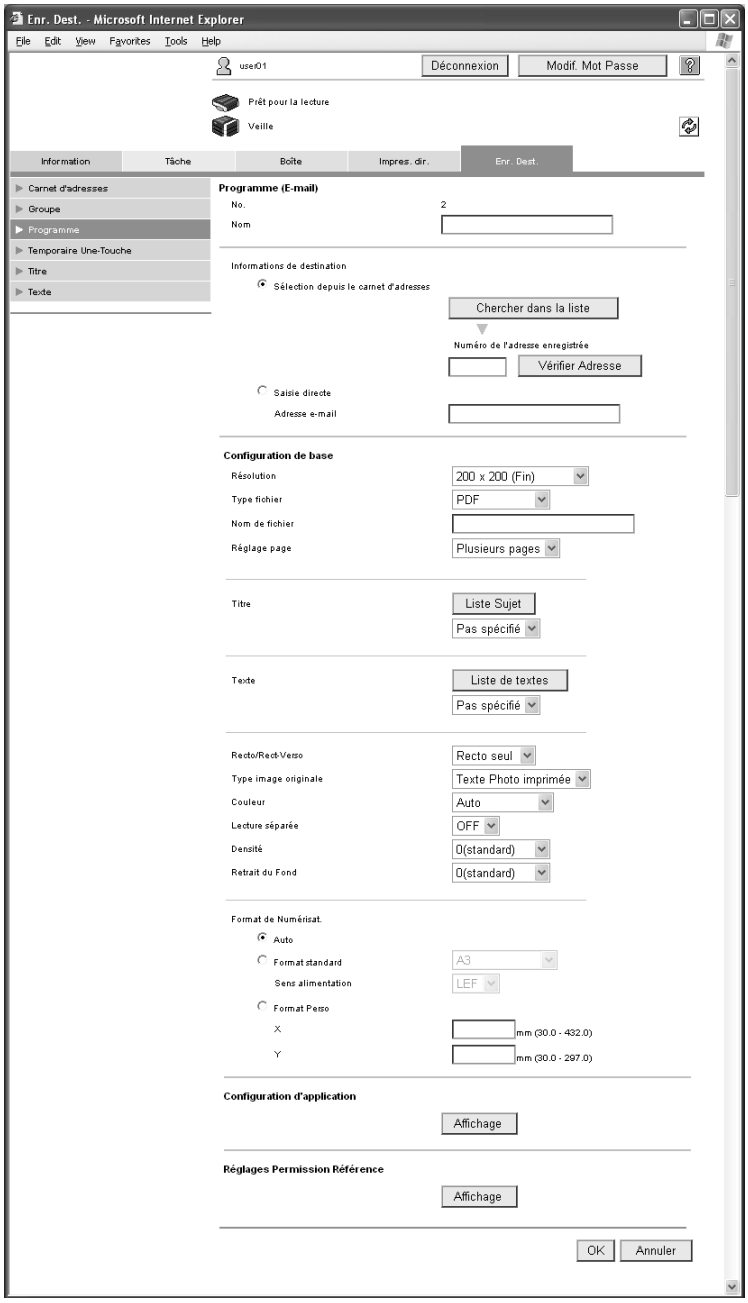
1 Sur la page Liste de programmes, cliquez sur la touche [Enregistrement] pour le numéro à programmer.

2 Sélectionnez le mode de transmission et cliquez sur la touche [OK].



Une page apparaît pour enregistrer la destination.

Pour une adresse E-mail



Détails

Pour sélectionner une destination programme enregistrée dans l'appareil, appuyez sur la touche [Programmes] du panneau de contrôle.

Si vous sélectionnez "E-mail".

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez l'adresse e-mail (320 caractères max.).
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Titre	Spécifiez le sujet de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le sujet par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du sujet, cliquez sur la touche [Liste Sujet].
Texte	Spécifiez le texte de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le texte par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du texte, cliquez sur la touche [Liste de textes].
Rect/Rect-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Lecture séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Page par page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions

Rubrique	Description
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous avez coché "FTP"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si vous sélectionnez "Saisie directe", spécifiez les points suivants. • Adresse Serveur • Dossier de destination • ID utilisateur • Code d'accès • anonyme • Mode PASV • Proxy • Numéro de port Pour taper l'adresse et le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Recto/Rect-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Lecture séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Notification d'État	Sélectionnez s'il faut ou activer la notification par e-mail. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez l'adresse de destination dans la boîte "Adresses". Pour sélectionner une destination sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Copie dble page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").

Rubrique	Description
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "SMB"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si vous sélectionnez "Saisie directe", spécifiez les points suivants. • Adresse hôte (tapez le nom d'hôte en lettres majuscules.) • Chemin fichier (à taper en lettres majuscules.) • ID utilisateur • Code d'accès Pour taper l'adresse et le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Fonction Notification d'État	Sélectionnez s'il faut ou activer la notification par e-mail. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez l'adresse de destination dans la boîte "Adresses". Pour sélectionner une destination sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Copie dble page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").

Rubrique	Description
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "WebDAV"

Rubrique	Description
No.	Affiche le numéro d'enregistrement.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifier la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner un destinataire dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un destinataire sur la liste des destinataires du carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher un destinataire de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier Adresse]. Si vous sélectionnez "Saisie directe", spécifiez les points suivants. • Adresse Serveur • Chemin de fichier • ID utilisateur • Mot de passe • Paramètres SSL • Proxy • Numéro de port Pour taper l'adresse et le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez vérifier la saisie du nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Recto/Rect-Verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couv + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Densité	Sélectionnez la densité.
Retrait du Fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Fonction Notification d'État	Spécifiez s'il faut envoyer une notification de l'URL des données numérisées. Spécifiez l'adresse du destinataire dans la case "Adresse". Pour sélectionner un destinataire sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens Reliure Recto-Verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Originaux formats différents", "Original Plié en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Numéris. Livre	Spécifiez s'il faut numériser un livre. Pour spécifier cet élément, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Livre ouvert" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Spécifiez s'il faut effacer les bords. Pour spécifier cet élément, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Spécifiez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Pour spécifier cet élément, spécifiez les réglages suivants. • Type date • Type heure • Position d'impression • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Format

Rubrique	Description
Composer (Page)	Spécifiez s'il faut imprimer les numéros de page. Pour spécifier cet élément, spécifiez les réglages suivants. • Numéro de page (Plage : -99999–99999) • Chapitre (Plage : -100–100) • Type Numéro Page • Position d'impression • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Format
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionne s'il faut imprimer une en-tête/un pied de page. Pour spécifier cet élément, spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer contenu enregistré].
Composer (Tampon)	Spécifiez s'il faut imprimer le tampon. Pour spécifier cet élément, spécifiez les réglages suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position d'impression • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Format Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer contenu enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode Combinaison Tampon	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Référence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous sélectionnez "Boîte"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si vous sélectionnez "Saisie directe", tapez le numéro de la destination de boîte utilisateur ou cliquez sur la touche [Sélectionner dans la liste] et sélectionner en une sur la liste (1-999999999).
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Fonction Notification d'État	Sélectionnez s'il faut ou activer la notification par e-mail. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez l'adresse de destination dans la boîte "Adresses". Pour sélectionner une destination sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Copie dble page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions

Rubrique	Description
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous avez sélectionné "Fax"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si vous avez sélectionné "Saisie directe", tapez l'adresse (38 caractères max., y compris uniquement chiffres, #, *, T, P et E). Cliquez sur la touche [Affichage] à coté de "Réglage Communication" et sélectionnez le réglage de communication ("V34 Off", "ECM Off", "Communication internationale", "Vérifier adresse"). Sélection possible de la ligne si le kit Fax multi-lignes en option est installé.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format du document ("Auto" ou "Format standard"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Émission différée	Sélectionnez d'activer ou non l'émission différée. Si vous sélectionnez "ON", indiquez l'heure.
Mot de passe Émission	Sélectionnez d'activer ou non le mot de passe d'émission Si vous sélectionnez "ON", indiquez le mot de passe.
Code F	Sélectionnez d'activer ou non le code F. Si vous sélectionnez "Activer", tapez l'adresse et le mot de passe SUB.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions

Rubrique	Description
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "Adresse IP Fax"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez l'adresse d'hôte. Pour taper le nom d'hôte, cochez la case "Veuillez cocher pour saisir le nom d'hôte.". Si l'appareil est réglé pour utiliser IPv6, vous pouvez aussi spécifier une adresse IPv6. Tapez le numéro de port et sélectionnez ensuite le type de destination.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionner le format du document ("Auto" ou "Format standard"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Mot de passe Émission	Sélectionnez d'activer ou non le mot de passe d'émission Si vous sélectionnez "ON", indiquez le mot de passe.
Code F	Sélectionnez d'activer ou non le code F. Si vous sélectionnez "Activer", tapez l'adresse et le mot de passe SUB.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions

Rubrique	Description
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous cochez "Fax Internet"

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Sélectionnez "Sélection depuis le carnet d'adresses" ou "Saisie directe". Pour sélectionner une destination dans le carnet d'adresses, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez une destination sur la liste des destinations de carnet d'adresses. Il est aussi possible de rechercher une destination de carnet d'adresses par son numéro ou ses caractères d'index. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse]. Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez la destination e-mail. Sélectionnez les réglages de résolution, de format papier et de méthode de compression.
Résolution	Sélectionnez la définition.
Objet	Spécifiez le sujet de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le sujet par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du sujet, cliquez sur la touche [Liste Sujet].
Texte	Spécifiez le texte de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le texte par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du texte, cliquez sur la touche [Liste de textes].
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format du document ("Auto" ou "Format standard"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].

Rubrique	Description
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si vous sélectionnez "Groupe".

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Informations de destination	Spécifiez la destination. Pour opérer une sélection sur une liste de destinations de groupe, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste]. Vous pouvez aussi chercher une destination de groupe par son numéro. Pour vérifier les destinataires d'émission, cliquez sur la touche [Vérifier adresse].
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Objet	Spécifiez le sujet de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le sujet par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du sujet, cliquez sur la touche [Liste Sujet].
Texte	Spécifiez le texte de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le texte par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du texte, cliquez sur la touche [Liste de textes].
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Fonction Notification d'État	Sélectionnez s'il faut ou activer la notification par e-mail. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez l'adresse de destination dans la boîte "Adresses". Pour sélectionner une destination sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Émission différée	Sélectionnez d'activer ou non l'émission différée. Si vous sélectionnez "ON", indiquez l'heure.
Mot de passe Émission	Sélectionnez d'activer ou non le mot de passe d'émission Si vous sélectionnez "ON", indiquez le mot de passe.
Code F	Sélectionnez d'activer ou non le code F. Si vous sélectionnez "Activer", tapez l'adresse et le mot de passe SUB.
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Copie dble page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").

Rubrique	Description
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

Si "Pas de destination" était sélectionné.

Rubrique	Description
No.	Spécifiez le numéro d'enregistrement. Sélectionnez "Utiliser numéro d'ouverture" ou "Saisie directe". Si "Saisie directe" est sélectionné, tapez le numéro. Si vous indiquez "0", la boîte utilisateur est automatiquement enregistrée avec le numéro disponible suivant.
Nom	Tapez le nom du programme (24 caractères max.).
Résolution	Sélectionnez la définition.
Type de fichier	Sélectionnez le format de fichier.
Nom de fichier	Tapez le nom de fichier (30 caractères max.).
Réglage Page	Sélectionnez comment les données doivent être enregistrées.
Objet	Spécifiez le sujet de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le sujet par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du sujet, cliquez sur la touche [Liste Sujet].
Texte	Spécifiez le texte de l'e-mail ("Pas spécifié" ou 1 à 10). Si vous sélectionnez "Pas spécifié" le texte par défaut est utilisé. Pour vérifier le contenu du texte, cliquez sur la touche [Liste de textes].
Recto/Recto-verso	Sélectionnez "Recto seul", "Recto-verso" ou "Couverture + R/V".
Type image originale	Sélectionnez la qualité du document, comme le texte ou la photo.
Couleur	Sélectionnez le mode couleur. Le réglage couleur détermine l'enregistrement des formats de fichiers.
Numérisation séparée	Sélectionnez "ON" ou "OFF".
Contraste	Sélectionnez la densité.
Retrait du fond	Ajustez la densité du fond.
Format de Numérisat.	Sélectionnez le format original ("Auto", "Format standard", "Format Perso"). Si vous sélectionnez "Format standard", sélectionnez le format et le sens d'alimentation. Si vous sélectionnez "Format Perso", spécifiez la hauteur et la largeur.
Configuration d'application	Cliquez sur la touche [Affichage] et spécifiez ensuite les réglages pour les fonctions d'affichage.
Fonction Notification d'État	Sélectionnez s'il faut ou activer la notification par e-mail. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez l'adresse de destination dans la boîte "Adresses". Pour sélectionner une destination sur une liste, cliquez sur la touche [Chercher dans la liste].
Émission différée	Sélectionnez d'activer ou non l'émission différée. Si vous sélectionnez "ON", indiquez l'heure.
Mot de passe Émission	Sélectionnez d'activer ou non le mot de passe d'émission Si vous sélectionnez "ON", indiquez le mot de passe.
Code F	Sélectionnez d'activer ou non le code F. Si vous sélectionnez "Activé", tapez l'adresse et le mot de passe SUB.
Orientation original	Permet de sélectionner l'orientation de l'oriental.
Sens de reliure recto-verso	Sélectionnez la position de la marge de reliure du document.
Original spécial	Sélectionnez "Normal", "Formats diff.", "Orig. en Z" ou "Original long" comme réglage du document chargé.
Copie dble page	Sélectionnez d'activer ou non la numérisation livre. Si "ON" est sélectionné, sélectionnez les paramètres de la méthode de numérisation et de l'effacement du centre. Si un autre méthode que "Double page" est sélectionnée comme méthode de numérisation, sélectionnez la position de reliure.
Effacement	Sélectionnez d'activer ou non l'effacement des bords. Si "ON" est sélectionné, spécifiez la largeur d'effacement sur tous les côtés du document ("Haut", "Bas", "Gauche" et "Droite").

Rubrique	Description
Composer (Date/Heure)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer la date/l'heure. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Type date • Type heure • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions
Composer (Page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer le numéro de page. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Numéro de page (Plage :-99999-99999) • Chapitre (Plage : -100-100) • Type Numéro Page • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Dimensions
Composer (Tête/Pied de page)	Sélectionnez s'il faut ou non imprimer l'en-tête/le pied de page. Si vous sélectionnez "ON", spécifiez le numéro d'enregistrement de l'en-tête/du pied de page. Pour vérifier l'en-tête/le pied de page enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré].
Composer (Tampon)	Sélectionnez d'imprimer ou non le tampon. Si "ON" est sélectionné, spécifiez les paramètres des points suivants. • Tampon Prédéfini ou Tampon Enregistré • Position Impress. • Réglage fin (pour effectuer des réglages fins de la position d'impression) • Couleur • Pages • Dimensions Pour vérifier un tampon enregistré, cliquez sur la touche [Confirmer Contenu Enregistré]. Commencer par enregistrer un tampon enregistré à partir du panneau de contrôle.
Méthode de combinaison de tampons	Sélectionnez "Image" ou "Texte".
Réglage Permission Réfèrence	Pour spécifier le niveau d'accès du destinataire, cliquez sur la touche [Affichage]. Si un groupe d'autorisation d'accès est spécifié pour l'utilisateur connecté, les réglages de "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé" apparaissent. Si vous cochez "Rechercher dans le Groupe de référence autorisé", cliquez sur la touche [Chercher dans la liste] et sélectionnez un groupe d'autorisation d'accès sur la liste. Si vous cochez "Définir le niveau direct de référence autorisé", choisissez un niveau.

