Canon

imageRUNNER
2545i / 2545 / 2535i / 2535
2530i / 2530 / 2525i / 2525
2520i / 2520

Guide des fonctions envoi et télécopie

Lire ce guide avant d'utiliser ce produit.
Après avoir pris connaissance de son contenu, le garder à portée de main à titre de référence.

FRANÇAIS

imageRUNNER 2545i/2545 2535i/2535 2530i/2530 2525i/2525 2520i/2520 Guide des fonctions envoi et télécopie

Guides de la machine

Les manuels de cette machine sont organisés comme ci-dessous. Consultez-les pour obtenir des informations détaillées. Selon les configurations systèmes et les produits achetés, il est possible que certains ne s'appliquent pas à cette machine.

Les guides signalés par ce symbole sont disponibles en version imprimée.

Les guides identifiés par ce symbole sont fournis au format PDF sur le CD-ROM qui accompagne la machine.

• **Aide-mémoire des opérations de base**	**Guide simplifié**	Imprimé, CD-ROM
• **Mentions légales** • **Instructions de configuration**	**Guide de l'utilisateur**	Imprimé
• **Opérations de base** • **Dépannage**	**Guide de référence**	CD-ROM
• **Instructions relatives à la fonction copie**	**Guide de la fonction copie**	CD-ROM
• **Instructions d'utilisation des fonctions envoi et télécopie**	**Guide des fonctions envoi et télécopie (Le présent document)**	CD-ROM
• **Instructions d'utilisation du logiciel d'administration (interface utilisateur distante)**	**Guide du logiciel d'administration**	CD-ROM
• **Connectivité réseau** • **Gestion de la sécurité**	**Guide des réglages système**	CD-ROM
• **Instructions de Network ScanGear**	**Guide de Network ScanGear**	CD-ROM
• **Instructions d'impression du support mémoire USB** • **Instructions d'utilisation des pilotes d'imprimante PS/PCL/UFRII LT**	**Guide de l'imprimante**	CD-ROM
• **Instructions du pilote d'imprimante Windows**	**Guide du pilote d'imprimante Windows**	CD-ROM
• **Instructions du pilote de télécopie**	**Guide du pilote de télécopie Windows**	CD-ROM

Pour visualiser le manuel au format PDF, Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader est nécessaire. Si Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader n'est pas installé sur le système, il est possible de le télécharger depuis le site Web d'Adobe Systems Incorporated.

Plan du présent guide

Chapitre 1 Introduction aux fonctions d'envoi et de fax

Chapitre 2 Envoi de documents

Chapitre 3 Spécification des réglages de lecture

Chapitre 4 Spécification facile et rapide des destinataires

Chapitre 5 Réception de documents

Chapitre 6 Vérification/modification du statut de documents dans la mémoire

Chapitre 7 Personnalisation des réglages de la machine

Chapitre 8 Impression des rapports de communication et listes

Chapitre 9 Dépannage

Chapitre 10 Annexe

Comprend la fiche technique, le glossaire et l'index.

Un soin particulier a été apporté à la rédaction de ce guide afin d'éviter les inexactitudes et omissions. Toutefois, du fait de notre souci constant d'amélioration de nos produits, il est possible d'obtenir des spécifications techniques précises auprès de la société Canon.

Table des matières

Préface . . . . . **ix**
Présentation du manuel . . . . . **ix**
Conventions adoptées ix
Touches utilisées dans ce manuel ix
Illustrations utilisées dans ce manuel. x
Affichages utilisés dans ce manuel x
Abréviations utilisées dans ce manuel xi
Marques xi
Mentions légales . . . . . **xii**
Copyright xii
Limites de responsabilité xii
Directive R&TTE. xiii
Super G3 xiii

Chapitre 1 Introduction aux fontions d'envoi et de fax

Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie **1-2**
Touches et fonctions. 1-3
Avant d'utiliser les fonctions d'envoi et de fax **1-7**
Sélection du type de ligne téléphonique 1-8
Mémorisation du numéro de télécopieur de la machine 1-10
Enregistrement du nom d'émetteur 1-11

Chapitre 2 Envoi de documents

Méthodes d'envoi de base **2-2**
Envoi d'un message par e-mail 2-2
Envoi d'un I-Fax 2-7
Envoi d'un document vers un serveur de fichiers. 2-12
Envoi d'un document vers un support mémoire USB. 2-20
Envoi d'un fax. 2-24
Envoi à partir de la mémoire 2-25
Envoi direct. 2-28
Envoi manuel 2-32
Méthodes avancées d'envoi **2-35**
Basculement temporaire sur la composition à tonalités. 2-35
Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé) 2-37
Envoi de documents à plusieurs destinataires (multidiffusion). 2-40
Appel à partir d'un poste téléphonique. 2-43

Composition d'un numéro à l'étranger 2-46
Annulation de l'envoi de documents 2-50

Chapitre 3 Spécification des réglages de lecture

Spécification du mode de couleurs et de la résolution 3-2
Spécification du format du document 3-6
Réglage de la densité et du type d'image 3-9
Lecture d'originaux recto verso 3-13
Lecture d'originaux de formats différents (Mélange d'originaux) 3-15
Réglage de la densité de la couleur d'arrière-plan 3-17
Spécification du format de fichier 3-20
Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus 3-23

Chapitre 4 Spécification facile et rapide des destinataires

Présentation des méthodes de spécification des destinataires 4-2
Carnet d'adresses 4-4
Mémorisation du Carnet d'adresses 4-4
Adresses E-mail 4-4
Adresses I-Fax 4-8
Adresses de serveurs de fichiers 4-10
Numéros de télécopieurs 4-16
Adresses de groupes 4-22
Utilisation du Carnet d'adresses 4-25
Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses 4-28
Boutons de composition 1 touche 4-32
Mémorisation des boutons de composition 1 touche 4-32
Utilisation des boutons de composition 1 touche 4-36
Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons de composition 1 touche 4-38
Boutons Favoris 4-41
Mémorisation des boutons Favoris 4-41
Utilisation des boutons Favoris 4-46
Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons Favoris 4-47
Rappel de tâche 4-52
Serveur LDAP 4-54
Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP 4-54
Mémorisation d'adresses obtenues par l'intermédiaire d'un serveur LDAP 4-61
Mémorisation dans le Carnet d'adresses 4-62

Mémorisation dans le bouton de composition 1 touche 4-65

Chapitre 5 Réception de documents

Méthodes de réception de base 5-2
Réception automatique de documents. 5-2
Réception manuelle de documents I-Fax. 5-3
Méthodes de réception avancée. 5-6
Transferts de documents reçus 5-6
Réception de documents dans la mémoire sans impression (Verrouillage mémoire). 5-7
Formats de papier disponibles. 5-8
Annulation de la réception de documents fax 5-9

Chapitre 6 Vérification/modification du statut de documents dans la mémoire

Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi 6-2
E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers. 6-2
Fax 6-4
Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi. 6-7
Vérification/impression du journal de communication 6-9
E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers/Support mémoire USB 6-9
Fax 6-11
Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire 6-14
I-Fax 6-14
Fax 6-17

Vérification/modification du statut des documents des erreurs de transfert 6-20
I-Fax 6-20
Fax 6-23

Chapitre 7 Personnalisation des réglages de la machine

Eléments relatifs aux transmissions 7-2
Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs 7-2
Nouvel envoi automatique des données en cas d'une erreur (nombre de recompositions) 7-4
Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) 7-5
Mémorisation des réglages d'envoi standard 7-5

Rétablissement des réglages d'envoi standard à leurs valeurs par défaut 7-7
Impression des informations d'émetteur sur un document envoyé (ID terminal émetteur) 7-9
Spécification de la valeur du gamma pour l'envoi de documents en couleurs 7-13
Réglage du contraste (netteté) 7-14
Réglage de la qualité d'image de PDF (Compact). 7-16
Spécification des réglages pour l'envoi de PDF (OCR) 7-17
Réglages de lecture pour TX couleur 7-18
Spécification des éléments affichés sur l'écran lors d'un envoi 7-19
Rétablissement des réglages TX à leurs valeurs par défaut 7-20
Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) 7-22
Réglage de la durée de la pause 7-24
Recomposition automatique quand la ligne est occupée (Recomposition automatique) 7-25
Vérification de la tonalité avant l'envoi 7-29
Rotation à l'émission 7-30

Eléments relatifs à la réception 7-32
Impression des documents reçus sur les deux faces du papier 7-32
Spécifications des méthodes d'impression des documents reçus (sélection de la cassette de papier) 7-33
Réduction d'un document reçu 7-35
Impression des informations de pied de page sur un document reçu 7-38
Spécification de la valeur du gamma pour la réception de documents en couleurs 7-39
Réception avec le mode de correction d'erreur (réception MCE) 7-40
Refus des fax arrivant d'émetteurs non identifiés 7-42

Chapitre 8 Impression des rapports de communication et listes

Présentation des rapports et des listes 8-2

Impression des rapports de communication 8-9
Rapport TX 8-9
Rapport d'activité 8-11
Rapport RX 8-13
Rapport d'activités télécopie 8-14

Impression de la liste du Carnet d'adresses 8-17

Chapitre 9 Dépannage

Identification et localisation des problèmes 9-2
Problèmes d'envoi 9-2
Problèmes de réception 9-4

Affichage d'auto-diagnostics 9-6
Messages d'erreur 9-6

Codes d'erreur 9-9

Chapitre 10 Annexe

Tableau Données des réglages du Mode utilisateur 10-2
Fiche technique 10-6
Fonction Envoi 10-6
Fonction Fax. 10-8
Glossaire. 10-9
Index 10-17

Préface

Nous vous remercions de votre achat de l'imageRUNNER 2545i/2545/2535i/2535/2530i/2530/2525i/2525/2520i/2520 de Canon. Nous vous invitons à lire attentivement ce manuel avant toute manipulation, afin de tirer le meilleur parti des avantages offerts par la machine. Nous vous prions également de le conserver avec soin pour pouvoir le consulter en cas de besoin.