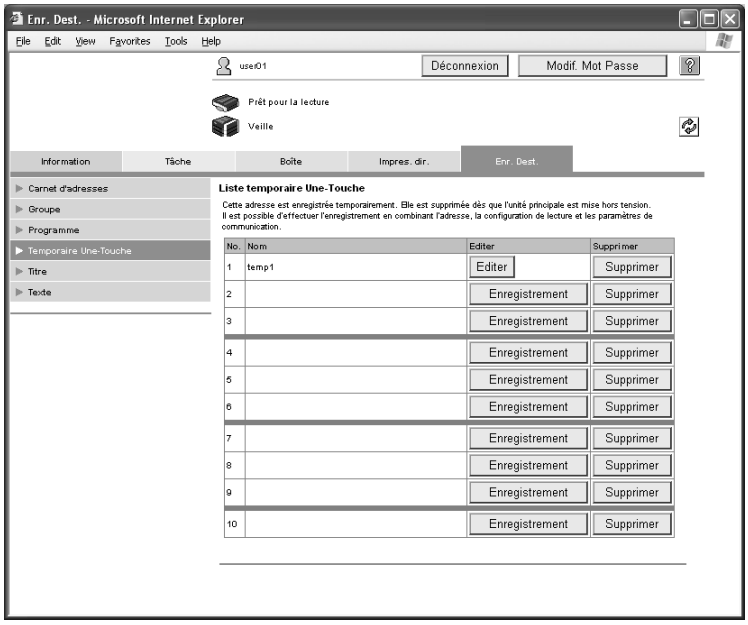
Temporaire Une-Touche

Permet d'enregistrer les destinations utilisées de manière temporaire.

Permet d'afficher la liste des programmes temporaires actuellement enregistrés, d'enregistrer de nouvelles destinations ou d'en modifier les paramètres.

Remarque

"Temporaire Une-Touche" apparaît si "Saisie Manuelle Destination" est réglé en mode Administrateur sur "Permis". Spécifiez le réglage de "Saisie Manuelle Destination" à partir du panneau de contrôle.



Rubrique	Description
No.	Affiche le numéro d'enregistrement.
Nom	Affiche le nom enregistré.
Touche [Editer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page permettant de modifier les paramètres du programme temporaire enregistré.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer le programme temporaire enregistré.

➔ Sur la page Liste temporaire Une-Touche, cliquez sur la touche [Enregistrement], sélectionnez le type de transmission et cliquez sur la touche [OK] pour afficher une page permettant d'enregistrer un nouveau programme temporaire. Les paramètres sont les mêmes que ceux qui étaient disponibles lors de l'enregistrement d'un programme. Pour plus de détails, voir "Programme" à la page 6-34.

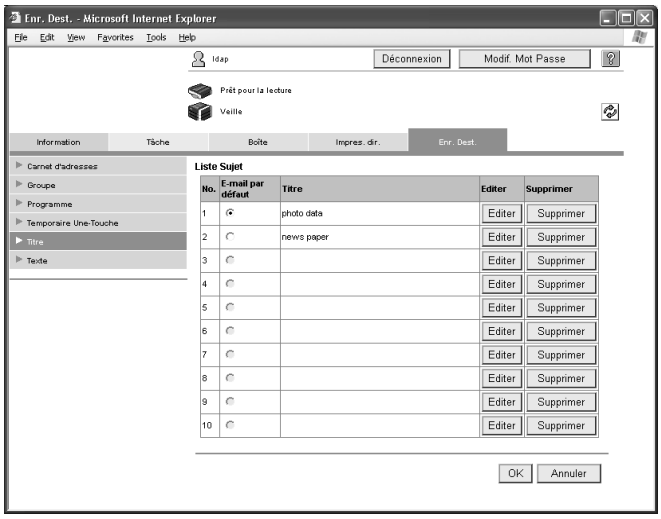
Détails

Les Réglages Permission Référence n'apparaissent pas pour 1-Touche provisoire.

Pour sélectionner un programme temporaire enregistré sur la machine, appuyez sur la touche [Programmes] du panneau de contrôle et appuyez ensuite sur [Liste Page], puis [Temporaire Une-Touche].

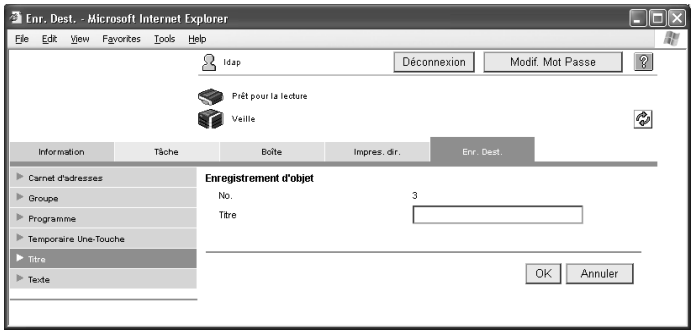
Titre

Vous pouvez enregistrer 10 titres max. pour l'envoi de messages électroniques.



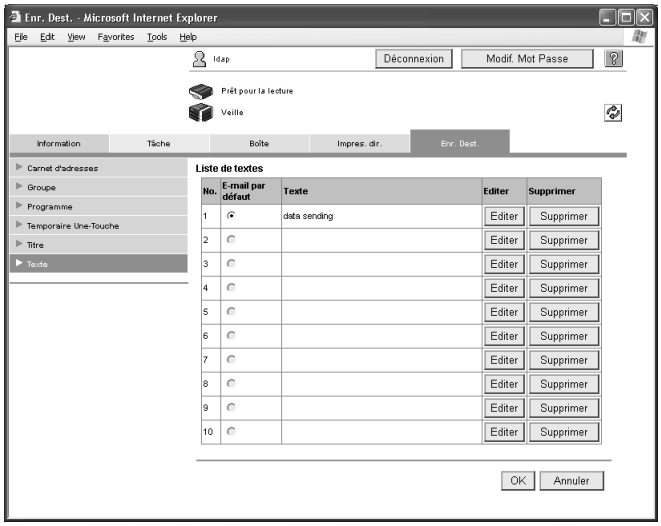
Rubrique	Description
E-mail par défaut	Sélectionnez le titre à utiliser si aucun titre n'est spécifié lors de l'envoi d'un e-mail.
Titre	Affiche le titre enregistré de l'e-mail.
Touche [Editer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page permettant d'enregistrer et de modifier les titres d'e-mail.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer le titre d'e-mail enregistré.

Page d'enregistrement



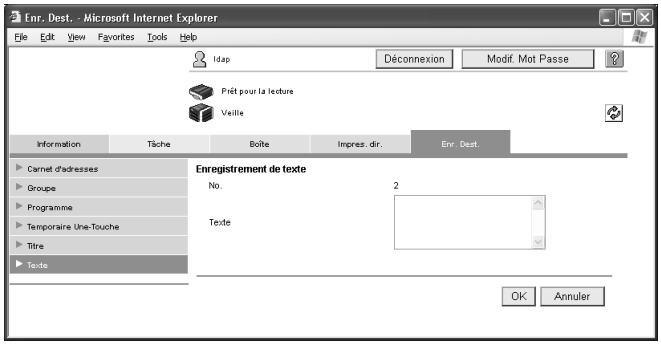
Texte

Vous pouvez enregistrer 10 textes max. pour l'envoi de messages électroniques.



Rubrique	Description
E-mail par défaut	Sélectionnez le texte à utiliser si aucun titre n'est spécifié lors de l'envoi d'un e-mail.
Texte	Affiche le texte enregistré de l'e-mail.
Touche [Editer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page permettant d'enregistrer et de modifier les textes d'e-mail.
Touche [Supprimer]	Cliquez sur cette touche pour afficher une page et supprimer le texte d'e-mail enregistré.

Page d'enregistrement



7 Opérations Fax (option)

7 Opérations Fax (option)

7.1 Fonctionnement général du fax

Cette section contient des informations sur les opérations générales d'envoi d'un fax.

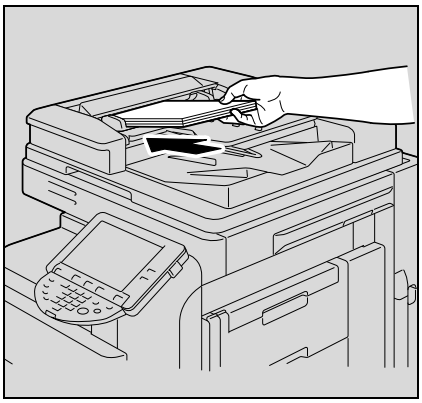
Détail
Vous ne pouvez ni envoyer ni recevoir de fax en couleur. Pour envoyer un fax en couleur, utilisez les fonctions de numérisation.

Envoi d'un fax

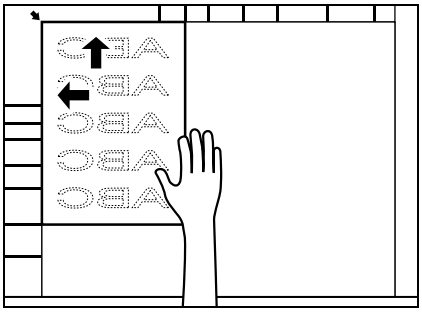
Détail
La procédure de télécopie d'un original recto effectuée au moyen d'opérations de base est présentée ci-après. Cet appareil intègre plusieurs fonctions qui facilitent l'envoi de fax.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Placez l'original à envoyer par fax.



– Pour plus d'informations sur le placement de l'original, consultez la section "Chargement de l'original" à la page 7-6.



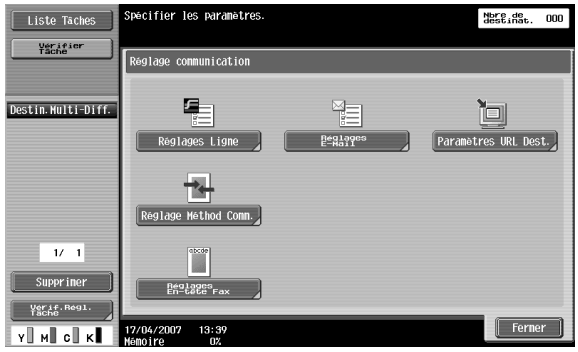
3 Appuyez sur [Param. Numéris.], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Valider].

– Les fonctions de réglage de numérisation sont spécifiées comme suit au moment de l'achat.
  [Type original] : Texte/Photo (Photo imprimée)
  [Recto/Recto-vers] : Recto seul
  [Définition] : 200×200dpi (Fin)
  [Contraste] : Standard
– [Type fichier] n'est pas disponible en mode Fax.

– Pour plus d'informations sur la spécification des réglages de numérisation de base, consultez la section "Spécification des conditions de numérisation" à la page 7-9.

4 Appuyez sur [Réglages Original], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Réglages de Communication], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Fermer].



6 Spécifiez le numéro de fax du destinataire.

- Pour plus d'informations sur les procédures de spécification d'un numéro de fax, consultez les sections "Spécification d'un seul destinataire" à la page 7-12 et "Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion séquentielle ou transmission de diffusion)" à la page 7-18.
- Vous pouvez spécifier le destinataire de l'une des manières suivantes.
  Carnet d'adresses
  Saisie directe
  Groupe destinataires
  Programme destinataires
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Vous pouvez également effacer tous les numéros saisis et tous les réglages sélectionnés en appuyant sur la touche [Réinitialiser].
- Lorsque la fonction [Saisie Manuelle Destination] n'est pas disponible, l'onglet [Saisie directe] n'est pas visible.
- Vous pouvez spécifier plus facilement les numéros de fax des destinataires en les enregistrant dans le carnet d'adresses, le groupe de destinataires ou le programme de destinataires.

Les destinataires saisis s'affichent dans la liste Destin. Multi-Diff. dans le volet gauche de l'écran.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

- L'écran suivant apparaît lorsque l'écran Contr. Rapport Résultat Émission est configuré pour s'afficher. Vous pouvez imprimer le rapport de résultat de communication en appuyant sur [Oui].

- Lorsque la fonction d'affichage de contrôle des destinataires est réglée, l'écran Vérifier Adresse s'affiche. Vérifiez que le destinataire est correct et appuyez sur [Envoyer].
- Pour annuler l'émission d'un fax, appuyez sur la touche [Arrêt].
- Si le fax n'a pas pu être envoyé, un rapport de résultat de communication est imprimé (si l'appareil a été réglé pour imprimer ce dernier). Vous pouvez également régler l'appareil de sorte que l'écran Contr. Rapport Résultat Émission s'affiche pour vous permettre de sélectionner l'affichage ou non de l'écran du rapport des résultats d'émission à chaque transmission.

La numérisation de l'original commence, puis l'original est envoyé.

7.2 Chargement de l'original

Vous pouvez charger l'original dans le chargeur ADF ou sur la vitre d'exposition de l'appareil. Si l'original est chargé dans le chargeur ADF, il est automatiquement numérisé.

Chargement de l'original dans le chargeur ADF

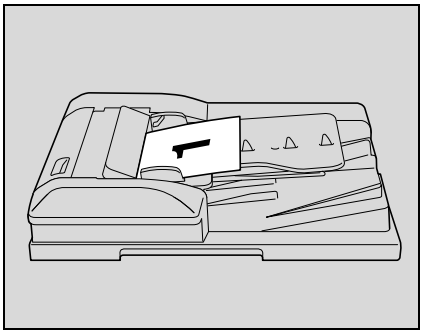
Le chargeur ADF vous permet de numériser automatiquement des originaux comportant plusieurs pages. Par ailleurs, vous pouvez également envoyer par fax des originaux recto-verso.

1 Fermez le chargeur ADF.

2 Disposez dans l'ordre l'original en commençant par la première page.

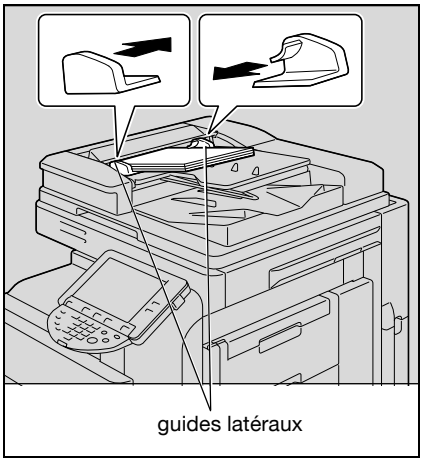
3 Placez l'original face vers le haut dans le chargeur ADF.

– Pour enregistrer correctement les informations concernant la source, insérez l'original dans le chargeur ADF par le bord avant.



4 Réglez les guides latéraux.

– Les guides latéraux sont réglés sur la largeur maximale pour les originaux mixtes et l'original est aligné sur le côté intérieur.

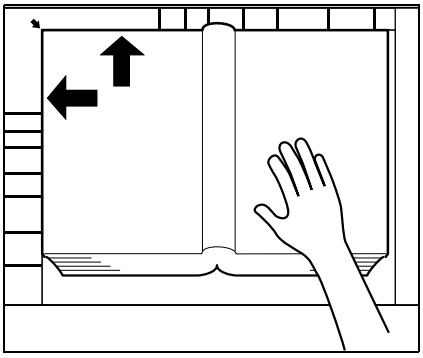


Chargement de l'original sur la vitre d'exposition

La vitre d'exposition vous permet d'envoyer des originaux que vous ne pouvez pas charger dans le chargeur ADF (par ex., des originaux épais comme des livres ou des originaux fins).

1 Ouvrez le chargeur ADF.

2 Placez l'original face vers le bas et chargez les pages de l'original sur le côté intérieur gauche afin de les aligner sur le côté gauche du plateau gradué.



3 Fermez lentement le chargeur ADF.

Télécopie d'un original de plusieurs pages en utilisant la vitre d'exposition

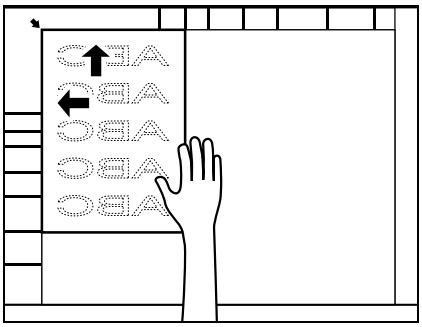
A l'aide de la vitre d'exposition, vous pouvez faxer ensemble toutes les pages d'un original de plusieurs feuilles qui ne peuvent pas être chargées dans le chargeur ADF.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Spécifiez le destinataire.

3 Spécifiez les fonctions, au besoin.

4 Chargez l'original sur la vitre d'exposition et appuyez sur [Param. Numéris.], [Numér. Séparée], [Valider], puis sur la touche [Départ].



5 Chargez l'original dans l'ordre sur la vitre d'exposition, puis appuyez sur la touche [Départ].

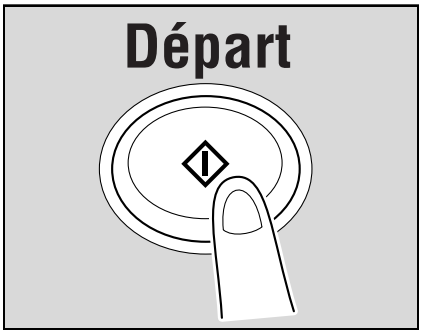
– Appuyez sur [Modifier Réglage] pour modifier les réglages Recto/Recto-vers et Effacement.
– Répétez cette opération jusqu'à ce que vous ayez numérisé l'intégralité du document à envoyer.

L'original numérisé est mémorisé.

6 Appuyez sur [Terminer].

7 Appuyez sur la touche [Départ].

L'émission commence.



Envoi de l'original en utilisant le chargeur ADF et la vitre d'exposition

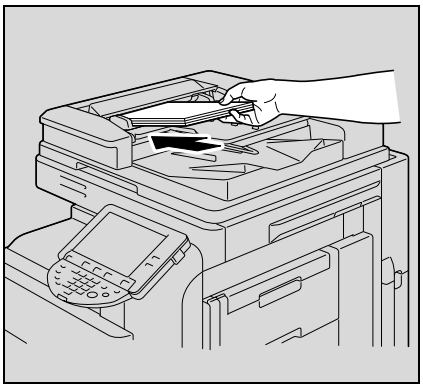
Vous pouvez numériser des originaux à partir du chargeur ADF et de la vitre d'exposition. Vous pouvez également diviser de nombreux originaux en plusieurs parties, les charger dans le chargeur ADF et les numériser.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Spécifiez le destinataire.

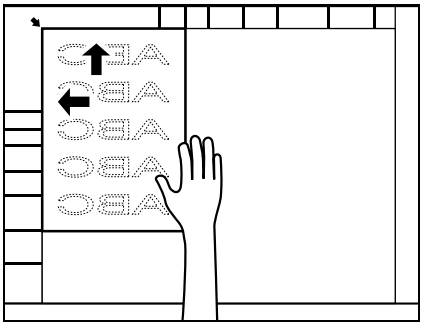
3 Spécifiez les fonctions, au besoin.

4 Chargez l'original sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur ADF et appuyez sur [Param. Numéris.], [Numér. Séparée], [Valider], puis sur la touche [Départ].



– Le chargeur ADF est prioritaire sur la vitre d'exposition si vous utilisez ces deux supports en même temps.

– Pour plus d'informations sur le chargement d'originaux dans le chargeur ADF, consultez la section "Chargement de l'original dans le chargeur ADF" à la page 7-6. Pour plus d'informations sur le chargement d'originaux sur la vitre d'exposition, consultez la section "Chargement de l'original sur la vitre d'exposition" à la page 7-6.



5 Chargez l'original dans l'ordre dans le chargeur ADF ou sur la vitre d'exposition, puis appuyez sur la touche [Départ].

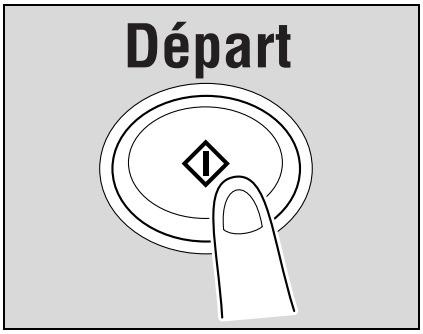
– Appuyez sur [Modifier Réglage] pour modifier les réglages Recto/Recto-vers et Effacement.
– Répétez cette opération jusqu'à ce que vous ayez numérisé l'intégralité du document à envoyer.

L'original numérisé est mémorisé.

6 Appuyez sur [Terminer].

7 Appuyez sur la touche [Départ].

L'émission commence.



7.3 Spécification des conditions de numérisation

Appuyez sur [Param. Numéris.] dans l'écran Fax/Numérisation pour afficher les informations suivantes: [Type original], [Recto/Recto-verso], [Définition] et [Contraste]. Vous pouvez, en outre, spécifier les conditions d'émission de l'original à envoyer.

Remarque
[Type fichier] n'est pas disponible en mode Fax.

Spécification des réglages de numérisation

Remarque
Vous ne pouvez pas spécifier des conditions d'émission différentes pour toutes les pages d'un même original.

1 Appuyez sur [Param. Numéris.] dans l'écran Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur le bouton à spécifier.

Type d'original

Définissez le type d'original en fonction du contenu de l'original.

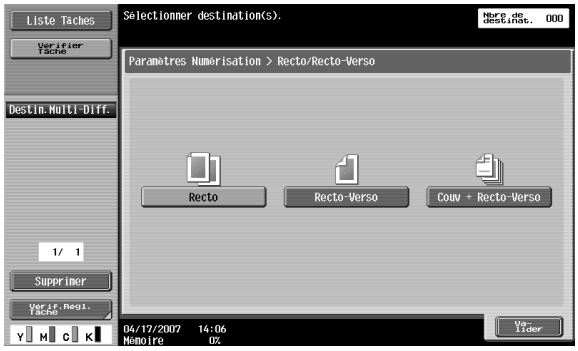
Vous avez le choix entre 5 réglages.

À l'achat, le type d'original est réglé sur [Texte/Photo].

- [Texte]:
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'originaux ne contenant que du texte. Si vous sélectionnez ce mode pour numériser des originaux contenant des photos, les couleurs intermédiaires présentes sur l'image ne seront pas reproduites et l'image sera sombre.
- [Texte/Photo] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque les originaux à numériser contiennent du texte et des photos (demi-teinte). Sélectionnez ce mode lorsque du texte et des photos sont présents sur la même page ou sur plusieurs pages.
- [Photo] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'originaux ne contenant que des photos (demi-teinte).
- [Original tramé] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque les originaux à numériser contiennent du texte manuscrit.
- [Papier Copié] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'une image copiée.

Recto/Recto-verso

Définissez la méthode de numérisation du chargeur ADF en fonction de l'état de l'original.



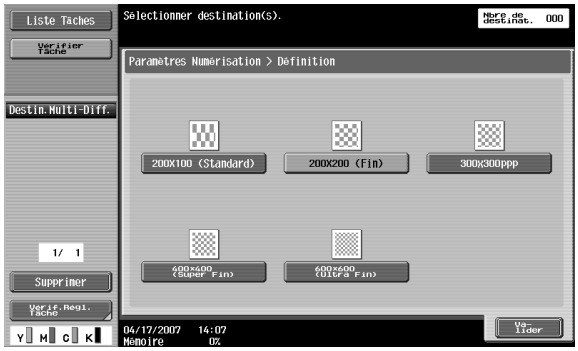
Vous avez le choix entre 3 réglages de numérisation.

À l'achat, l'appareil est réglé sur [Recto].

- [Recto] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser des originaux recto.
- [Recto-Verso] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser des originaux recto-verso.
- [Couv + Recto-Verso] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser les originaux recto-verso possédant une couverture.
  La première page de l'original est numérisée d'un seul côté puisqu'il s'agit de la page de couverture tandis que les autres pages sont numérisées des deux côtés.

Définition

Cette fonction permet de régler la définition de numérisation de l'original.



Vous avez le choix entre 5 réglages.

À l'achat, la résolution est réglée sur [200×200 (Fin)].

- [200×100 (Standard)] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque vous souhaitez réduire la durée d'émission.
- [200×200 (Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'originaux normaux.
- [300×300ppp] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'un original normal à une définition élevée.
- [400×400 (Super Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'originaux contenant de petits caractères et des images.
- [600×600 (Ultra Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage lors de la numérisation d'originaux contenant du texte particulièrement fin et des dessins.

Détail

Numériser dans une définition supérieure augmente le volume de données envoyées, ainsi que la durée de la communication.

Si [400×400 (Super Fin)] ou [600×600 (Ultra Fin)] est sélectionné alors que l'appareil du destinataire n'est pas en mesure de recevoir des fax d'une telle définition, le fax est transmis à une définition compatible avec les capacités de l'appareil du destinataire.

Densité

Définissez la densité en fonction du contenu de l'original.

Neuf niveaux de densité sont disponibles.

À l'achat, la densité est réglée sur [Standard].

- [Clair] :
  Sélectionnez ce réglage pour utiliser une densité de numérisation claire.
- [Standard] :
  Sélectionnez ce réglage pour utiliser une densité de numérisation standard.
- [Foncé] :
  Sélectionnez ce réglage pour utiliser une densité de numérisation foncée.

7.4 Spécification d'un seul destinataire

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour ne spécifier qu'un seul destinataire.

- Spécification à partir des destinataires enregistrés
- Spécification par saisie directe
- Spécification à partir de la sélection dans le journal
- Spécification à partir des programmes de destinataires

Détail

Consultez la section "Spécification à partir des destinataires enregistrés" à la page 7-12 sur les méthodes de spécification à partir des destinataires enregistrés.

Consultez la section "Spécification par saisie directe" à la page 7-16 sur les méthodes de spécification par saisie directe.

Consultez la section "Spécification à partir de la sélection dans le journal" à la page 7-17 sur les méthodes de spécification à partir de la sélection dans le journal.

Consultez la section "Envoi d'un fax via un programme de destinataires" à la page 7-20 sur les méthodes de spécification à partir des programmes de destinataires.

Spécification à partir des destinataires enregistrés

Si vous avez enregistré un carnet d'adresses, vous pouvez y rechercher le destinataire via la recherche de texte et composer son numéro.

Détail

Consultez la section "Recherche d'un destinataire enregistré (bouton d'index)" à la page 7-13 sur les méthodes de recherche des destinataires enregistrés à l'aide du bouton d'index.

Consultez la section "Recherche d'un destinataire enregistré (type d'adresse)" à la page 7-13 sur la recherche par type de destinataire.

Consultez la section "Recherche de destinataires enregistrés (recherche détaillée)" à la page 7-14 sur la saisie de détails pour effectuer des recherches.

➔ Appuyez sur le bouton du destinataire souhaité dans l'onglet [Carnet Adresses].
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Si vous appuyez sur la touche [Réinitialiser], l'adresse et les réglages sélectionnés sont effacés.
- Si le bouton du destinataire souhaité ne s'affiche pas, vous pouvez le rechercher à l'aide des méthodes suivantes:
  En appuyant sur le bouton d'index
  En effectuant une recherche par type de destinataire
  En entrant des détails et en effectuant la recherche

Le destinataire est spécifié.

Recherche d'un destinataire enregistré (bouton d'index)

Vous pouvez rechercher les destinataires enregistrés via la recherche de texte.

Détail

Vous pouvez modifier l'affichage par défaut de l'index avec le réglage par défaut de l'index du carnet d'adresses.

➔ Appuyez sur les boutons d'index ([Comm], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) visibles dans l'onglet [Carnet Adresses].

Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Recherche d'un destinataire enregistré (type d'adresse)

Vous pouvez rechercher les destinataires par type d'adresse (fax, e-mail, etc.).

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].

2 Appuyez sur [Type d'adresse].

3 Sélectionnez le type d'adresse.

- Si la touche du type de destinataire souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur ◄ ou ►.
- Vous pouvez basculer les réglages d'affichage par défaut de l'onglet [Carnet Adresses] sur le type d'adresse à l'aide du réglage des destinations enregistrées par défaut.

Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Recherche de destinataires enregistrés (recherche détaillée)

Vous pouvez rechercher des destinataires grâce à une partie de leur nom ou de leur numéro de fax.

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].

2 Appuyez sur [Recherche détaillée].

- Si aucun destinataire correspondant aux informations saisies n'est détecté, "Résult. Recherc.: 0" s'affiche et aucun bouton n'est disponible sur l'écran.

3 Appuyez sur [Nom] ou sur [Destinataire].

- Saisissez le nom ou le numéro de fax à l'aide du clavier disponible sur l'écran et appuyez sur [Valider].
- Si "Lettres majuscules et minuscules" de l'écran Paramètres Option Recherche en mode Utilitaires est réglé sur "Diviser", la recherche s'effectue en faisant la distinction entre les lettres majuscules et minuscules.
- Si "Écran Option Recherche" de l'écran Paramètres Option Recherche du mode Utilitaires est réglé sur "ON", l'écran Option Recherche est affiché.

- Pour sélectionner si oui ou non il faut faire la distinction entre les lettres majuscules et minuscules, affichez l'écran Option Recherche.

Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Spécification par saisie directe

Vous pouvez spécifier un destinataire en le saisissant directement s'il n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses.

Remarque
Lorsque la fonction [Saisie Manuelle Destination] n'est pas disponible, l'onglet [Saisie directe] n'est pas visible.