Présentation du manuel

Conventions adoptées

Des symboles sont utilisés dans ce guide pour attirer l'attention sur les procédures, restrictions, précautions d'emploi et consignes de sécurité à observer.

IMPORTANT Point important concernant le fonctionnement. A lire attentivement pour bien utiliser la machine et éviter de l'endommager ou de causer des dommages matériels.

REMARQUE Informations complémentaires concernant le fonctionnement ou les procédures. Il est conseillé de lire ces informations.

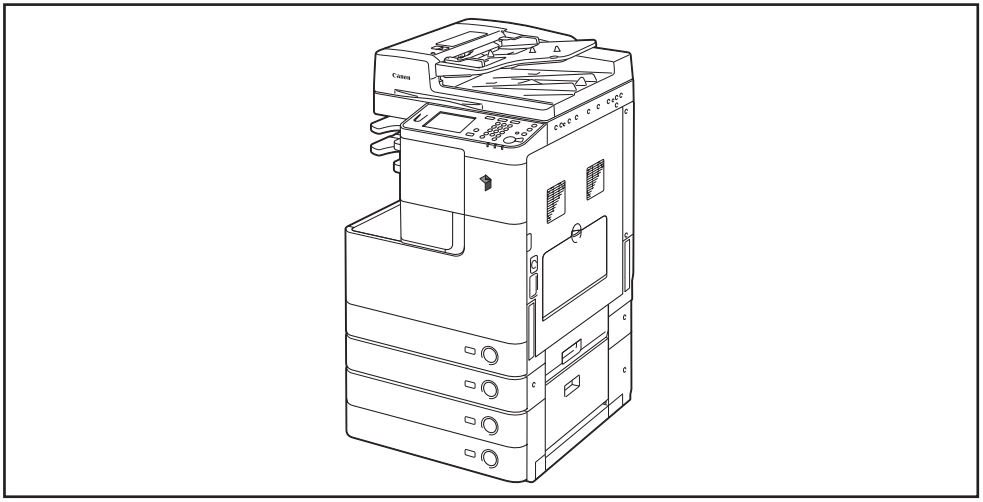
Touches utilisées dans ce manuel

Le tableau suivant fournit des exemples de la manière dont les touches sont désignées dans ce manuel :

	Touches	Exemple
Panneau de commande	Icône de touche + (Nom de la touche)	(Mode utilisateur)
Affichage du panneau des touches	[Nom de touche]	[OK], [Annuler], etc.
	[Icône de touche]	[▼], [▲], etc.

Illustrations utilisées dans ce manuel

Les illustrations proposées dans ce guide correspondent au modèle imageRUNNER 2545i avec l'équipement en option suivant : le module de finition interne-B1, le bac séparateur pour module de finition interne-B1 et du socle double cassette-AE1.

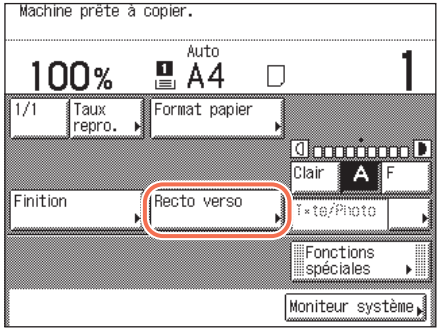


Affichages utilisés dans ce manuel

Les captures d'écrans utilisées dans ce manuel peuvent être différentes des affichages effectifs en fonction de la configuration de la machine.

Les touches sur lesquelles vous devez appuyer sont signalées par un ⬭, comme indiqué ci-dessous.

Quand plusieurs touches peuvent être appuyées, elles seront toutes marquées. Sélectionnez les touches qui conviennent le mieux à vos besoins.



Abréviations utilisées dans ce manuel

Dans ce manuel, les noms de produits et de modèles sont abrégés comme suit :

Microsoft Windows 2000 :	Windows 2000
Microsoft Windows 2000 Professionnel :	Windows 2000 Professionnel
Microsoft Windows 2000 Server :	Windows 2000 Server
Microsoft Windows Server 2003 :	Windows Server 2003
Microsoft Windows XP Édition Professionnel :	Windows XP Professionnel
Microsoft Windows XP :	Windows XP
Système d'exploitation Microsoft Windows Vista :	Windows Vista
Système d'exploitation Windows 7 :	Windows 7
Microsoft Windows Server 2008 :	Windows Server 2008
Système d'exploitation Windows Server 2008 R2 :	Windows Server 2008 R2
Système d'exploitation Microsoft Windows :	Windows

Marques

Adobe et Adobe Acrobat sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.

Macintosh et Mac OS sont des marques d'Apple Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

Linux est une marque déposée de Linus Torvalds.

Windows, le logo Windows, Windows Vista et le logo Windows Vista sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Red Hat est une marque de commerce de Red Hat, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Solaris et Sun sont des marques de commerce de Sun Microsystems aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les autres noms de produits et de sociétés cités dans le présent guide peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

Mentions légales

Copyright

Copyright 2009 by Canon Inc. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie ou enregistrement, ou par tout système de stockage ou d'extraction d'informations, sans le consentement écrit préalable de la société Canon Inc.

Limites de responsabilité

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis.

A L'EXCEPTION DES GARANTIES STIPULEES ICI, CANON INC. EXCLUT TOUTE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AU PRESENT MATERIEL, NOTAMMENT CELLES AYANT TRAIT A L'APTITUDE A ETRE COMMERCIALISE, A LA QUALITE MARCHANDE, A L'ADAPTATION A UN USAGE PARTICULIER ET A L'ABSENCE DE CONTREFACON. CANON INC. NE POURRA EN AUCUN CAS ETRE TENU RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS OU ACCESSOIRES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, NI DES PERTES OU DEPENSES RESULTANT DE L'UTILISATION DU PRESENT MATERIEL.

Directive R&TTE

Cet équipement est conforme aux principales exigences de la Directive européenne 1999/5/CE et, à ce titre, est utilisable dans l'Union Européenne.

Ce produit est conforme aux spécifications CEM de la Directive européenne 1999/5/CE pour une alimentation secteur nominale de 230 V, 50 Hz avec une tension nominale de 220 - 240 V, 50/60 Hz.

L'utilisation de câbles blindés est nécessaire pour satisfaire aux exigences techniques de la directive CEM. Si l'utilisation de ce produit dans un autre pays de l'Union Européenne pose des problèmes, contacter le service d'assistance Canon.

(Europe uniquement)
Canon Inc./Canon Europa N.V.

Super G3

Super G3 est une expression qui décrit la nouvelle génération de télécopieurs utilisant des modems de 33,6 Kbps* conforme à la norme ITU-T V.34. Les télécopieurs à grande vitesse Super G3 atteignent des durées de transmission d'environ 3 secondes* par page, ce qui réduit la facture de téléphone.

* Tableau standard n° 1, (Mode Standard) à la vitesse modem de 33,6 Kbps. Le réseau téléphonique public commuté (RTPC) admet actuellement des vitesses de 28,8 Kbps ou moins, selon l'état des lignes téléphoniques.

Introduction aux fontions d'envoi et de fax

1

CHAPITRE

Ce chapitre décrit ce qui est nécessaire de savoir avant d'utiliser les fonctions d'envoi et de fax et présente leurs principales fonctionnalités.

Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie 1-2

Touches et fonctions. 1-3

Avant d'utiliser les fonctions d'envoi et de fax. 1-7

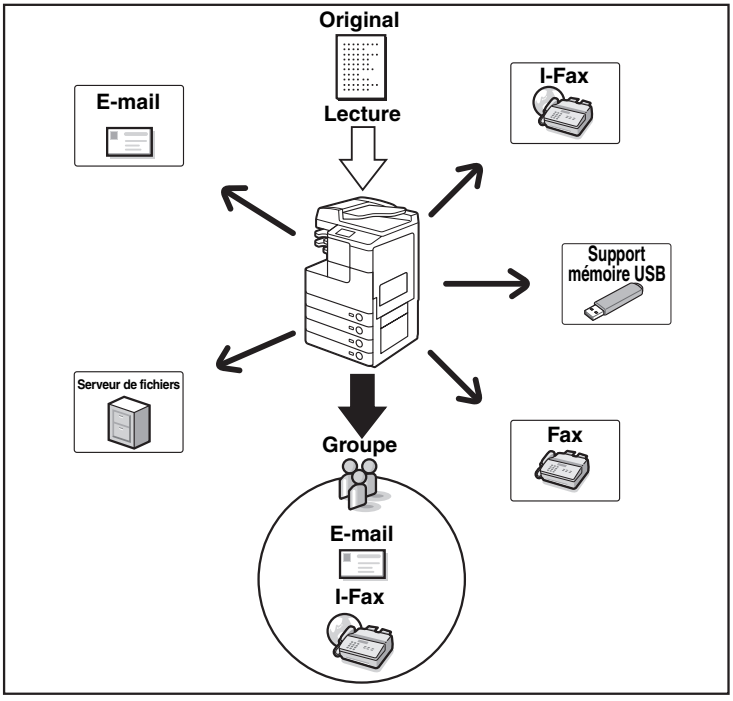
Sélection du type de ligne téléphonique 1-8

Mémorisation du numéro de télécopieur de la machine 1-10

Enregistrement du nom d'émetteur 1-11

Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie

Cette machine vous permet de lire des documents et de les envoyer par e-mail, I-fax et fax ou vers un serveur de fichiers ou un support mémoire USB. Il est également possible d'envoyer des documents simultanément à plusieurs destinataires à l'aide de différentes méthodes d'envoi, comme l'e-mail et I-fax.



■ **E-mail**

Envoie les documents lus vers une application d'e-mail. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis en pièces jointes d'e-mail à l'application d'e-mail du destinataire.

■ **I-Fax**

Envoie des documents de télécopie sur le réseau. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis en pièces jointes d'e-mail à la machine compatible I-fax du destinataire. Quelles que soient la distance et la région, I-fax vous aide à réduire les coûts de transmission en effectuant les transactions par l'Internet.

■ **Serveur de fichiers**

Envoie les documents lus vers un serveur de fichiers. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis au serveur de fichiers spécifié.

■ **Support mémoire USB**

Mémorise les documents lus dans un support mémoire USB. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis directement au support mémoire USB connecté à la machine.

■ **Fax**

Envoie les documents lus en télécopies.

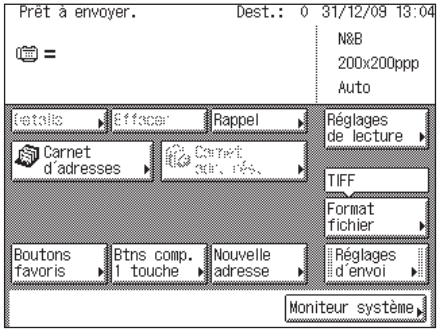
IMPORTANT

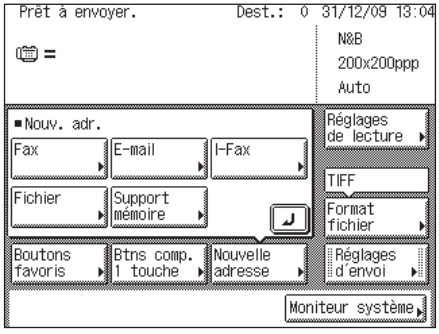
- L'envoi de documents par e-mail et I-fax ou vers un serveur de fichiers ou un support mémoire USB n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option sur l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé.
- L'envoi de documents par fax n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3)-AG1 est installée sur la machine.

Touches et fonctions

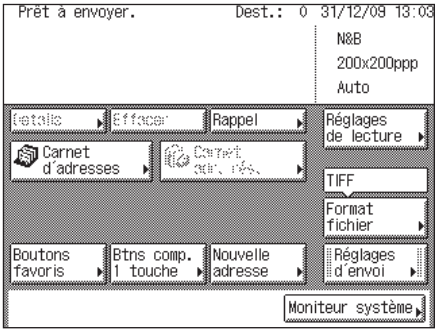
Lors de l'utilisation de ces méthodes d'envoi et de fax, vous devez d'abord appuyer sur [ ] (ENVOI) pour passer à l'écran montré ci-dessous appelé l'écran supérieur (Envoi). L'écran supérieur (Envoi) qui s'affiche varie en fonction des options installées, comme indiqué ci-dessous.

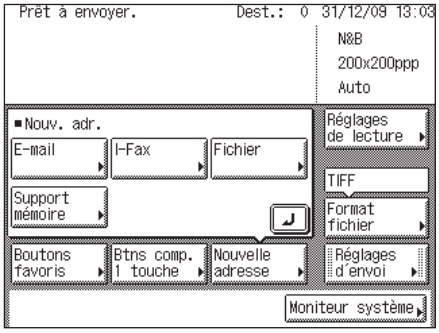
■ **Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 est activé et que la Carte Fax (Super G3)-AG1 est installée sur la machine**



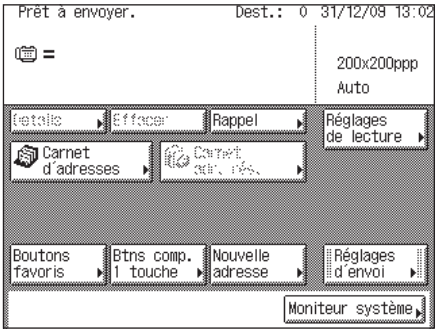


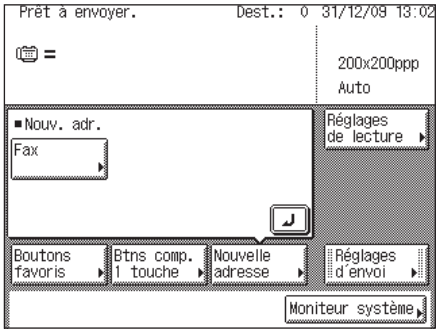
■ Si seulement le Kit fonctions envoi couleur-Y1 est activé



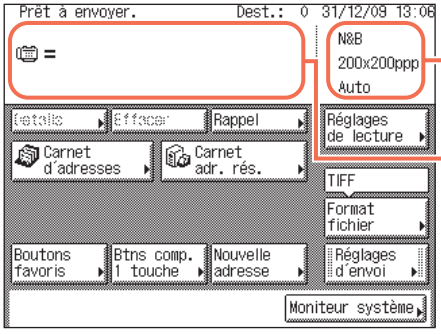


■ Si seulement la Carte Fax (Super G3)-AG1 est installée sur la machine





Les noms et les fonctions des touches sur l'écran supérieur (Envoi) sont décrits ci-dessous.



→ Reportez-vous à Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

Appuyez pour configurer les réglages de lecture pour le document que vous envoyez. Il est possible de définir le type de document (couleur ou noir et blanc, format du document, original recto-verso et mélange d'originaux), la résolution, la densité et le type d'image.

Format fichier

→ Reportez-vous à « Spécification du format de fichier », p. 3-20.

Appuyez pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer (<N&B> : TIFF, PDF et PDF(OCR)* ; <Couleur> : JPEG, PDF, PDF (Compact), PDF(OCR)* et PDF (Compact+OCR)*). Ceci vous procure la liberté d'envoyer des documents de la manière qui convient à son utilisation et à l'environnement de traitement des documents du destinataire.
*Disponible uniquement quand le Module OCR PDF pour kit d'envoi-C1 est activé.

Réglages d'envoi

→ Reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

Appuyez pour définir les réglages d'envoi. Il est possible de spécifier différent réglages, comme l'heure d'envoi d'un document et d'entrer l'objet d'un e-mail ou d'un I-fax.

Détails

→ Reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

Appuyez pour vérifier ou modifier les informations sur le destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

Effacer

→ Reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

Appuyez pour supprimer le destinataire affiché dans la liste.

Rappel

→ Reportez-vous à « Rappel de tâche », p. 4-52.

Appuyez pour rappeler des tâches d'envois déjà définies, y compris les destinataires, les réglages de lecture et les réglages d'envoi.

Carnet d'adresses

→ Reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

Appuyez pour sélectionner un destinataire à partir du Carnet d'adresses ou pour rechercher un destinataire mémorisé dans le Carnet d'adresses.

Carnet adr. rés.

→ Reportez-vous à « Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP », p. 4-54.

Vous pouvez rechercher des adresses mémorisées dans les serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) du réseau et les utiliser comme destinataires pour les tâches d'envoi.

Boutons favoris

→ Reportez-vous à « Utilisation des boutons Favoris », p. 4-46.

Appuyez pour rappeler les destinataires et les réglages mémorisés dans un bouton Favoris.

Btns comp.
1 touche

→ Reportez-vous à « Utilisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-36.

Appuyez pour rappeler les destinataires mémorisés dans un bouton de composition 1 touche.

Nouvelle
adresse

→ Reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

Appuyez pour spécifier un destinataire qui n'est pas mémorisé dans le Carnet d'adresses.

Moniteur système

→ Reportez-vous à Chapitre 6, « Vérification/modification du statut de documents dans la mémoire ».