➔ Saisissez le numéro de fax du destinataire.
- Saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique ou du clavier sur l'écran.
- Pour effacer tous les numéros saisis, appuyez sur la touche [C] (effacer).
- Pour rappeler une destination de carnet d'adresses enregistrée, appuyez sur [Entrer le N° Enregistré], tapez le numéro d'enregistrement pour une destination de carnet d'adresses et appuyez sur [Appliquer].

- Vous pouvez saisir des symboles de numérotation spéciaux (tonalité, pause, -, etc.), au besoin.
  [Tonalité]: Si vous utilisez la numérotation par impulsion, appuyez sur ce bouton pour envoyer une tonalité à touche. Choisissez ce réglage si vous utilisez des services de données de fax. "T" s'affiche sur l'écran.
  [Pause]: Appuyez sur ce bouton pour insérer une pause lors de la numérotation. Appuyez une fois sur [Pause] pour insérer une pause d'une seconde. Vous pouvez insérer plusieurs pauses. "P" s'affiche sur l'écran.
  [-]: Ce symbole sert de délimiteur lors de la numérotation. et n'a aucune incidence sur cette dernière. "-" s'affiche sur l'écran.
- Vous pouvez également entrer un numéro de fax à l'aide du clavier qui s'affiche à l'écran après avoir appuyé sur [Saisie directe] et ensuite sur [Fax].
- Si vous utilisez le pavé numérique, vous pouvez saisir directement le numéro de fax même si l'onglet [Carnet Adresses] ou [Vérif. histor.] s'affiche.
- Si vous utilisez une ligne de numérotation par impulsion, vous pouvez modifier la tonalité d'impulsion en appuyant simplement sur [*].

Le destinataire est spécifié.

Détail
Si la connexion d'un autocommutateur privé (PBX) est activée et qu'un fax est envoyé d'une ligne interne vers une ligne externe, appuyez sur [Pause] après avoir composé le "0" ou le numéro de la ligne interne, pour vous assurer que le numéro a été correctement composé. "P" s'affiche sur l'écran.

Spécification à partir de la sélection dans le journal

Vous pouvez spécifier un numéro à partir de la sélection dans le journal. Ainsi, ce dernier répertorie les numéros auxquels vous avez transmis des fax dernièrement (à partir des cinq numéros précédents).

1 Appuyez sur [Vérif. histor.] dans l'écran Fax/Numérisation.

2 Sélectionnez le destinataire souhaité dans la liste.

- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Vous pouvez supprimer tous les destinataires et les réglages en appuyant sur la touche [Réinitialiser].
- Appuyez sur [Dest] en regard de la liste de sélection dans le journal pour basculer de la colonne des destinataires vers la colonne des numéros de fax.

Le destinataire est spécifié.

7.5 Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion séquentielle ou transmission de diffusion)

Vous pouvez envoyer un original à plusieurs destinataires en une seule opération. Cette fonction s'appelle une transmission de diffusion séquentielle ou une transmission de diffusion.

La procédure suivante décrit comment spécifier plusieurs destinataires.

- Spécification à partir des destinataires enregistrés
- Spécification par saisie directe
- Spécification à partir de la sélection dans le journal
- Spécification via le bouton Groupe
- Spécification à partir des programmes de destinataires
- Vous pouvez spécifier les destinataires en combinant les méthodes susmentionnées.

Détail

Consultez la section "Spécification de plusieurs destinataires (à partir des destinataires enregistrés, par saisie directe ou à partir de la sélection dans le journal)" à la page 7-18 sur la spécification des destinataires à partir des destinataires enregistrés, par saisie directe et à partir de la sélection dans le journal.

Consultez la section "Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe)" à la page 7-19 sur la spécification des destinataires via le bouton Groupe.

Consultez la section "Envoi d'un fax via un programme de destinataires" à la page 7-20 sur la spécification d'un programme de destinataires.

Spécification de plusieurs destinataires (à partir des destinataires enregistrés, par saisie directe ou à partir de la sélection dans le journal)

➔ Consultez la section "Spécification d'un seul destinataire" à la page 7-12 et ne spécifiez que les destinataires qui vous intéressent.
- Pour sélectionner plusieurs destinataires enregistrés ou figurant dans la sélection du journal, appuyez sur les destinataires concernés l'un après l'autre.
- Si vous spécifiez plusieurs destinataires par saisie directe, entrez les destinataires suivants en appuyant sur [Destination suivante] une fois le premier destinataire entré.
- Pour annuler un destinataire enregistré sélectionné ou un destinataire de la sélection dans le journal, resélectionnez-le.
- Vous pouvez supprimer tous les destinataires et les réglages en appuyant sur la touche [Réinitialiser].

Plusieurs destinataires sont spécifiés.

Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe)

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].

2 Appuyez sur [Type d'adresse].

3 Appuyez sur [Groupe].

– Si [Groupe] ne s'affiche pas, appuyez sur ← ou →.

4 Appuyez sur le bouton de groupe souhaité.

Plusieurs destinataires sont spécifiés.

Détail

Vous pouvez basculer les réglages d'affichage par défaut de l'onglet [Carnet Adresses] sur le type d'adresse à l'aide du réglage des destinations enregistrées par défaut.

Vous pouvez spécifier jusqu'à 605 destinataires (500 destinataires dans le carnet d'adresses, 100 destinataires par saisie directe et 5 adresses e-mail par saisie directe).

7.6 Envoi d'un fax via un programme de destinataires

Si vous avez enregistré l'adresse d'un programme, vous pouvez envoyer un fax en spécifiant le bouton du programme enregistré.

Si vous avez enregistré les paramètres d'émission (type d'original, spécifications de l'original, etc.) sous une touche programmée, il vous suffit d'appuyer sur cette dernière pour envoyer un fax ; vous n'avez pas besoin de paramétrer les fonctions à chaque fois.

Vous pouvez également configurer un bouton de groupe sous un bouton de programme pour envoyer un fax une seule fois ou pour envoyer des fax tous les jours à une heure fixe programmée.

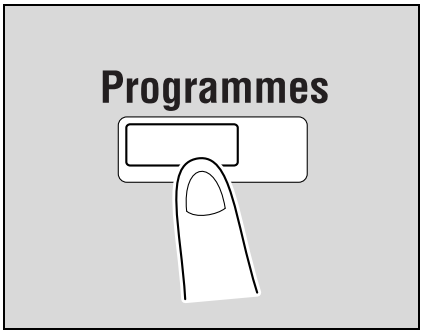
Envoi d'un fax après spécification d'un programme de destinataires

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation]. L'écran correspondant s'affiche.

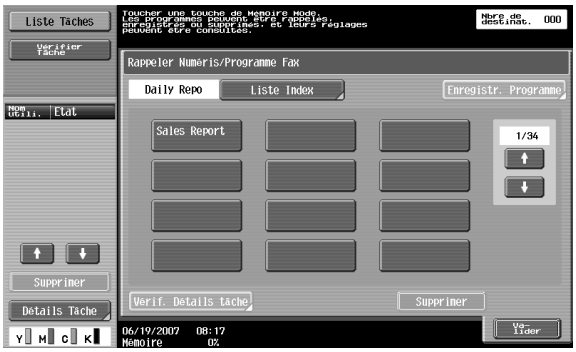
2 Chargez le document à faxer.

– Consultez la section "Chargement de l'original" à la page 7-6 pour plus d'informations sur le chargement de l'original.

3 Appuyez sur la touche [Programmes].

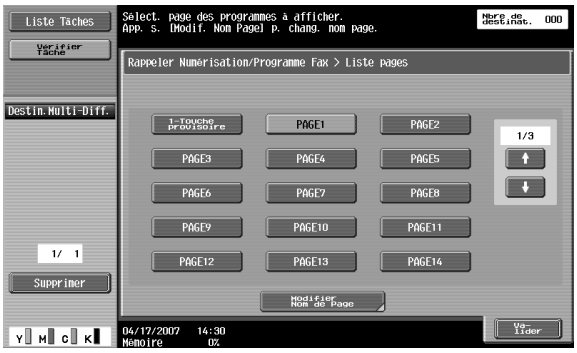


4 Appuyez sur [Liste Index].



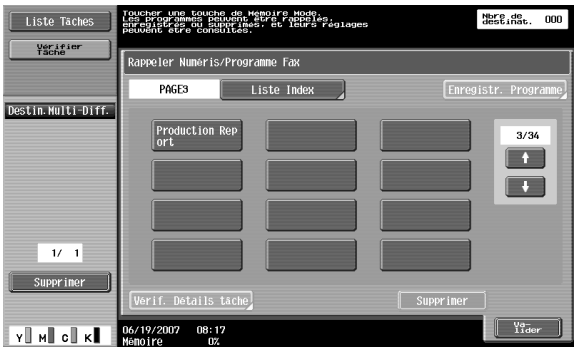
5 Appuyez sur le bouton de la page sur laquelle est enregistrée le programme de destinataires, puis appuyez sur [Valider].

– Appuyez sur [↑] ou [↓] pour afficher l'écran du bouton de la page précédente ou suivante.



6 Appuyez sur le bouton du programme souhaité, puis sur [Valider].

– Vous ne pouvez spécifier qu'un seul programme de destinataires.
– Appuyez sur [↑] ou [↓] pour afficher l'écran du bouton du programme suivant ou précédent.



Les réglages et les destinataires sont rappelés.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

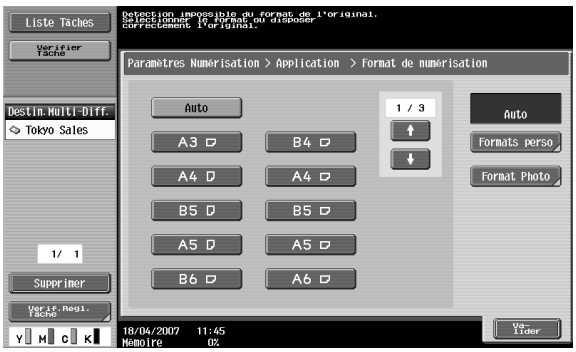
La numérisation de l'original commence, puis l'original est envoyé.

7.7 Opérations pendant la numérisation

Si l'appareil ne détecte pas le format de l'original

Si l'appareil ne détecte pas le format de l'original, l'écran Format de numérisation s'affiche. Définissez le format de l'original.

1 Appuyez sur Format Orig., puis sur [Valider].



2 Appuyez sur [Fermer], puis sur [Valider].

L'écran Fax/Numérisation s'affiche.

3 Appuyez sur la touche [Départ].

Le fax est envoyé.

Si la mémoire est saturée

Si vous utilisez l'émission mémoire et si l'original comprend plusieurs pages ou contient des images haute densité et source d'une grande quantité de données, la mémoire peut saturer.

Le cas échéant, réglez l'appareil sur Émis. mémoire rapide et envoyez le fax (vous pouvez régler Émis. mémoire rapide dans Régl. Méthod. Comm. dans l'écran Réglage Comm).

Rotation automatique de l'original

Un original A4 ou 8-1/2 × 11 chargé en mode ▯ subit une rotation automatique et est envoyé en mode ▭. Lorsque les pages d'un document A4 ou 8-1/2 × 11 sont chargées en mode ▯ et doivent être envoyées avec des pages plus longues, elles ne subissent pas de rotation automatique en mode ▭.

Le cas échéant, il peut subir une rotation avant d'être transmis en réglant l'appareil sur Formats diff.

Remarque

Si vous ne souhaitez pas exécuter de rotation automatique, contactez le service technique.

7.8 Si l'émission est impossible

Si l'envoi du fax est impossible car la ligne du destinataire est occupée, vous pouvez le renvoyer à l'aide de la fonction de renumérotation.

La fonction de renumérotation de cet appareil intègre les options suivantes: renumérotation automatique, renumérotation manuelle et renvoi.

Remarque
Vous ne pouvez pas modifier le destinataire pour la renumérotation automatique ou manuelle dans la liste Tâches en cours.

Recomposer

L'action de recomposer le numéro d'un même destinataire s'appelle la "renumérotation".

Si vous ne pouvez pas envoyer de fax car la ligne de l'appareil du destinataire est occupée, le numéro est recomposé après un laps de temps prédéfini. Jusqu'à ce que vous recomposiez le numéro, la tâche à envoyer est considérée comme une tâche réservée en attente de retransmission.

Fonction de renumérotation automatique

Lorsque vous ne pouvez pas envoyer de fax car la ligne du destinataire est occupée, l'appareil recompose automatiquement le numéro autant de fois que l'indique le réglage de paramètre de ligne.

Détails
Par défaut, le nombre de renumérotations automatiques est de 3 à trois minutes d'intervalle.

Renumérotation manuelle (liste Tâches en cours)

Cette opération vous permet de renvoyer manuellement des tâches à un destinataire dont le numéro est en attente de recomposition.

1 Appuyez sur [Liste Tâches], puis sur [Détails Tâche].

2 Appuyez sur [Env.].

3 Sélectionnez une tâche ayant pour statut [Attente Remueront], puis cliquez sur [Recomposer].

– Si aucune ligne de fax multiple n'est installée

– Si une ligne de fax multiple est installée

L'écran de renumérotation s'affiche.

4 Appuyez sur [Valider].

Le numéro de l'appareil auquel la tâche sélectionnée doit être envoyée est recomposé.

Renumérotation manuelle (boîte Émettre à nouveau Boîte Utilis.)

Même si la fréquence de renumérotation automatique est supérieure à celle spécifiée par le réglage de paramètre de ligne, la tâche est enregistrée dans la boîte Émettre à nouveau Boîte Utilis. si elle n'a pas pu être envoyée. Les tâches dans la boîte Émettre à nouveau Boîte Utilis. peuvent faire l'objet d'une renumérotation manuelle.

Détail

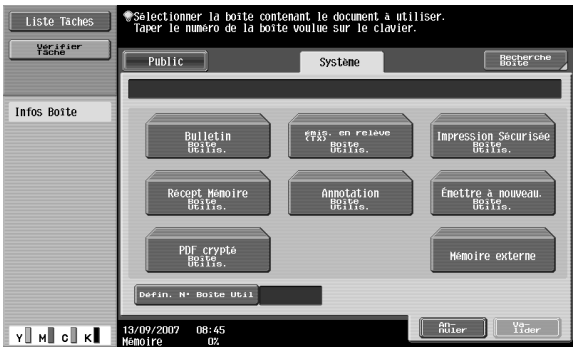
Vous devez paramétrer Conservation TX Incomplet en mode Utilitaires sur "Oui" pour procéder au renvoi.

1 Appuyez sur la touche [Boîte].

2 Appuyez sur [Utiliser document].

3 Appuyez sur [Système].

4 Appuyez sur la touche [Émettre à nouveau Boîte Utilis.], puis sur [Valider].



5 Sélectionnez la tâche à renvoyer et appuyez sur [Emission Fax].

6 Validez les destinataires affichés dans la liste Destin. Multi-Diff. et appuyez sur [Départ] sur l'écran ou sur la touche [Départ].

La tâche est renvoyée.

Remarque

Vous pouvez également modifier le destinataire.

Après le renvoi, la tâche est automatiquement supprimée de la boîte Émettre à nouveau Boîte Utilis.

7.9 Réservation d'une émission

Vous pouvez réserver la prochaine émission tandis que l'appareil est en cours de communication ou d'impression. Cette fonction s'appelle une émission réservée.

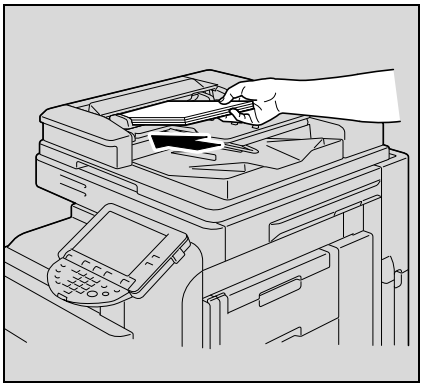
Remarque
Vous ne pouvez pas utiliser [Décroché] lors d'une émission réservée.

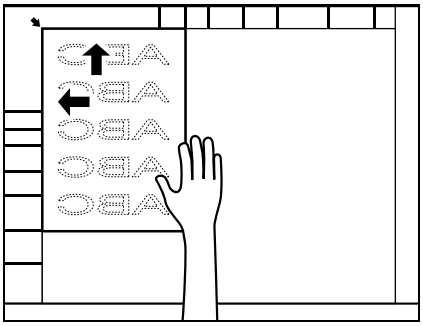
1 Appuyez sur [Tche suiv. Num./Fax].

– Si [Affichage Émission] ou [Écran Opération de Copie] n'est pas paramétré sur [Oui], [Tche suiv. Num./Fax] ne s'affiche pas.

2 Chargez le document à faxer.

– Consultez la section "Chargement de l'original" à la page 7-6 pour plus d'informations sur le chargement de l'original.





3 Spécifiez les fonctions, au besoin.

4 Spécifiez le destinataire.

5 Appuyez sur la touche [Départ].

Détails
Pour abandonner une émission réservée, appuyez sur [Liste Tâches], puis sur [Supprimer].

7.10 Annulation d'une émission

Les opérations d'annulation d'émissions varient en fonction de la tâche à exécuter (y compris les tâches réservées) ou de la réservation de l'émission différée.

Remarque
Les tâches à émettre stockées sur cet appareil s'appellent des tâches réservées.

Annulation d'une tâche pendant l'émission

Vous pouvez annuler l'émission des tâches à transmettre (y compris les tâches réservées) en procédant comme suit.

1 Appuyez sur [Liste Tâches].

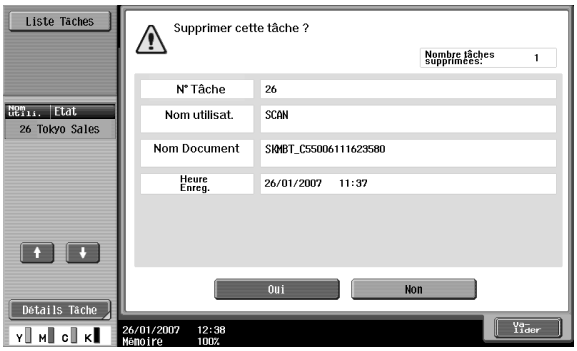
2 Appuyez sur [Détails Tâche].

3 Appuyez sur [Env.].

4 Vérifiez que [Tâches en cours] est sélectionné.

5 Sélectionnez la tâche à annuler, puis appuyez sur [Supprimer].

6 Appuyez sur [Oui], puis sur [Valider].



La tâche est supprimée.

7 Appuyez sur [Fermer].

L'écran Fax/Numérisation réapparaît sur l'appareil.

Annulation des tâches réservées d'émission différée

Vous pouvez annuler l'émission en supprimant les tâches réservées d'émission différée.

1 Appuyez sur [Liste Tâches].

2 Appuyez sur [Détails Tâche].

3 Appuyez sur [Env.].

4 Vérifiez que [Tâches en cours] est sélectionné, puis appuyez sur [Tempo Tâche Emis.].

5 Sélectionnez la tâche à annuler, puis appuyez sur [Supprimer].

– Appuyez sur [↓] ou [↑] pour afficher l'écran suivant ou précédent.

6 Appuyez sur [Oui], puis sur [Valider].

La tâche est supprimée.

7 Appuyez sur [Fermer].

L'écran Fax/Numérisation réapparaît sur l'appareil.

7.11 Envoi d'un fax après spécification de l'heure (Émission différée (TX))

L'émission différée est une fonction qui permet de spécifier l'heure d'émission.

Cette fonction est économique car elle permet de profiter des tarifs réduits (tard dans la nuit ou tôt le matin).

Remarque

Vous ne pouvez pas combiner les fonctions suivantes avec cette fonction.

Nbr. pages, Émis. en relève(TX), Bulletin de bord et Émis. mémoire rapide

Détails

Vous ne pouvez spécifier que l'heure. Vous ne pouvez pas spécifier de date.

Spécifiez l'horaire en heures et en minutes.

Vous pouvez programmer l'émission différée de 21 originaux (émission normale de 20 originaux et réception en relève d'un seul original).

Exécution d'une émission différée

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation]. L'écran correspondant s'affiche.

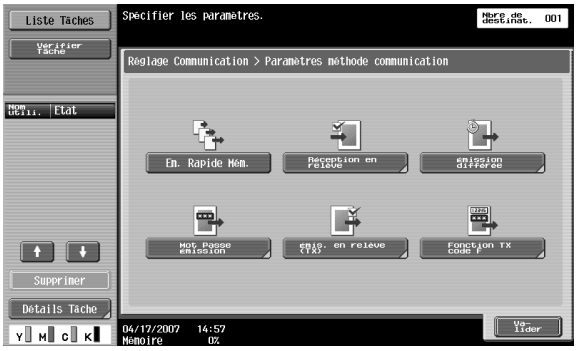
2 Chargez le document à faxer.

– Consultez la section "Chargement de l'original" à la page 7-6 pour plus d'informations sur le chargement de l'original.

3 Appuyez sur [Réglages de Communication].

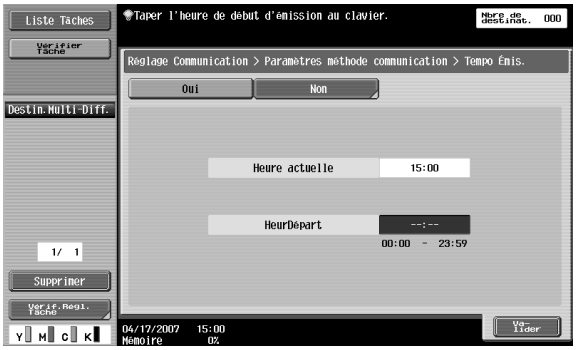
4 Appuyez sur [Réglages de Communication].

5 Appuyez sur [Émission différée].



6 Indiquez l'heure de début de l'émission à l'aide du pavé numérique.

– Indiquez l'heure de début de l'émission au format 24 heures avec deux chiffres.
  Exemple:
  Entrez "21" et "07" si l'émission doit commencer à 21h07.
– Appuyez sur [Non] pour supprimer les réglages de l'émission différée.



7 Appuyez deux fois sur [Valider], puis sur [Fermer].

L'émission différée est réglée et l'écran Fax/Numérisation s'affiche de nouveau sur l'appareil.

8 Spécifiez d'autres paramètres, au besoin.

– Pour plus d'informations sur les réglages de numérisation, consultez la section "Spécification des conditions de numérisation" à la page 7-9.

9 Spécifiez le destinataire.

– Pour plus d'informations sur la spécification des destinataires, consultez la section "Spécification d'un seul destinataire" à la page 7-12.

10 Appuyez sur la touche [Départ].

– Si le fax ne peut pas être envoyé car la ligne est occupée, le numéro des destinataires est recomposé. Pour plus d'informations sur la recomposition des numéros, consultez la section "Si l'émission est impossible" à la page 7-23.
– Pour annuler l'émission, consultez la section "Annulation d'une émission" à la page 7-27.

L'original numérisé est mémorisé en tant qu'original réservé et l'émission commence à l'heure indiquée.

8 Opérations Fax réseau (option)

8 Opérations Fax réseau (option)

8.1 Fonctionnement général du fax (fax Internet)

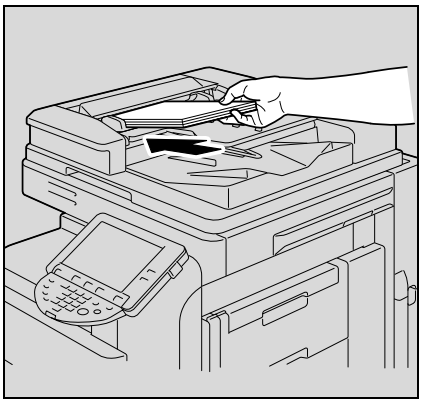
Cette section contient des informations sur les opérations générales d'envoi d'un fax.

Envoi d'un fax Internet

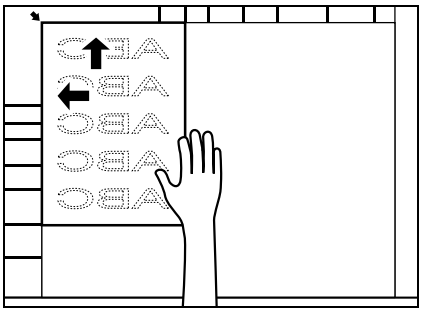
Détail
La procédure de télécopie d'un original recto effectuée au moyen d'opérations de base est présentée ci-après. Cet appareil intègre plusieurs fonctions qui facilitent l'envoi de fax.

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Chargez l'original.



– Pour plus d'informations sur le placement de l'original, consultez la section "Introduction du document" à la page 2-26.



3 Appuyez sur [Param. Numéris.], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Valider].

– Les fonctions de réglage de numérisation sont spécifiées comme suit au moment de l'achat.
  [Type original]: Texte/Photo (Photo imprimée)
  [Recto/Recto-vers]: Recto seul
  [Définition]: 200×200dpi (Fin)
  [Contraste]: Standard
– [Type fichier] n'est pas disponible en mode Fax Internet.

– Pour plus d'informations sur la spécification des réglages de numérisation de base, consultez la section "Spécification des conditions de numérisation" à la page 8-12.

4 Appuyez sur [Réglages Original], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Réglages de Communication], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Fermer]

6 Spécifiez l'adresse e-mail du destinataire.

- Carnet d'adresses
  Saisie directe
  Groupe destinataires
  Programme destinataires
- Appliquez la procédure 10 pour spécifier un destinataire dans un carnet d'adresses, un groupe de destinataires ou un programme de destinataires.
- Appliquez la procédure 7 pour spécifier un destinataire par saisie directe.
- Pour plus d'informations sur les procédures de spécification d'une adresse e-mail, consultez les sections "Spécification d'un seul destinataire" à la page 8-15 et "Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion)" à la page 8-21.
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Vous pouvez également effacer tous les numéros saisis et tous les réglages sélectionnés en appuyant sur la touche [Réinitialiser].
- Lorsque la fonction [Saisie Manuelle Destination] n'est pas disponible, l'onglet [Saisie directe] n'est pas visible.
- Vous pouvez spécifier plus facilement les adresses e-mail des destinataires en les enregistrant dans le carnet d'adresses, le groupe de destinataires ou le programme de destinataires.

Le destinataire saisi est visible dans la liste Destin. Multi-Diff. dans le volet gauche de l'écran.

7 Dans le cas d'une saisie directe, entrez l'adresse e-mail du destinataire de l'émission, puis appuyez sur [Capacités REC (Destinataire)].

8 Dans l'écran des capacités de réception de l'appareil du destinataire, sélectionnez le type de compression, le format de papier et la définition afin de correspondre aux capacités de réception du destinataire.

- Les fonctions de réglage de numérisation sont spécifiées comme suit au moment de l'achat.
  Type Compression: MH
  Format Papier: A4
  Définition: 200×200 dpi (Fin)/200×100 dpi (Standard)

9 Appuyez sur [Valider] jusqu'à ce que l'écran Fax/Numérisation s'affiche de nouveau.

10 Appuyez sur la touche [Départ].

– L'écran suivant apparaît lorsque l'écran Contr. Rapport Résultat Émission est configuré pour s'afficher. Vous pouvez imprimer le rapport de résultat d'émission en appuyant sur [Oui].

– Lorsque la fonction d'affichage de contrôle des destinataires est réglée, l'écran Vérifier Adresse s'affiche. Vérifiez que le destinataire est correct et appuyez sur [Envoyer].
– Appuyez sur la touche [Arrêt] lorsque l'envoi du fax est abandonné.

La numérisation de l'original commence, puis l'original est envoyé.

Détail

Si le fax n'a pas pu être envoyé, un rapport de résultat d'émission est imprimé (lorsqu'il a été spécifié d'imprimer le rapport de résultat d'émission). Vous pouvez également régler l'appareil de sorte que l'écran Contr. Rapport Résultat Émission s'affiche pour vous permettre de sélectionner l'affichage ou non de l'écran du rapport des résultats d'émission à chaque transmission.

Rappel

Quand la capacité du serveur SMTP est réglée dans les paramètres Émis E-M (SMTP) du mode Utilitaires, il y a une erreur si la taille dépasse la taille définie et l'émission est impossible.

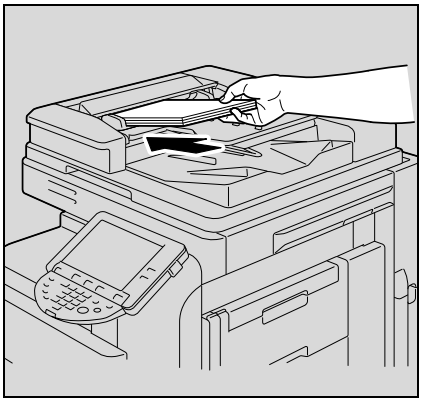
8.2 Fonctionnement général du fax (fax Adresse IP)

Cette section contient des informations sur les opérations générales d'envoi d'un fax Adresse IP.

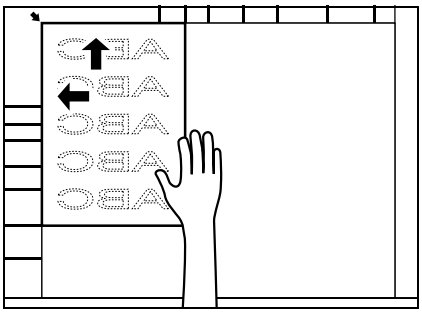
Envoi d'un fax Adresse IP

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Chargez l'original.



– Pour plus d'informations sur le placement de l'original, consultez la section "Introduction du document" à la page 2-26.



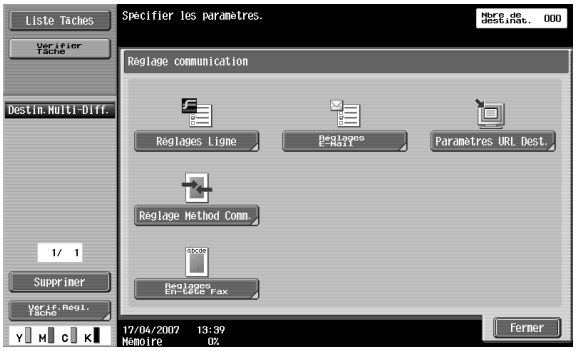
3 Appuyez sur [Param. Numéris.], spécifiez les fonctions souhaitées, puis appuyez sur [Valider].