Appuyez pour vérifier le statut ou les détails d'une tâche d'envoi ou de réception ou pour annuler une tâche.

Avant d'utiliser les fonctions d'envoi et de fax

Les actions que vous devez effectuer avant d'utiliser la machine dépendent des fonctions que vous utilisez. Avant d'utiliser les fonctions d'envoi et de télécopie, vérifiez la liste figurant dans le Chapitre 2, « Avant de commencer à utiliser la machine », dans le *Guide de l'utilisateur* et effectuez les étapes requises.

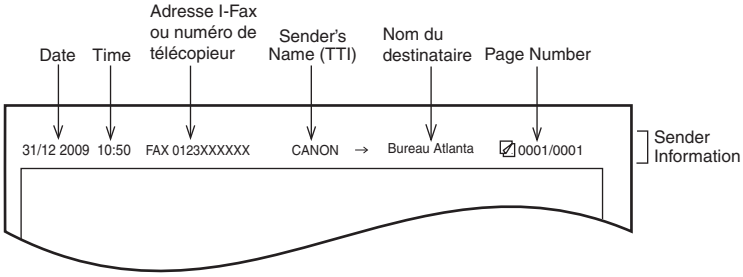
Cette section décrit les procédures et enregistrements de réglage que vous devez réaliser avant d'envoyer et de recevoir des fax.

■ Configuration du type de ligne téléphonique

Pour définir le type de ligne téléphonique raccordée à la machine, vérifiez s'il s'agit d'une ligne à impulsions (téléphone à cadran) ou à tonalités et sélectionnez les paramètres corrects. (Reportez-vous à « Sélection du type de ligne téléphonique », p. 1-8.)

■ Enregistrement des informations d'envoi

Les informations d'envoi s'impriment en haut de chaque document que vous envoyez au destinataire.
Les informations enregistrées s'impriment de la manière illustrée ci-dessous.
Selon le modèle de la machine côté réception, ces informations peuvent apparaître sur l'écran pendant la communication.



- Date et heure
  - La date et l'heure de la transmission sont indiquées. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)
- Adresse I-Fax ou numéro de télécopieur
  - L'adresse I-fax ou le numéro de télécopieur de votre machine est indiqué. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système* et « Mémorisation du numéro de télécopieur de la machine », p. 1-10.)
- Nom de l'expéditeur (TTI (Transmit Terminal Identification))
  - Lorsque vous envoyez des documents fax, le nom enregistré comme nom d'émetteur est indiqué. (Reportez-vous à « Enregistrement du nom d'émetteur », p. 1-11.)

- Nom du destinataire
  - Si vous utilisez le carnet d'adresses pour spécifier le destinataire lorsque vous envoyez des documents I-fax, le nom attribué est enregistré. (Reportez-vous à « Mémorisation du Carnet d'adresses », p. 4-4.)
- Numéro de la page
  - Le numéro de la page en cours par rapport au nombre total de pages de l'original est indiqué.

IMPORTANT

- Si vous tentez d'utiliser la machine sans enregistrer correctement les informations requises, elle risque de ne pas fonctionner correctement.
- Si vous décidez de changer de langue d'affichage, définissez Changement de langue dans Réglages communs sur 'Oui' avant d'entrer des caractères.
  Si Changement de langue est défini sur 'Non' et que vous le changez pour 'Oui' après avoir saisis des caractères, ces derniers risquent de ne pas s'afficher correctement. Dans ce cas, entrez à nouveau les caractères après avoir défini Changement de langue sur 'Oui', ou entrez les caractères avec Changement de langue défini sur 'Non'.

REMARQUE

- Vous pouvez configurer la machine afin que les informations d'envoi ne s'impriment pas. (Reportez-vous à « Impression des informations d'émetteur sur un document envoyé (ID terminal émetteur) », p. 7-9.)
- Si la machine est configurée pour imprimer les informations d'envoi en haut des pages reçues, et si tous les éléments ne sont pas enregistrés, seuls les éléments enregistrés requis et le nombre total de pages de l'original s'impriment. Toutefois, en cas d'utilisation du mode d'envoi direct, le nombre total de pages de l'original ne s'imprime pas.

Sélection du type de ligne téléphonique

Spécifiez le type de la ligne téléphonique qui est raccordée à cette machine.

Si vous n'êtes pas certain du type de ligne téléphonique dont vous disposez, consultez votre opérateur. Pour utiliser les fonctions de télécopie, vous devez savoir si la machine est raccordée à une ligne téléphonique à tonalités ou à impulsions. La machine peut être configurée pour fonctionner avec l'une ou l'autre de ces lignes téléphoniques.

Si ce paramètre est incorrect, vous ne pouvez pas communiquer avec d'autres machines.

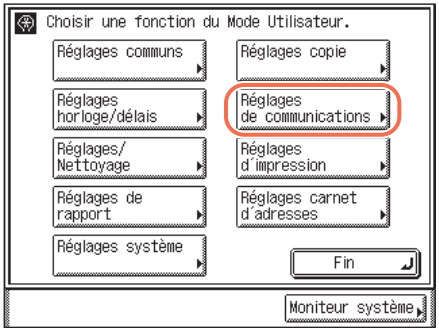
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Tonalité'.

1 Appuyez sur (Mode utilisateur).

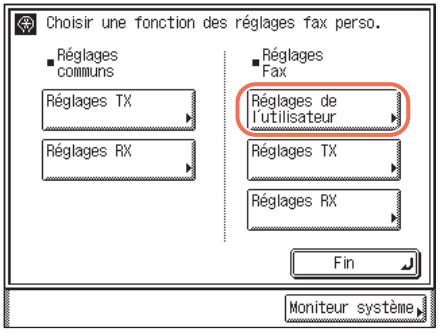
Le menu Mode utilisateur s'affiche.

2



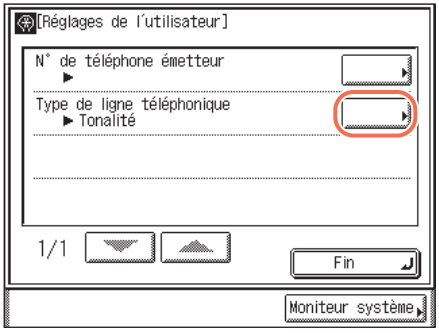
Appuyez sur [Réglages de communications].

3



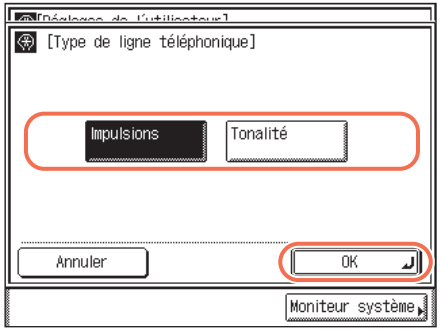
Appuyez sur [Réglages de l'utilisateur] sous <Réglages Fax>.

4



Appuyez sur [Type de ligne téléphonique].

5



Sélectionnez le type de ligne téléphonique → appuyez sur [OK].

Si vous ne savez pas le type de ligne téléphonique, appelez votre société de service téléphonique pour les détails.

6 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Mémorisation du numéro de télécopieur de la machine

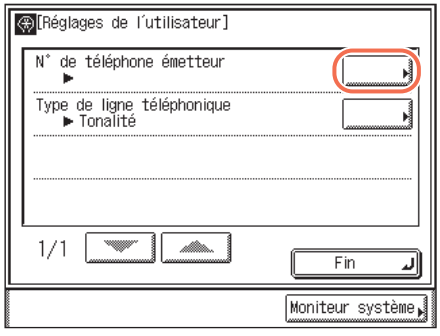
Vous devez stocker le numéro de télécopieur de la machine. Ce numéro s'imprime en haut de chaque document que vous envoyez au destinataire.

Le numéro de téléphone de votre machine peut également s'afficher sur l'affichage du panneau de touches de la machine du destinataire en fonction du type de sa machine.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages de l'utilisateur] sous <Réglages Fax>.**

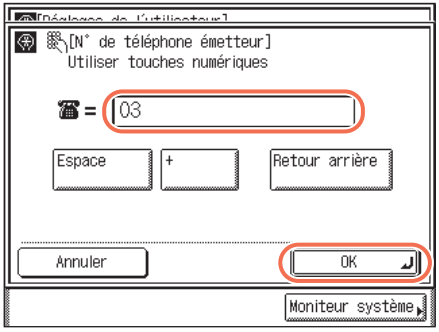
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Sélection du type de ligne téléphonique », p. 1-8.

2



Appuyez sur [N° de téléphone émetteur].

3



Saisissez le numéro de téléphone de l'émetteur (jusqu'à 20 chiffres) à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique) → appuyez sur [OK].

Dans cette étape, les touches suivantes sont également disponibles selon le besoin.

[Espace] :	Permet d'insérer une espace entre l'indicatif régional et le numéro de télécopieur local.
[+] :	Permet d'insérer un indicatif de pays. Insérez un signe plus (+) après l'indicatif du pays et avant le numéro de télécopieur.
[Retour arrière] :	Permet de supprimer le caractère immédiatement à gauche du curseur.