– Les fonctions de réglage de numérisation sont spécifiées comme suit au moment de l'achat.
  [Type original]: Texte/Photo (Photo imprimée)
  [Recto/Recto-vers]: Recto seul
  [Définition]: 200×200 dpi (Fin)
  [Contraste]: Standard
– Au moment de l'émission du fax Adresse IP, le [Type de fichier] est le suivant.
  Couleur: PDF
  Monochrome: TIFF

– Pour plus d'informations sur la spécification des réglages de numérisation de base, consultez la section "Spécification des conditions de numérisation" à la page 8-12.

4 Appuyez sur [Réglages Original], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Valider].

5 Appuyez sur [Réglages de Communication], spécifiez la fonction souhaitée, puis appuyez sur [Fermer].



6 Spécifiez l'adresse IP du destinataire.

- Carnet d'adresses
  Saisie directe
  Groupe destinataires
  Programme destinataires
- Pour plus d'informations sur la procédure de spécification de l'adresse IP, consultez les sections "Spécification d'un seul destinataire" à la page 8-15 et "Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion)" à la page 8-21.
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Vous pouvez également effacer tous les numéros saisis et tous les réglages sélectionnés en appuyant sur la touche [Réinitialiser].
- Lorsque la fonction [Saisie Manuelle Destination] n'est pas disponible, l'onglet [Saisie directe] n'est pas visible.
- Appuyez sur [Couleur] sur l'écran Fax Adresse IP pour envoyer un fax en couleur.
- Vous pouvez spécifier plus facilement l'adresse IP du destinataire en l'enregistrant dans le carnet d'adresses, le groupe de destinataires ou le programme de destinataires.

Le destinataire saisi est visible dans la liste Destin. Multi-Diff. dans le volet gauche de l'écran.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

- Lorsque la fonction d'affichage de contrôle des destinataires est réglée, l'écran Vérifier Adresse s'affiche. Vérifiez que le destinataire est correct et appuyez sur [Envoyer].
- Appuyez sur la touche [Arrêt] lorsque l'envoi du fax est abandonné.

La numérisation de l'original commence, puis l'original est envoyé.

Détail

Si le fax n'a pas pu être envoyé, un rapport de résultat d'émission est imprimé (lorsqu'il a été spécifié d'imprimer le rapport de résultat d'émission).

8.3 Spécification des réglages couleur d'une émission (fax Adresse IP)

Permet de déterminer si l'original est émis en couleur ou en monochrome.

Rappel

Le fax Adresse IP permet l'émission et la réception de fax en couleur.
Le fax Internet ne permet ni d'émettre ni de recevoir des fax en couleur.
L'appareil du destinataire doit correspondre au fax Adresse IP.

Spécification des réglages couleur d'une émission

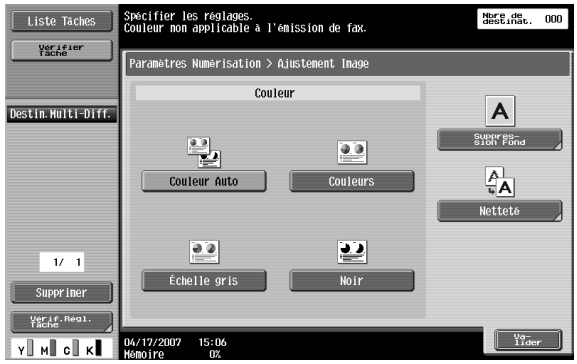
1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

2 Appuyez sur [Param. Numéris.].

3 Appuyez sur [Ajustement Image].

4 Sélectionnez le mode souhaité sous "Couleur".

- [Couleur Auto]: Détecte automatiquement la couleur de l'original et le numérise en conséquence.
- [Couleurs]: Numérise en couleur.
- [Échelle gris]: Sélectionnez ce réglage lorsque l'original est en demi-teinte, par exemple s'il s'agit d'une photo en noir et blanc.
- [Noir]: Sélectionnez ce réglage pour un original présentant uniquement les couleurs noir et blanc, sans trace de gris.
- En mode d'émission couleur, le type de fichier est défini sur PDF.
- Lorsque Échelle de gris est sélectionné, l'image transmise devient monochromatique.



5 Appuyez sur [Valider].

L'écran Param. Numéris. réapparaît.

6 Appuyez sur [Valider].

L'écran Fax/Numérisation réapparaît.

7 Définissez d'autres fonctions, au besoin.

8.4 Spécification des conditions de numérisation

Appuyez sur [Param. Numéris.] pour afficher [Type original], [Recto/Recto-vers], [Définition], [Type fichier] et [Contraste], ainsi que pour spécifier les conditions d'émission de l'original à envoyer.

Spécification des réglages de numérisation

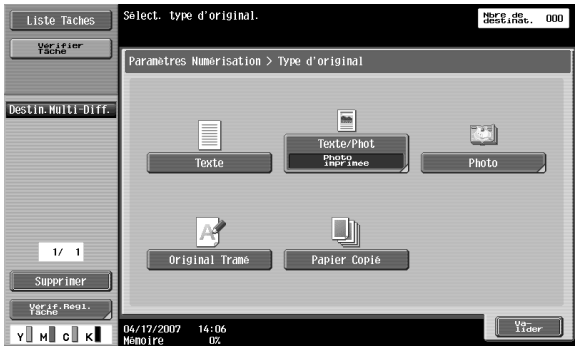
1 Appuyez sur [Param. Numéris.] de l'écran Fax/Numérisation.

2 Appuyez sur le bouton à spécifier.

Remarque
Les conditions d'émission ne peuvent pas être spécifiées pour chaque page.

Type d'original

Définissez le type d'original en fonction du contenu de l'original.



Vous avez le choix entre 5 types d'originaux.

Au moment de l'achat, le type d'original est réglé sur [Texte/Photo].

- [Texte] :
  Sélectionnez ce réglage uniquement lorsque l'original à numériser est un texte. L'original représentant une photo sera sombre s'il est numérisé sous ce mode sans transcription de la couleur neutre de la photo.
- [Texte/Photo] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque les originaux à numériser contiennent du texte et des photos (demi-teinte). Sélectionnez ce mode lorsque du texte et des photos sont présents sur la même page ou sur plusieurs pages.
- [Photo] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque l'original à numériser est une photo (demi-teinte).
- [Original tramé] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque les originaux à numériser présentent un texte clair, par exemple écrit au crayon à papier.
- [Papier Copié] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque l'image copiée est numérisée en tant qu'original.

Recto/Recto-verso

Définissez le mode de numérisation dans le chargeur ADF en fonction des conditions de l'original.

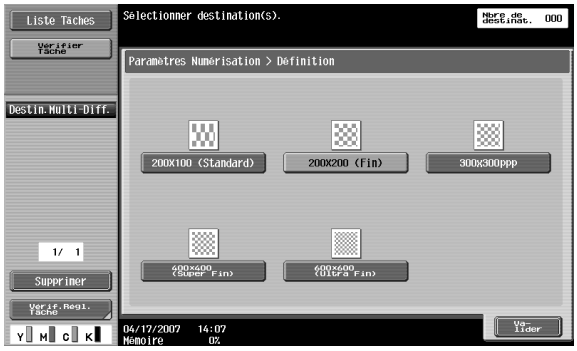
Vous avez le choix entre 3 types de modes de numérisation.

À l'achat, le mode est réglé sur [Recto].

- [Recto] : Sélectionnez ce réglage pour numériser un original recto.
- [Recto-verso] : Sélectionnez ce réglage pour numériser un original recto-verso.
- [Couv + Recto-Verso] : Sélectionnez ce réglage pour numériser un original recto-verso possédant une couverture. Seul le recto de la couverture est numérisé. À partir de la seconde page, le verso est également numérisé.

Définition

Réglez la définition de manière à obtenir un original numérisé fin.



Vous avez le choix entre 5 types de définition.

À l'achat, la définition est réglée sur [200×200 (Fin)].

- [200×100 (Standard)] :
  Sélectionnez ce réglage lorsque la durée d'émission doit être réduite.
- [200×200 (Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser un original normal.
- [300×300ppp] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser l'original normal avec une définition supérieure.
- [400×400 (Super Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser un original contenant de petits caractères et des chiffres.
- [600×600 (Ultra Fin)] :
  Sélectionnez ce réglage pour numériser les originaux particulièrement fins contenant du texte et des dessins fins.

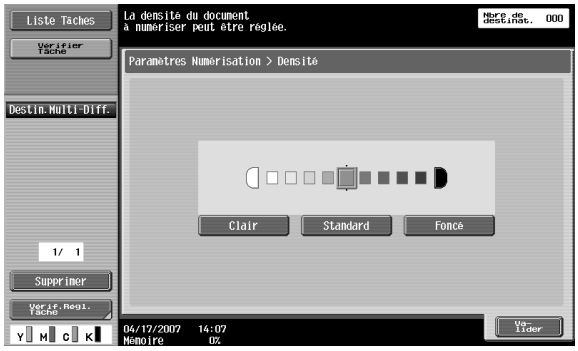
Remarque

Lorsque [300×300ppp] est sélectionné, l'original est converti en 400×400ppp, puis émis. Toutefois, si PDF compact est sélectionné au moment de l'émission du fax Adresse IP, il est émis en 300×300ppp.

La durée de communication augmente pour les numérisations de définition plus fine et selon la quantité d'informations à émettre.

Densité

Réglez la densité en fonction du contenu de l'original.



Neuf niveaux de densité sont disponibles.

À l'achat, la densité est réglée sur [Standard].

- [Clair] :
  Sélectionnez ce réglage pour une numérisation claire.
- [Standard] :
  Sélectionnez ce réglage pour une numérisation normale.
- [Foncé] :
  Sélectionnez ce réglage pour une numérisation foncée.

8.5 Spécification d'un seul destinataire

Pour un fax Internet, seul un destinataire peut être spécifié selon les procédures suivantes:

- Spécification à partir d'un destinataire enregistré
- Spécification par saisie directe
- Spécification à partir d'un programme de destinataires

Détail

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification à partir d'un destinataire enregistré, consultez la section "Spécification à partir d'un destinataire enregistré" à la page 8-15.

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification par saisie directe, consultez la section "Spécification par saisie directe" à la page 8-19.

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification à partir d'un programme, consultez la "Envoi d'un fax à partir d'un programme de destinataires" à la page 8-23.

Spécification à partir d'un destinataire enregistré

Lorsque le carnet d'adresses est enregistré, la spécification peut s'effectuer à l'aide d'une recherche de texte enregistré.

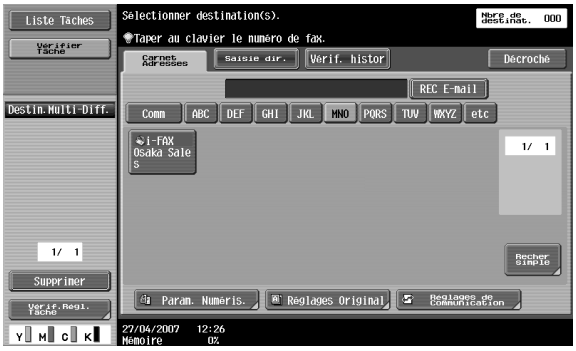
➔ Appuyez sur le bouton du destinataire souhaité dans l'onglet [Carnet Adresses].
- Si le bouton du destinataire souhaité ne s'affiche pas, vous pouvez le rechercher à l'aide des méthodes suivantes:
  Appuyer sur le bouton de recherche de texte
  Effectuer une recherche par type de destinataire
  Saisir les détails puis effectuer la recherche
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Si vous appuyez sur la touche [Réinitialiser], le destinataire et les réglages sélectionnés sont effacés.
- Pour plus d'informations sur la méthode de recherche du destinataire enregistré à l'aide du bouton de recherche de caractères, consultez la section "Recherche du destinataire enregistré (bouton de recherche de texte)" à la page 8-16.
- Pour plus d'informations sur la méthode de recherche du type de destinataire, consultez la section "Recherche du destinataire enregistré (Type d'adresse)" à la page 8-16.
- Pour plus d'informations sur la recherche après la saisie de détails, consultez la "Recherche du destinataire enregistré (recherche détaillée)" à la page 8-17.

Le destinataire est spécifié.

Recherche du destinataire enregistré (bouton de recherche de texte)

Vous pouvez rechercher un destinataire à partir du texte spécifié lorsque le destinataire est enregistré.

➔ Appuyez sur les boutons d'index ([Comm], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) visibles dans l'onglet [Carnet Adresses].



Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Recherche du destinataire enregistré (Type d'adresse)

Vous pouvez rechercher la destination à partir du type d'adresse (FAX Internet, Fax Adresse IP, etc.).

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].

2 Appuyez sur [Type d'adresse].

3 Sélectionnez le type de destinataire.

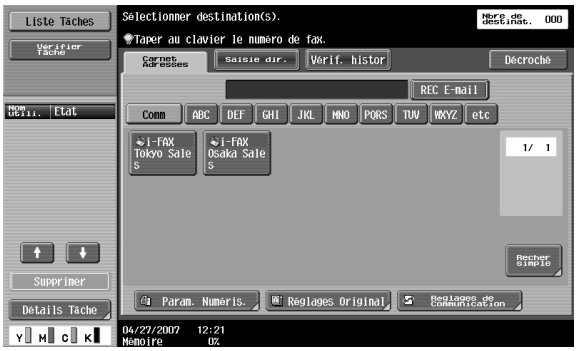
- Si la touche du type de destinataire souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur ← ou →.
- Vous pouvez basculer les réglages d'affichage par défaut de l'onglet [Carnet Adresses] sur le type d'adresse à l'aide du réglage des destinations enregistrées par défaut.

Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Recherche du destinataire enregistré (recherche détaillée)

Vous pouvez rechercher un destinataire à partir du nom, de l'adresse e-mail ou d'une partie de l'adresse IP.

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].



2 Appuyez sur [Recherche détaillée].

- Si aucun destinataire correspondant aux informations saisies n'est détecté, "Résult. Recherc.: 0" s'affiche et aucun bouton n'est disponible sur l'écran.

3 Appuyez sur [Nom] ou sur [Destinataire].

- Saisissez le nom, l'adresse e-mail ou l'adresse IP à l'aide du clavier disponible sur l'écran, puis appuyez sur [Valider].
- Si "Lettres majuscules et minuscules" de l'écran Paramètres Option Recherche en mode Utilitaires est réglé sur "Diviser", la recherche s'effectue en faisant la distinction entre les lettres majuscules et minuscules.
- Si "Écran Option Recherche" de l'écran Paramètres Option Recherche du mode Utilitaires est réglé sur "ON", l'écran Option Recherche est affiché.

- Pour sélectionner si oui ou non il faut faire la distinction entre les lettres majuscules et minuscules, affichez l'écran Option Recherche.