REMARQUE

En cas d'erreur lors de la saisie du numéro, appuyez sur ⓒ (Effacer) → saisissez le numéro correct.

4 **Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Enregistrement du nom d'émetteur

Vous devez enregistrer votre nom ou celui de votre société comme nom d'émetteur.

Lorsque vous envoyez un document par e-mail, I-fax ou fax, le nom d'émetteur que vous avez enregistré s'affiche ou s'imprime comme informations de l'expéditeur sur la machine du destinataire.

- Lorsque vous envoyez un document par e-mail, le nom enregistré d'émetteur s'affiche dans le champ De : du programme e-mail du destinataire. Si le nom d'émetteur n'est pas enregistré, l'adresse e-mail de la machine s'affiche dans le champ De :.
- Lorsque vous envoyez un document par I-fax, le nom enregistré d'émetteur et l'adresse e-mail de la machine s'impriment dans le champ De : du papier de réception de la machine I-fax du destinataire. Si le nom de l'équipement n'est pas enregistré, seule l'adresse e-mail de la machine s'imprime dans le champ De :.
- Lorsque vous envoyez un document par fax, le nom enregistré d'émetteur s'imprime dans la partie supérieure du papier de réception de la machine du destinataire.

REMARQUE

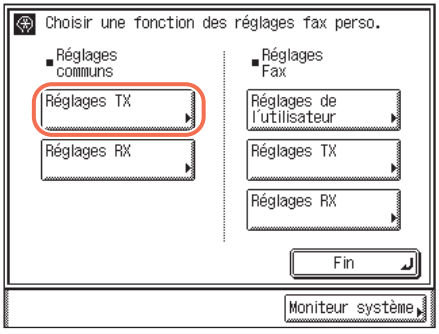
- Vous ne pouvez enregistrer qu'un seul nom d'émetteur.

- Si Gestion code utilisateur est défini sur 'Oui' lorsque vous envoyez un document par e-mail ou I-fax, le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté sont utilisées comme informations de l'expéditeur comme suit :
  - Lorsque vous envoyez un document par e-mail, le nom d'utilisateur de l'utilisateur connecté s'affiche dans le Champ De : du programme e-mail du destinataire, à la place du nom d'émetteur. Si le nom d'utilisateur de l'utilisateur connecté n'est pas enregistré, l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté s'affiche dans le champ De :
  - Lorsque vous envoyez un document par I-fax, le champ Expéditeur s'imprime sur la machine I-fax du destinataire, ainsi que le champ De :. Dans le champ Expéditeur, le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté s'impriment. Si le nom d'utilisateur de l'utilisateur connecté n'est pas enregistré, seule l'adresse e-mail de l'utilisateur connecté s'imprime dans le champ Expéditeur :.
- Pour des instructions sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.
- Pour des instructions sur l'enregistrement du nom d'utilisateur et de l'adresse d'e-mail d'un utilisateur connecté, reportez-vous au Chapitre 3, « Spécification de la gestion des numéros de services et des utilisateurs » dans le *Guide du logiciel d'administration*.

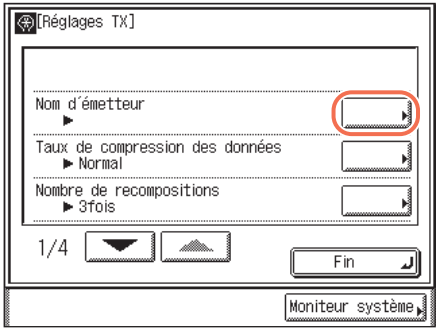
1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Sélection du type de ligne téléphonique », p. 1-8.

2 Appuyez sur [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

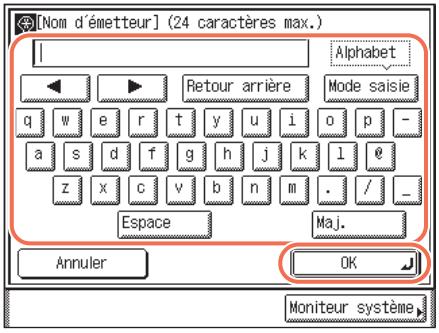


3



Appuyez sur [Nom d'émetteur].

4



Saisissez le nom d'émetteur (jusqu'à 24 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

IMPORTANT

Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour effacer tous les caractères saisis, appuyez sur ⓒ (Effacer).

5

Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Envoi de documents

2
CHAPITRE

Ce chapitre décrit la procédure d'envoi de documents, ainsi que certaines fonctionnalités supplémentaires de transmission.

Méthodes d'envoi de base 2-2
- Envoi d'un message par e-mail 2-2
- Envoi d'un I-Fax 2-7
- Envoi d'un document vers un serveur de fichiers 2-12
- Envoi d'un document vers un support mémoire USB 2-20
- Envoi d'un fax 2-24

Méthodes avancées d'envoi 2-35
- Basculement temporaire sur la composition à tonalités 2-35
- Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé) 2-37
- Envoi de documents à plusieurs destinataires (multidiffusion) 2-40
- Appel à partir d'un poste téléphonique 2-43
- Composition d'un numéro à l'étranger 2-46

Annulation de l'envoi de documents 2-50

Méthodes d'envoi de base

Cette section décrit les procédures de base pour l'envoi de documents par e-mail, I-fax et fax ou vers un serveur de fichiers ou un support mémoire USB.

IMPORTANT

Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

Envoi d'un message par e-mail

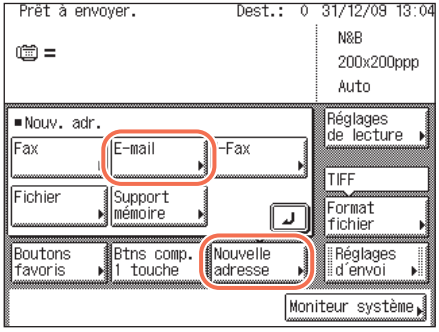
Cette machine vous permet d'envoyer des documents lus vers une application d'e-mail. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis en pièces jointes d'e-mail à l'application d'e-mail du destinataire. Pour envoyer des e-mail, procédez comme suit.

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.

REMARQUE

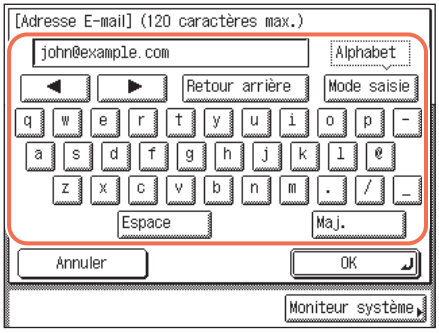
- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [E-mail].

3



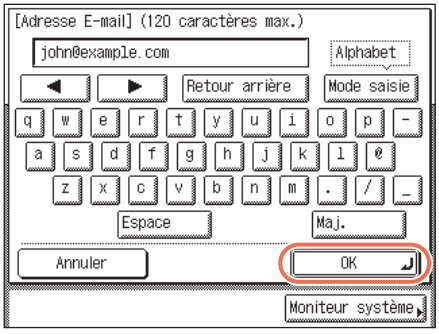
Saisissez l'adresse e-mail (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran.

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir l'adresse.

REMARQUE

Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

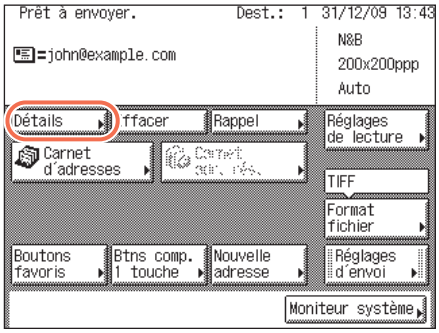
4



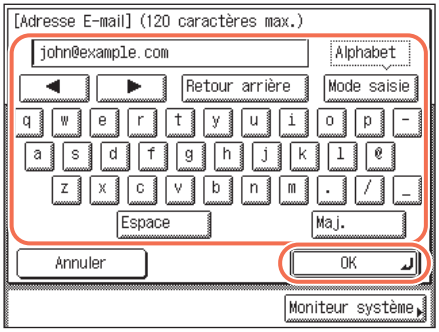
Appuyez sur [OK].

Le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**



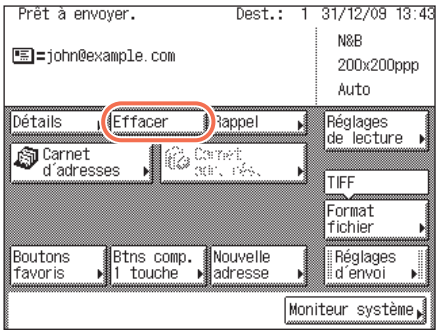
❑ Appuyez sur [Détails].



❑ Vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

L'affichage revient à l'écran supérieur.

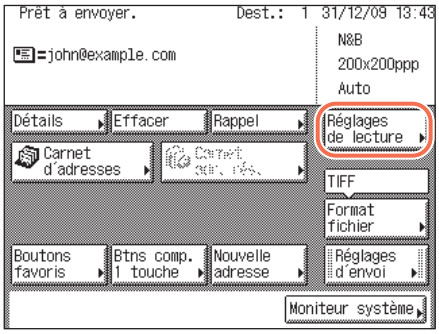
● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**



❑ Appuyez sur [Effacer].

Le destinataire spécifié est supprimé de la liste de destinataires.

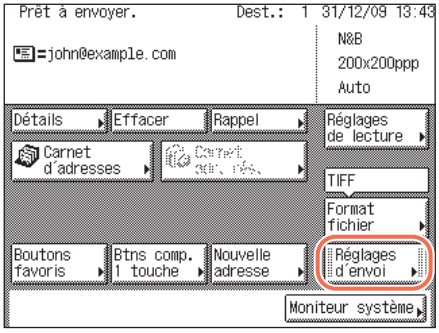
5



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

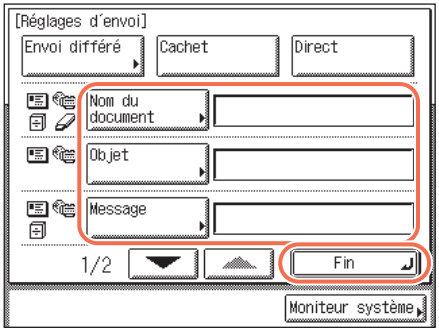
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

6



Appuyez sur [Réglages d'envoi].

7



Spécifiez les réglages d'envoi que vous voulez → appuyez sur [Fin].

Si le réglage souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au réglage voulu.

Les réglages indiqués ci-dessous peuvent être spécifiés en fonction de vos besoins. Les documents peuvent être envoyés au destinataire spécifié quels que soient les réglages définis.

[Nom du document] : Définit le nom du document que vous voulez envoyer. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères pour le nom du document.

[Objet] : Définit l'objet du message de l'e-mail. L'objet peut comporter jusqu'à 40 caractères.
Si vous ne saisissez pas un objet, celui par défaut défini dans <Objet par défaut> est utilisé. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

[Message] :	Définit le texte du corps du message. Le message peut comporter jusqu'à 140 caractères. Un retour à la ligne est compté comme un caractère.
[Répondre à] :	Définit l'adresse de réponse. Quand vous appuyez sur [Répondre à], les adresses e-mail enregistrées dans le Carnet d'adresses s'affichent. Sélectionnez une adresse du Carnet d'adresses comme adresse de réponse. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25. Les adresses e-mail doivent être mémorisées dans le Carnet d'adresses au préalable. (Reportez-vous à « Mémorisation du Carnet d'adresses », p. 4-4.)
[Priorité E-mail] :	Définit la priorité pour le message de l'e-mail. Appuyez sur la liste déroulante Priorité E-mail → sélectionnez le réglage souhaité de priorité.

REMARQUE

- [Envoi différé] et [Cachet] peuvent également être spécifiés si besoin. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections reportez-vous à « Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé) », p. 2-37 et « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.
- Quand vous envoyez des documents, chaque page est envoyée comme une image séparée jointe à un e-mail et l'extension du document correspond au format de fichier que vous avez sélectionné pour l'envoi. Le préfixe du nom du fichier de l'image jointe à l'e-mail est généré sur la base de la date et de l'heure (année, mois, jour, heure, minute et seconde) et quatre chiffres qui signifient le numéro de page de l'image.
  Exemple : date et heure_0001.tif
  Si vous spécifiez le réglage Nom du document dans cette étape ou si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', le préfixe du nom du fichier est attribué comme suit :
  - Si vous définissez le réglage Nom du document :
    Le nom du document spécifié dans Nom du document vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_date et heure_0001.tif
  - Si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
    Le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : code utilisateur_date et heure_0001.tif
  - Si vous spécifiez le réglage Nom du document et si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
    Le nom du document spécifié dans Nom document et le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine viennent en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_code utilisateur_date et heure_0001.tif
- Pour des instructions sur la manière de définir <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », dans le *Guide des réglages système*.

8 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi d'un I-Fax

La télécopie par Internet (I-fax) vous permet d'envoyer des télécopies par le réseau. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis en pièces jointes d'e-mail à la machine compatible I-fax du destinataire. Quelles que soient la distance et la région, I-fax vous aide à réduire les coûts de transmission en effectuant les transactions par l'Internet.
Pour envoyer des I-fax, procédez comme suit.

REMARQUE

Si vous envoyez un document à une adresse I-fax, les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

- Format papier : A4
  Parce que l'expéditeur ne sait pas si la machine du destinataire peut recevoir des formats autres qu'A4. Les originaux d'un format plus grand qu'A4 sont réduits à ce format.
- Format fichier : TIFF
- Mode Couleur : N&B
- Résolution : 200 × 100 ppp ou 200 × 200 ppp

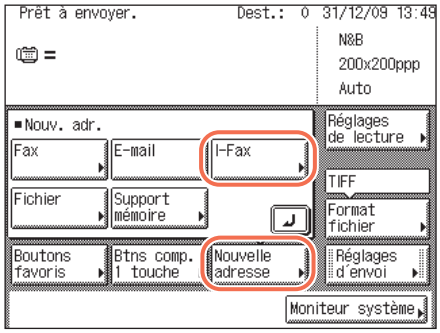
1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :

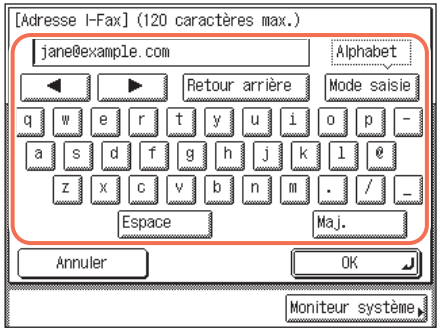
- <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
- <Insérer une carte dans le compteur.>
- <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [I-Fax].

3



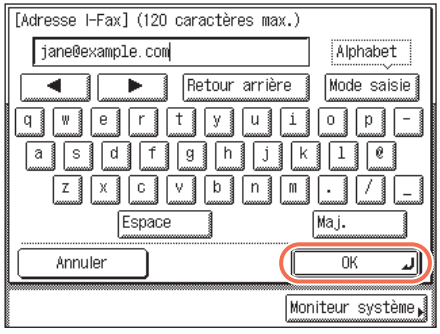
Saisissez l'adresse I-fax (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran.

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir l'adresse.

REMARQUE

Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

4



Appuyez sur [OK].

Le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

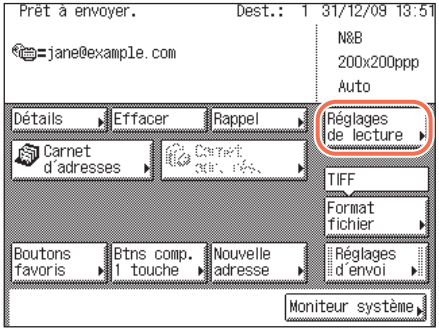
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

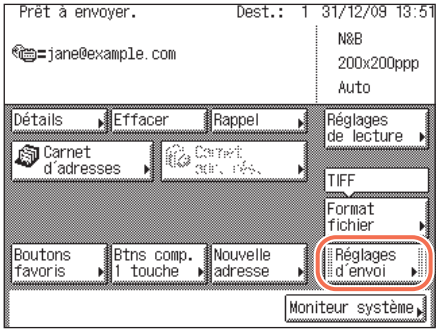
5



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

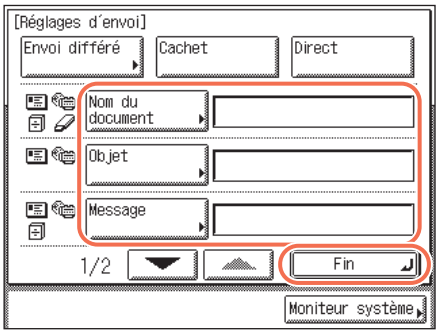
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

6



Appuyez sur [Réglages d'envoi].

7



Spécifiez les réglages d'envoi que vous voulez → appuyez sur [Fin].

Si le réglage souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au réglage voulu.

Les réglages indiqués ci-dessous peuvent être spécifiés en fonction de vos besoins. Les documents peuvent être envoyés au destinataire spécifié quels que soient les réglages définis.

[Nom du document] : Définit le nom du document que vous voulez envoyer. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères pour le nom du document.

[Objet] : Définit l'objet des documents I-fax. L'objet peut comporter jusqu'à 40 caractères.
Si vous ne saisissez pas un objet, celui par défaut défini dans <Objet par défaut> est utilisé. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

[Message] : Définit le texte du corps du message. Le message peut comporter jusqu'à 140 caractères. Un retour à la ligne est compté comme un caractère.

[Répondre à] : Définit l'adresse de réponse. Quand vous appuyez sur [Répondre à], les adresses e-mail enregistrées dans le Carnet d'adresses s'affichent. Sélectionnez une adresse du Carnet d'adresses comme adresse de réponse. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.
Les adresses e-mail doivent être mémorisées dans le Carnet d'adresses au préalable. (Reportez-vous à « Mémorisation du Carnet d'adresses », p. 4-4.)