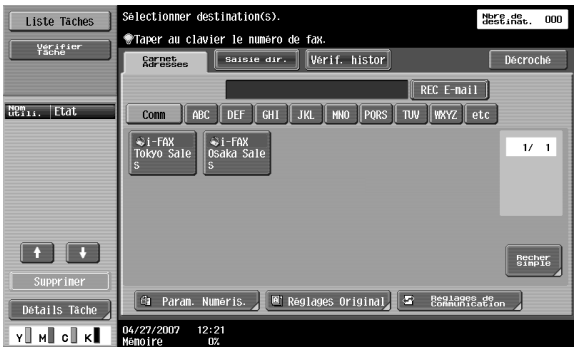
Le bouton du destinataire souhaité s'affiche.

Spécification par saisie directe

Vous pouvez spécifier un destinataire en le saisissant directement s'il n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses.

Remarque
Lorsque la fonction [Saisie Manuelle Destination] n'est pas disponible, l'onglet [Saisie directe] n'est pas visible.

1 Appuyez sur [Saisie dir.] dans l'écran Fax/Numérisation.



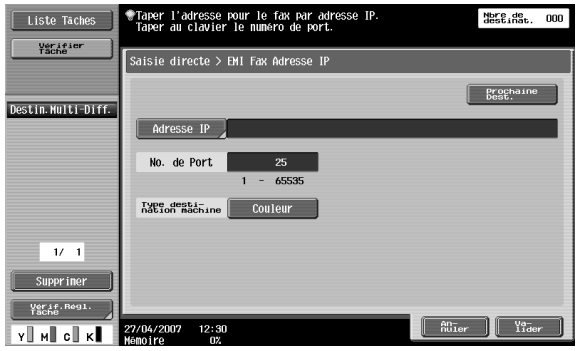
2 Sélectionnez le type de destinataire.

– Appuyez sur [Fax Internet] pour envoyer le fax Internet.
– Appuyez sur [Fax Adresse IP] pour envoyer le fax Adresse IP.

3 Saisissez le destinataire, puis appuyez sur [Valider].

– Dans le cas du fax Internet, saisissez l'adresse e-mail du destinataire de l'émission à l'aide du clavier de l'écran.

– Dans le cas du fax Adresse IP, appuyez sur [Adresse IP], saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte à l'aide du pavé numérique ou du clavier de l'écran, puis appuyez sur [Valider]. Pour modifier le numéro de port, appuyez sur la touche [C] (effacer) pour effacer le numéro, puis saisissez le numéro de port souhaité à l'aide du pavé numérique.
– Si l'appareil du destinataire est une machine couleur et qu'un original couleur doit être envoyé, appuyez sur [Couleur].



– Si vous appuyez sur la touche [C] (effacer), toutes les adresses et les numéros saisis sont effacés.

Le destinataire est spécifié.

8.6 Spécification de plusieurs destinataires (transmission de diffusion)

Vous pouvez envoyer un fax à plusieurs destinataires en même temps. Cette fonction est la transmission de diffusion.

Méthode	Description
Transmission de diffusion de fax Internet uniquement	Total de 505 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 5 via la saisie directe.
Transmission de diffusion mixte de fax Internet et de fax G3	Total de 605 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 105 via la saisie directe (5 fax Internet et 100 fax G3).
Transmission de diffusion de fax Adresse IP	Total de 505 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 5 via la saisie directe. Toutefois, il est impossible de combiner des fax en couleur et monochromes.
Transmission de diffusion mixte de fax Adresse IP et de fax G3	Total de 605 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 105 via la saisie directe (5 fax Adresse IPt et 100 fax G3). Uniquement en mode monochrome.
Dans le cas d'une diffusion mixte de fax Internet et de fax G3	Total de 605 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 105 via la saisie directe (100 fax G3 et 5 fax Internet). Uniquement en mode monochrome.
Dans le cas d'une diffusion mixte de fax Internet, de fax Adresse IP et de fax G3	Total de 605 fax dont 500 via le carnet d'adresses et 105 via la saisie directe (100 fax G3 et 5 fax Internet et fax Adresse IP). Uniquement en mode monochrome.

La procédure suivante décrit comment spécifier plusieurs destinataires.

- Spécification à partir d'un destinataire enregistré
- Spécification par saisie directe
- Spécification via le bouton Groupe
- Spécification à partir d'un programme de destinataires

Vous pouvez spécifier les destinataires en combinant les méthodes susmentionnées.

Rappel

Dans le cas d'un fax Adresse IP, si le type de l'appareil du destinataire est réglé sur [Couleur] et sur [Noir & Blanc], l'émission s'effectue en mode Monochrome.

Lorsque qu'un fax Internet est envoyé par transmission de diffusion, la requête MDN/DSN n'est pas émise.

Détail

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification à partir du carnet d'adresses ou par saisie direct, consultez la section "Spécification de plusieurs destinataires (à partir d'un destinataire enregistré et par saisie directe)" à la page 8-21.

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification via le bouton Groupe, consultez la section "Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe)" à la page 8-22.

Pour plus d'informations sur la méthode de spécification via un programme, consultez la section "Envoi d'un fax à partir d'un programme de destinataires" à la page 8-23.

Spécification de plusieurs destinataires (à partir d'un destinataire enregistré et par saisie directe)

➔ Pour plus d'informations sur la spécification, si nécessaire, du destinataire, consultez la section "Spécification d'un seul destinataire" à la page 8-15.
- Appuyez sur le destinataire requis de manière continue afin de sélectionner plusieurs destinataires enregistrés.
- Lorsque plusieurs destinataires doivent être spécifiés par saisie directe, après avoir saisi un destinataire, appuyez sur [Prochaine Dest.] pour saisir le destinataire suivant.
- Pour annuler un destinataire sélectionné, resélectionnez-le.
- Si vous appuyez sur la touche [Réinitialiser], le destinataire et les réglages sélectionnés sont effacés.

Plusieurs destinataires sont spécifiés.

Spécification de plusieurs destinataires (via le bouton Groupe)

1 Appuyez sur [Recher. simple] dans l'onglet [Carnet Adresses].

2 Appuyez sur [Type d'adresse].

3 Appuyez sur [Groupe].

– Si [Groupe] ne s'affiche pas, appuyez sur ◄ ou ►.

4 Appuyez sur le bouton du groupe ciblé.

Plusieurs destinataires sont spécifiés.

Détail

Vous pouvez basculer les réglages d'affichage par défaut de l'onglet [Carnet Adresses] sur le type d'adresse à l'aide du réglage des destinations enregistrées par défaut.

8.7 Envoi d'un fax à partir d'un programme de destinataires

Si vous avez enregistré un programme de destinataires, vous pouvez envoyer un fax en spécifiant le bouton du programme enregistré.

Si vous avez enregistré les paramètres d'émission (type d'original, spécifications de l'original, etc.) sous une touche programmée, il vous suffit d'appuyer sur cette dernière pour envoyer un fax ; vous n'avez pas besoin de paramétrer les fonctions à chaque fois.

L'émission est possible après l'enregistrement d'un bouton Groupe sous un bouton Programme.

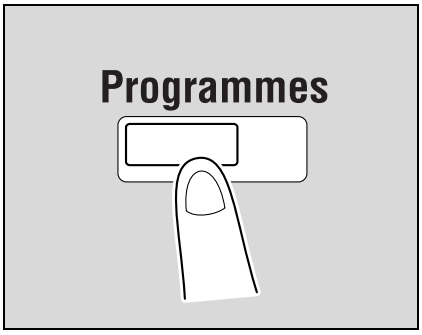
Envoi d'un fax après spécification d'un programme de destinataires

1 Appuyez sur la touche [Fax/Numérisation] pour afficher l'écran correspondant.

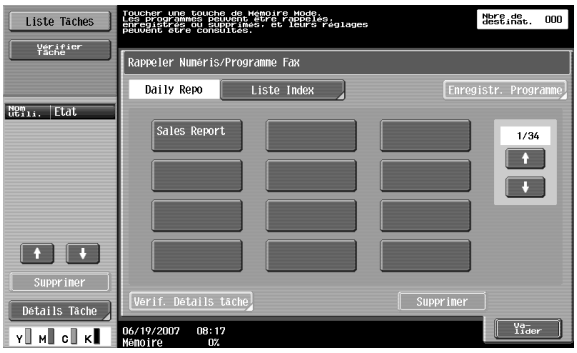
2 Chargez l'original.

– Pour plus d'informations sur le placement de l'original, consultez la section « Chargement du document » à la page.

3 Appuyez sur la touche [Programmes].

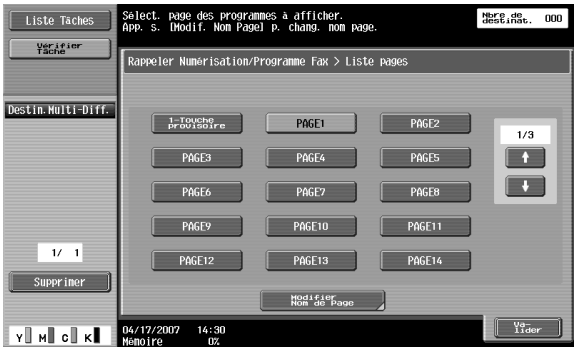


4 Appuyez sur [Liste Index].



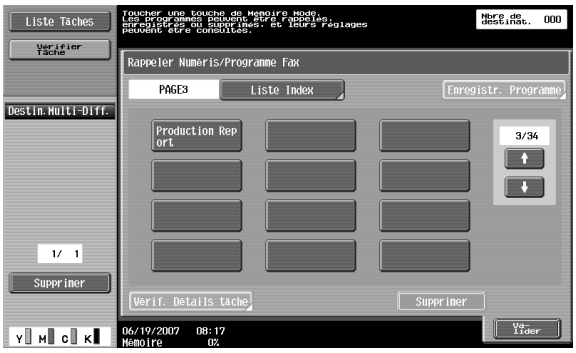
5 Appuyez sur le bouton de la page enregistré par le programme ciblé, puis sur [Valider].

– Le bouton de la page s'affiche sur une simple pression sur [↑] et [↓].



6 Appuyez sur le bouton du programme ciblé, puis sur [Valider].

– Le bouton Programme s'affiche sur une simple pression sur [↑] et [↓].
– Vous ne pouvez spécifier qu'un seul programme de destinataires.



Des réglages et un destinataire sont nécessaires.

7 Appuyez sur la touche [Départ].

L'original est numérisé puis émis.

8.8 Si l'émission est impossible

Dans le cas d'un fax Adresse IP, si le fax ne peut pas être envoyé car la ligne du destinataire est occupée, vous pouvez le renvoyer à l'aide de la fonction de rappel.

Cette fonction propose une renumérotation automatique ou manuelle.

Remarque
Le destinataire ne peut pas être modifié, qu'il s'agisse d'une renumérotation automatique ou manuelle.

Dans le cas d'un fax Internet, il n'existe aucune fonction de renvoi d'e-mail.

Recomposer

On désigne par « renumérotation » le fait de composer de nouveau le numéro d'un même destinataire.

Si le fax ne peut pas être envoyé car la ligne du télécopieur du destinataire est occupée, le numéro est recomposé après un laps de temps spécifique. Avant une renumérotation, la tâche d'envoi est traitée de manière à être mise en attente.

Fonction de renumérotation automatique

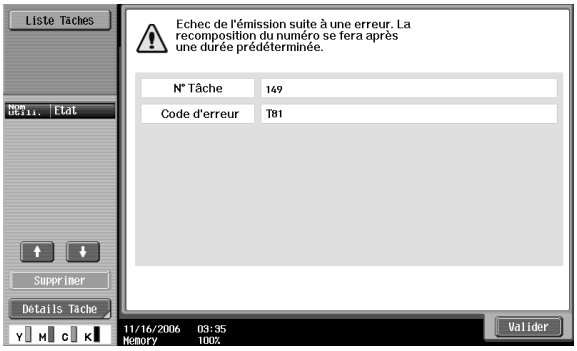
S'il est impossible d'envoyer le fax car la ligne du destinataire est occupée, le numéro est automatiquement recomposé grâce à la fonction correspondante réglée via Réglages Paramètre Ligne.

Détails
Par défaut, le nombre de renumérotations automatiques est de 3 en 3 minutes.

Écran de confirmation de renumérotation

Si le fax ne peut pas être envoyé à cause d'un problème au niveau du télécopieur du destinataire, l'écran de confirmation de la renumérotation s'affiche.

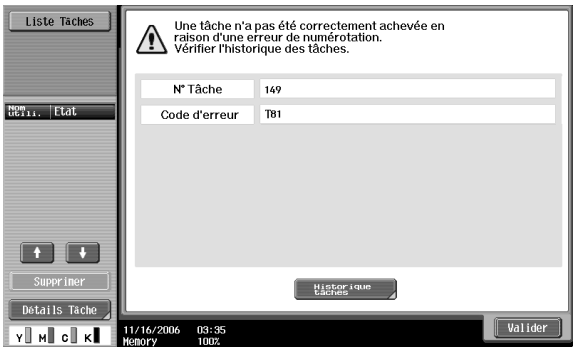
1 Appuyez sur [Valider].



La renumérotation commence une fois la durée de réglage écoulée.
Si l'envoi est impossible malgré la renumérotation, l'écran d'affichage confirmant que la tâche ne peut pas être achevée normalement apparaît.

2 Appuyez sur [Valider].

Pour vérifier le résultat des tâches envoyées, appuyez sur [Historique tâches].



Renumérotation manuelle (Liste Tâches en cours)

La renumérotation appliquée à la tâche en attente de renumérotation est manuelle.

1 Appuyez sur [Liste Tâches], puis sur [Détails Tâche].

2 Appuyez sur [Env.].

3 Sélectionnez l'état de tâche [Attente Remueront], puis cliquez sur le bouton [Recomposer].

L'écran de renumérotation s'affiche.

4 Appuyez sur [Valider].

Le numéro de l'appareil auquel la tâche sélectionnée doit être envoyée est recomposé.

8.9 Réservation de l'émission

Fonction permettant de mettre en file d'attente l'émission suivante lors d'une impression ou d'une émission.

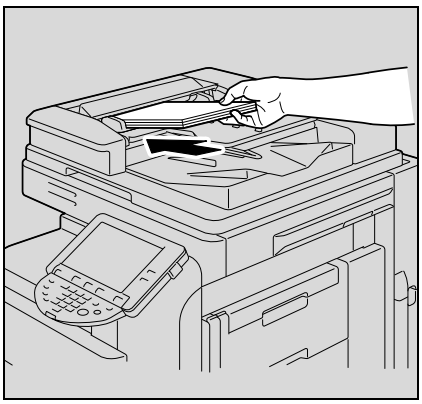
Cette fonction s'appelle une émission réservée.

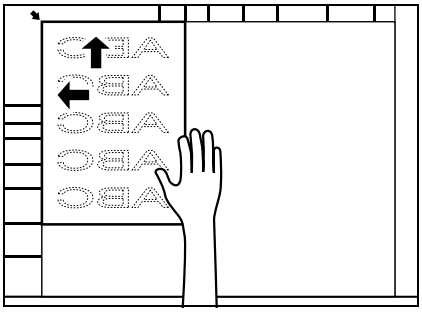
1 Appuyez sur [Tche suiv. Num./Fax].