REMARQUE

- [Envoi différé] et [Cachet] peuvent également être spécifiés si besoin. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections reportez-vous à « Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé) », p. 2-37 et « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.

- Quand vous envoyez des documents, chaque page est envoyée comme une image TIFF séparée jointe à l'I-fax. Le préfixe du nom du fichier de l'image jointe à l'I-fax est généré sur la base de la date et de l'heure (année, mois, jour, heure, minute et seconde) et quatre chiffres qui signifient le numéro de page de l'image.
  Exemple : date et heure_0001.tif
  Si vous spécifiez le réglage Nom du document dans cette étape ou si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', le préfixe du nom du fichier est attribué comme suit :
  - Si vous définissez le réglage Nom du document :
    Le nom du document spécifié dans Nom du document vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_date et heure_0001.tif
  - Si vous définissez « Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé » dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
    Le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : code utilisateur_date et heure_0001.tif
  - Si vous spécifiez le réglage Nom du document et si vous définissez « Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé » dans Gestion code utilisateur sur 'Oui':
    Le nom du document spécifié dans Nom document et le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine viennent en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_code utilisateur_date et heure_0001.tif
- Pour des instructions sur la manière de définir <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », dans le *Guide des réglages système*.

8 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi d'un document vers un serveur de fichiers

Cette machine vous permet d'envoyer des documents lus vers un serveur de fichiers. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis au serveur de fichiers spécifié.
Suivez la procédure ci-dessous pour envoyer des documents vers un serveur de fichiers.

IMPORTANT

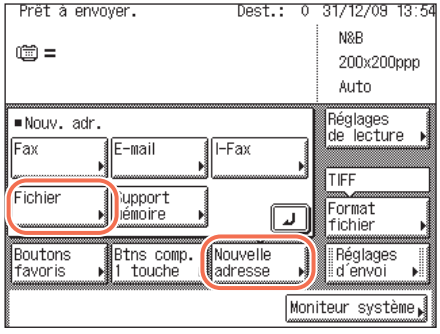
Le nombre d'utilisateurs ou de clients qui peuvent accéder à un serveur exécutant Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008 est limité. Une fois que ce nombre d'utilisateurs ou de clients est atteint, il n'est pas possible d'envoyer vers un serveur exécutant Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008.

1 Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → mettez les originaux en place.

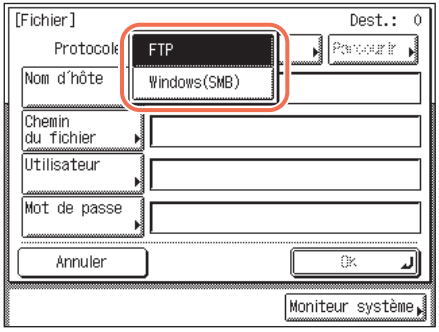
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2 Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fichier].



3



Appuyez sur la liste déroulante Protocole → sélectionnez le protocole de serveur souhaité.

Les protocoles de serveur suivants sont disponibles.

Le tableau ci-dessus reprend la configuration requise du serveur compatible avec IPv4.

Protocole	Configuration requise	Application
FTP	Sun Solaris 2.6 ou ultérieur, Mac OS X ou Red Hat Linux 7.2	-
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professionnel	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0
	Windows Vista/Server 2008	Internet Information Services 7.0
	Windows 7/Server 2008 R2	Internet Information Services 7.5
Windows (SMB)	Windows 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/Server 2008	-
	Mac OS X/UNIX/Linux	Samba 2.2.8a ou ultérieur

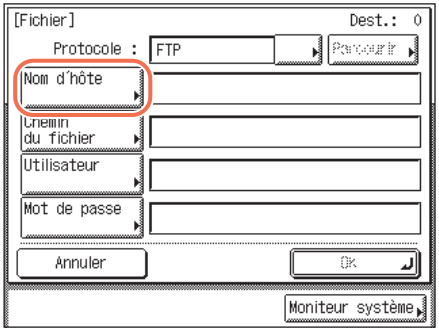
Le tableau ci-dessus reprend la configuration requise du serveur compatible avec IPv6.

Protocole	Configuration requise	Application
FTP	Solaris Version 9 ou ultérieur, Red Hat Enterprise Linux AS/ ES/WS 4.0 ou ultérieur ou Mac OS X 10.3 ou ultérieur	-

4 Spécifiez un serveur de fichiers comme destinataire.

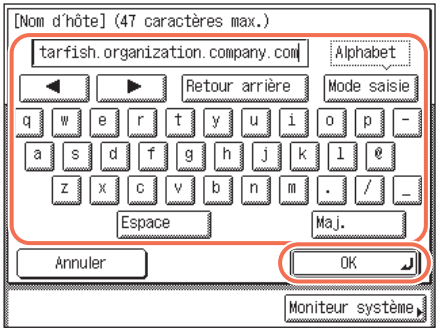
Lors de la spécification d'un serveur de fichiers, vous devez définir le nom d'hôte, le chemin du fichier, le nom utilisateur et le mot de passe. Il est possible d'utiliser le clavier sur l'écran pour définir ces éléments, ou d'utiliser la touche Parcourir sur l'écran Fichier pour spécifier un serveur de fichiers si [Windows (SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur à l'étape 3. Avec la touche Parcourir, vous pouvez rechercher et spécifier un serveur de fichiers connecté à un réseau spécifique.

● Si vous utilisez le clavier sur l'écran :

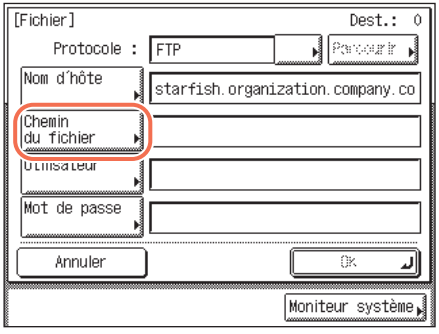


❑ Appuyez sur [Nom d'hôte].

Un nom d'hôte est un nom attribué à un ordinateur hôte qui fournit des services sur l'Internet. Un nom d'hôte spécifiques est attribué à chaque ordinateur hôte afin de le distinguer sur l'Internet. Dans cette zone de saisie, saisissez le nom du serveur de fichiers sur le réseau comme destinataire du travail d'envoi.

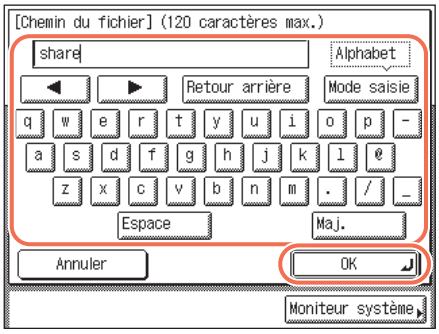


❑ Saisissez le nom d'hôte (jusqu'à 47 caractères ou 120 caractères si [Windows (SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

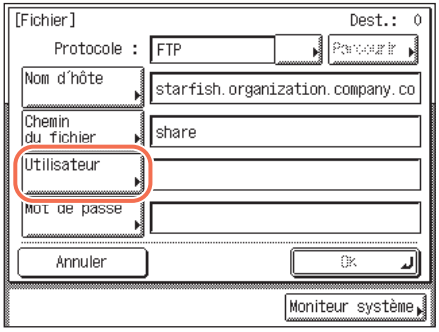


❑ Appuyez sur [Chemin du fichier].

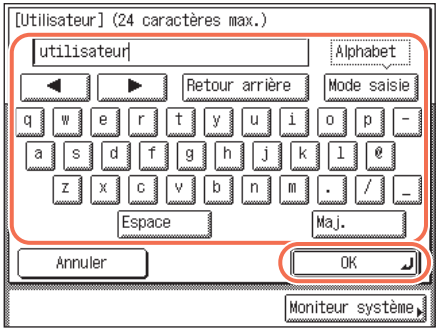
Un chemin de fichier est une série de caractères qui indique l'emplacement du dossier. Dans cette zone de saisie, spécifiez un dossier dans le serveur de fichiers comme destinataire de l'envoi.



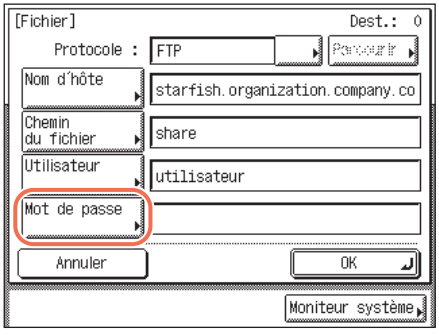
❑ Saisissez le chemin du fichier (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].



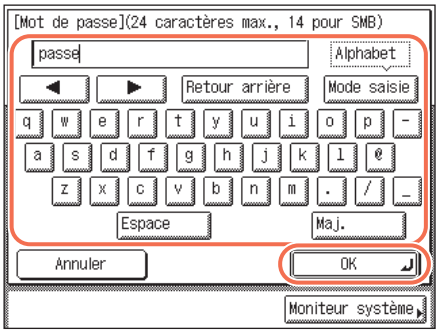
❑ Appuyez sur [Utilisateur].