– A moins que [Affichage Émission] ou [Affichage Récep.] ne soit pas réglé sur "Oui", [Tche suiv. Num/Fax] ne s'affiche pas.

2 Chargez l'original.

– Pour plus d'informations sur le placement de l'original, consultez la section « Chargement du document » à la page.





3 Spécifiez les fonctions, au besoin.

– Pour plus d'informations sur les réglages de numérisation, consultez la section "Spécification des conditions de numérisation" à la page 8-12.

4 Spécifiez le destinataire.

5 Appuyez sur la touche [Départ].

Détails

Si l'émission réservée doit être annulée, appuyez sur [Liste Tâches], puis sur [Supprimer].

8.10 Arrêt de l'émission

Arrêt en cours d'émission

Dans le cas d'une tâche intervenant au cours d'une émission, cette dernière peut être arrêtée à partir de l'opération suivante.

Remarque
Un fax à enregistrer dans cet appareil correspond à des tâches mises en attente.

1 Appuyez sur [Liste Tâches].

2 Appuyez sur [Détails Tâche].

3 Appuyez sur [Env.].

4 Vérifiez que [Tâches en cours] est sélectionné.

5 Appuyez sur [Supprimer] pour supprimer la tâche à annuler.

6 Appuyez sur [Oui], puis sur [Valider].

La tâche est supprimée.

7 Appuyez sur [Fermer].

L'écran Fax/Numérisation réapparaît.

9 Annexe

9 Annexe

9.1 Saisie de texte

La procédure suivante décrit comment utiliser le clavier qui apparaît sur l'écran tactile pour taper les noms d'utilisateur enregistrés et les formats de papier personnalisés. Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour taper des chiffres.

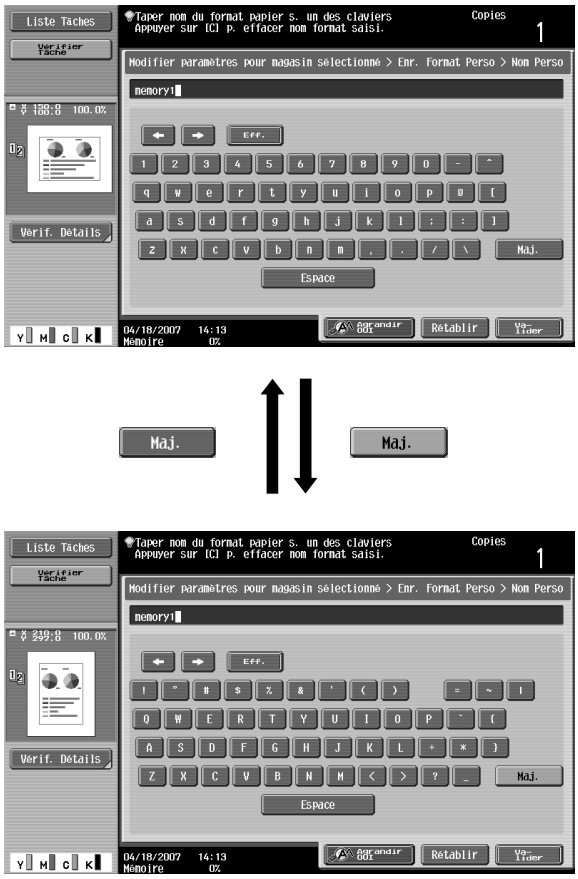
Les différents claviers suivants s'affichent.

Exemple

Écran de saisie du mot de passe :

Ecran de saisie du nom d'un format de papier personnalisé :

La touche [Maj.] permet de basculer l'affichage entre caractères minuscules (nombres) et majuscules (symboles).



Agrandir le clavier

Le clavier peut être affiché en plus grand pour permettre une meilleure lisibilité.

1 Quand le clavier est affiché à l'écran, appuyez sur [Agrandir OUI].

Le clavier est affiché en mode large.

2 Pour annuler l'affichage agrandi du clavier et rétablir la taille normale du clavier, appuyez sur [Agrandir NON] quand le clavier est affiché en mode agrandi.

Remarque

L'utilisation du clavier en mode large reste la même.

Pour taper du texte

➔ Appuyez sur la touche du caractère voulu sur le clavier qui s'affiche.
- Pour entrer des caractères en majuscules ou des symboles, appuyez sur [Maj.].
- Vous pouvez aussi taper des chiffres avec le clavier.

Les caractères saisis apparaissent dans la zone de texte.

Remarque

Pour annuler le réglage quand le clavier est affiché, appuyez sur [Annuler].

Pour effacer la totalité du texte saisi, appuyez sur la touche [C] (correction).

Certaines touches peuvent ne pas être disponibles selon les caractères en cours de saisie.

Détails

Pour changer un caractère individuel dans le texte saisi, appuyez sur ← et → pour déplacer le curseur sur le caractère à corriger, appuyez sur [Suppri.] et tapez ensuite la lettre ou le chiffre désiré.

10 Index

10 Index

2en1 *2-42*
4en1 *2-42*
8en1 *2-42*

A

Adresses de boîtes *4-7*
Afficher l'aperçu *4-34*
Agrafage *3-17*, *3-45*, *3-61*
Aide *2-75*
Ajustement du fond *5-48*
Alimentation *1-22*
Annotation *5-55*
Annulation *7-27*
Arrêt *8-28*
Arrêt temporaire *2-68*
Attributs de page *3-41*, *3-52*
Authentification *2-11*, *3-12*, *3-57*
Avertissements et étiquettes de précaution *1-19*

B

Bac de sortie *3-18*, *3-45*, *3-66*
Boîte PDF crypté *4-19*, *4-60*
Boîte utilisateur *5-81*
Boîte Utilisateur document sécurisé *4-17*, *4-54*
Bordure *3-14*
Bouton de recherche de texte *8-16*

C

Cadre juridique de la copie *1-7*
Capacité de papier *2-81*
Carnet d'adresses *5-79*, *6-26*
Catalogue Original *2-131*
Chapitre *3-15*, *3-64*
Chapitres *2-112*
Chargement de l'original *7-6*
Charger du papier *2-17*, *2-19*, *2-20*, *2-21*, *2-22*
Chargeur ADF *2-26*, *2-97*, *7-6*
Chevaucher ligne de largeur *3-14*, *3-61*
Combinaison *3-14*, *3-45*, *6-16*
Compression Image *3-31*
Compte Département *2-14*
Contraste (Densité) *5-45*
Conventions du manuel *1-4*
Copie livre *5-51*
Copies *3-44*, *3-54*, *4-41*
Copies & Pages *3-54*
Couleur *5-46*
Couleur d'une émission *8-10*
Couverture *2-102*, *3-19*, *3-45*, *3-68*
Cryptage E-Mail *5-77*

D

Date *3-30*, *3-75*
Date/Heure *5-55*
Densité *7-11*, *8-14*
Destinataire enregistré *7-12*, *8-15*
Destination E-mail *5-79*
Destination enregistrée *5-12*, *5-22*, *5-25*
Décalage d'images *3-16*, *3-63*
Décalé *3-45*, *3-55*
Déclarations réglementaires *1-14*
Définition *7-10*, *8-13*
Déplacer les documents *4-28*
Détails d'un document *4-32*
Détection du format des originaux *7-22*
Document *4-36*
Documents *2-97*
Dos *3-19*, *3-45*, *3-68*
Dupliquer les documents *4-30*

E

Ecran Document *4-37*
Ecran Modifier document *4-21*
Effacement Bords *5-50*
Enregistrement *7-17*
Enregistrement en mode Boîte *4-11*
Enregistrer dans boîte utilisateur *2-139*, *3-10*, *3-55*
Enregistrer des documents de copie *4-4*
Enregistrer des données numérisées *4-7*
Environnement d'exploitation *1-22*
Envoi de données à un serveur (WebDAV) *5-29*
Envoi fax impossible *7-23*, *8-25*
Envoyer & Imprimer *5-69*
Espace requis *1-20*

É

Échelle *3-41*, *3-52*
Éco. Énergie *2-11*
Écran Fonctions de base *2-5*
Écran Plein Direct *2-5*
Écran tactile *2-5*
Émission différée *7-29*
Épreuve *3-10*, *3-55*

È

Èmis. Fich. (SMB) *5-83*

F

Fichier de surimpression *3-27*
Filigrane *3-22*
Finition *2-48*, *3-45*, *3-61*, *4-42*
Fonctionnement général du fax *7-3*, *8-3*, *8-7*
Format d'impression *3-38*, *3-41*, *3-48*, *3-52*
Format de numérisation *5-53*

Format original *3-7*
Format papier *2-79*, *3-7*, *3-8*, *3-52*
Formats de page personnalisés *3-8*, *3-42*, *3-53*
Formats diff. *5-73*
FTP *5-25*, *5-86*

G

Grand Format *2-91*
Groupe *2-48*, *2-52*, *6-32*
Groupe de destinataires *7-18*, *8-22*
Groupe de Destinations *5-13*, *5-92*

H

Heure *3-30*, *3-75*

I

Icônes *2-7*
Impression *3-39*, *3-44*, *3-48*, *3-54*
Impression combinée *4-46*
Impression et sauvegarde *4-15*
Impression sécurisée *3-10*, *3-55*
Informations de certificat *6-27*
Informations relatives à la sécurité *1-8*
Insertion Feuille *2-105*
Insertion Image *2-109*
Intercalaire sur transparent *3-21*, *3-45*, *3-68*
Interrupteur général *2-8*
Introducteur manuel *2-22*
Introduction des documents *2-26*

L

LCT *2-21*
Livret *2-136*, *3-15*, *3-61*

M

Magasin 1 *2-17*
Magasin 2 *2-17*
Magasin 3 *2-19*
Magasin 4 *2-20*
Magasin papier *3-8*, *3-66*
Marge de reliure *3-15*
Mémoire saturée *7-22*
Minimal *2-39*
Mise en page *3-45*, *3-61*
Mode brillant *3-31*, *3-45*, *3-78*
Mode couverture *3-68*
Mode Interruption *2-69*
Mode Poster *2-127*, *3-14*
Mode Utilitaires *5-78*
Modifier un filigrane *3-23*
Motif *3-31*
Multi-images *2-123*

N

N en 1 *3-14*
Netteté *5-49*
Nom du Document *5-71*
Numérisat. livre *2-119*
Numérisation séparée *2-28*, *5-45*
Numérisation vers E-mail *5-12*
Numéro Page *3-30*, *3-75*, *5-58*

O

Onglet De base *3-7*
Onglet Disposition *3-14*
Onglet Finition *3-17*
Onglet Mode Couverture *3-19*
Onglet Qualité *3-31*
Onglet Tampon/Composition *3-22*
Options *3-47*
Options PostScript *3-43*
Options spécifiques à l'imprimante *3-45*
Organisation papier *3-18*, *3-61*
Orientation *3-41*, *3-52*
Orientation du document *1-6*
Original de plusieurs pages *7-7*
Original Long *5-73*
Original plié en Z *5-73*

P

Page de garde FAX *3-83*
Pages *3-44*, *3-54*
Pages combinées *2-42*
Panneau de contrôle *2-3*
Papier *3-41*
Papier de format non-standard *2-87*
Papier spécial *2-82*, *2-93*
Paramétrage par page *3-20*, *3-70*
Paramètre E-Mail *5-75*
Paramètres Agrandir/Réduire *2-40*
Paramètres d'émission *3-82*
Paramètres de numérisation *5-37*
Paramètres de police *3-32*
Paramètres généraux *3-44*, *3-54*
Paramètres Original > Copie *2-41*
PC (SMB) *5-21*
Perforation *3-18*, *3-45*, *3-61*
Piqûre à cheval *3-17*, *3-61*
Pleine page *2-38*
Pliage *2-60*, *3-18*, *3-45*, *3-61*
Pliage en 2 *2-60*
Pliage en 3 *2-60*, *2-66*
Préchauffage *2-9*
Programme *6-34*
Programme de destinataires *7-20*, *8-23*
Programmes *2-70*
Programmes Fax/Numérisation *5-3*
Protection copie *3-28*, *3-73*

Q

Qualité *3-78*

R

Rappeler un programme de copie *2-73*
Recherche d'un nom de boîte *4-24*
Recherche détaillée *7-14*, *8-17*
Recherche LDAP *5-19*
Recomposer *7-23*, *8-26*
Recto *7-10*, *8-13*
Recto seul/Recto-Verso *4-41*
Recto/Recto-verso *5-40*, *7-10*, *8-13*
Recto-verso *3-15*, *3-45*, *3-61*, *8-13*
Recto-verso/Combin. *2-41*
Reliure Centre *2-60*, *2-63*
Renommer un document *4-26*
Réglage Agrafage *2-48*, *2-54*
Réglage d'impression *4-39*
Réglage Notification d'URL *5-76*
Réglage Numérisation *7-3*
Réglage papier Auto *2-35*
Réglage qualité *3-31*, *3-78*
Réglage traitement image *2-133*
Réglage Zoom Auto *2-37*
Réglages Couleur *3-31*, *3-45*, *3-78*
Réglages de Communication *5-37*, *7-3*
Réglages Original *5-37*, *5-73*
Réglages Perforation *2-48*, *2-57*
Répertoire *3-81*, *3-89*
Réservée *7-26*, *8-27*
Résolution *3-31*, *3-45*
Résolution (Définition) *5-41*
Rotation automatique de l'original *7-22*

S

S/MIME *6-26*
Saisie de texte *9-3*
Saisie directe *4-8*, *5-15*, *5-23*, *5-27*, *7-16*, *8-19*
Saisir du texte *9-3*
Sens de reliure *3-45*
Sélectionner couleur *3-31*, *3-45*, *3-78*
Sélections papier *2-84*
Signature numérique *5-77*
Source papier *3-44*
Spécification des conditions de numérisation *7-9*, *8-12*
Spécification du destinataire *8-15*
Suivi de Volume *2-14*
Suivi de Volume (E.K.C.) *3-13*, *3-58*
Suppression de documents *4-25*
Surimpression *3-24*

T

Tampon *5-61*
Tampon/Composition *3-72*
Tampon/Surimpression *2-138*
Tâches Programme *2-115*
Temporaire Une-Touche *6-57*
Texte *6-59*
Tête/Pied de page *5-64*
Titre *6-58*
Touche de recherche de texte *7-13*
Touche Marche (alimentation secondaire) *2-8*
Transmission de diffusion *7-18*, *8-21*
Transparents *2-99*
Tri *2-48*, *2-51*
Tri groupé *3-44*, *3-55*
Type d'adresse *7-13*
Type d'impression *3-15*, *3-45*, *3-61*
Type de fichier *5-42*
Type de papier *2-81*, *3-66*
Type de reliure *3-15*, *3-45*, *3-61*
Type de sortie *3-10*, *3-45*, *3-55*
Type original *2-45*, *5-39*, *7-9*, *8-12*
Types d'adresses *8-16*

V

Vérifier Adresse *7-12*
Vignette *6-14*
Vitre d'exposition *2-27*, *2-98*, *7-6*

Z

Zoom *3-7*