❑ Saisissez le nom de l'utilisateur (jusqu'à 24 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].



❑ Appuyez sur [Mot de passe].



❑ Saisissez un mot de passe (jusqu'à 24 caractères ou 14 caractères si [Windows(SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

Quand vous avez appuyé sur [OK], les caractères que vous avez saisis pour le mot de passe s'affichent sous la forme d'astérisques (********) sur l'écran [Fichier].

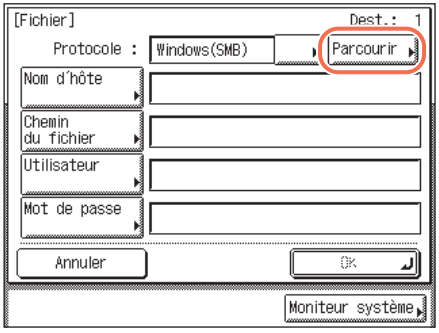
IMPORTANT

Si Changement de langue dans Réglages communs est défini sur 'Oui', les caractères saisis dans [Nom d'hôte] et [Chemin du fichier] peuvent ne pas s'afficher correctement, vous pouvez donc ne pas être en mesure de vous y reporter.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence.*
- Si vous effectuez un envoi vers un dossier iW Document Manager*, définissez l'adresse de serveur FTP spécifiée dans iW Gateway comme destinataire Grâce à l'utilisation d'iW Document Manager et de la fonction d'envoi de la machine, vous pouvez gérer les documents papier numérisés et les données informatiques sur le réseau. Pour davantage d'informations sur iW Document Manager, reportez-vous au manuel d'iW Gateway.
  * un système de gestion de documents fourni par Canon

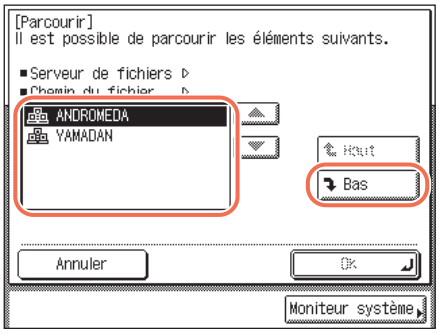
● Si vous utilisez la touche Parcourir :



❑ Appuyez sur [Parcourir].

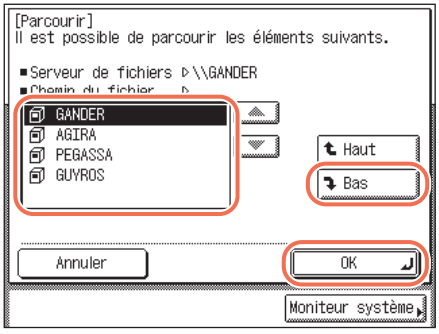
IMPORTANT

Après avoir mis l'interrupteur sur la position Arrêt, vous devez attendre que la durée définie dans Réglages de démarrage soit écoulée avant d'appuyer sur [Parcourir]. La transmission par le réseau n'est pas possible tant que cette durée de démarrage n'est pas écoulée. (Reportez-vous au Chapitre 7, « Autres réglages système », du *Guide des réglages système.*)



❑ Sélectionnez le groupe de travail souhaité → appuyez sur [Bas].

Si le groupe de travail souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au groupe de travail voulu.



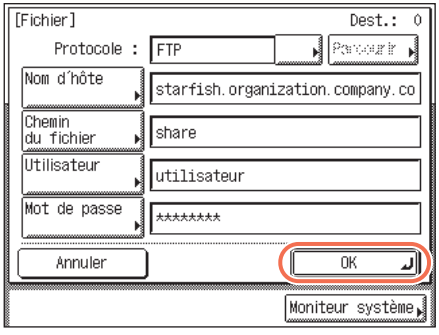
❑ Sélectionnez le serveur de fichiers souhaité → appuyez sur [Bas] ou [OK].

Si vous voulez envoyer des documents lus dans un dossier spécifique du serveur de fichiers sélectionné, appuyez sur [Bas] → sélectionnez le dossier souhaité → appuyez sur [OK].
Sinon, appuyez sur [OK].

REMARQUE

- Si l'écran Saisir le mot de passe réseau s'affiche, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe réseau → appuyez sur [OK].
- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

5



Confirmez vos réglages → appuyez sur [OK].

Le destinataire du serveur de fichiers spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

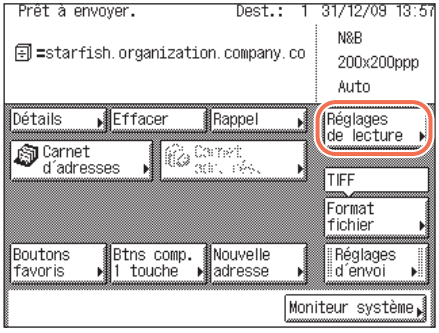
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2

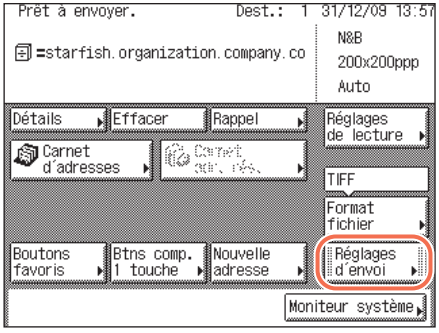
6



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

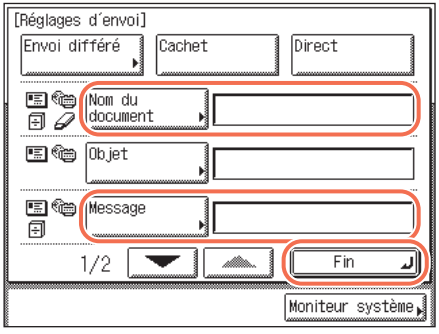
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

7



Appuyez sur [Réglages d'envoi].

8



Spécifiez les réglages d'envoi que vous voulez → appuyez sur [Fin].

Les réglages indiqués ci-dessous peuvent être spécifiés en fonction de vos besoins. Les documents peuvent être envoyés au destinataire spécifié quels que soient les réglages définis.

[Nom du document] : Définit le nom du document que vous voulez envoyer. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères pour le nom du document. Si vous utilisez des caractères comme « , », « / », « [», ou «] » dans le nom du document, il peut être impossible d'envoyer le fichier à des serveurs de fichiers fonctionnant avec des systèmes d'exploitation qui ne reconnaissent pas ce genre de caractères.

[Message] : Définit le texte du corps du message. Le message peut comporter jusqu'à 140 caractères. Un retour à la ligne est compté comme un caractère.
Quand vous envoyez des documents à un serveur de fichiers, les caractères saisis dans [Message] sont envoyés comme un fichier texte. Toutefois, si vous ne saisissez pas de caractères dans [Message], seul le fichier d'image est envoyé au serveur, sans fichier texte.

REMARQUE

- [Envoi différé] et [Cachet] peuvent également être spécifiés si besoin. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections reportez-vous à « Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé) », p. 2-37 et « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.
- Quand vous envoyez des documents, chaque page est envoyée comme une image séparée et mémorisée dans un serveur de fichiers. L'extension du document correspond au format de fichier que vous sélectionnez pour l'envoi. Le préfixe du nom du fichier de l'image jointe au document que vous envoyez est généré sur la base de la date et de l'heure (année, mois, jour, heure, minute et seconde) et quatre chiffres qui signifient le numéro de page de l'image.
  Exemple : date et heure_0001.tif
  Si vous spécifiez le réglage Nom du document dans cette étape ou si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', le préfixe du nom du fichier est attribué comme suit :
  - Si vous définissez le réglage Nom du document :
    Le nom du document spécifié dans Nom du document vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_date et heure_0001.tif
  - Si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
    Le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : code utilisateur_date et heure_0001.tif
  - Si vous spécifiez le réglage Nom du document et si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
    Le nom du document spécifié dans Nom document et le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine viennent en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_code utilisateur_date et heure_0001.tif
- Pour des instructions sur la manière de définir <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », dans le *Guide des réglages système*.

9 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi d'un document vers un support mémoire USB

Cette machine vous permet de mémorise les documents lus dans un support mémoire USB. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF et sont transmis directement au support mémoire USB connecté à la machine.
Suivez la procédure ci-dessous pour envoyer des documents vers un support mémoire USB.

IMPORTANT

- Les systèmes de fichiers pris en charge pour les supports mémoire USB sont FAT16 et FAT32.
- Les capacités maximum prises en charge pour les supports mémoire USB sont les suivantes :
  - FAT32 : 8 Go
  - FAT16 : 2 Go
- Les supports mémoire USB comportant une fonction de sécurité ou les lecteurs de cartes ne sont pas pris en charge.
- Les supports mémoire USB utilisés avec un câble de rallonge ne sont pas pris en charge.
- L'utilisation d'un support mémoire USB utilisé avec un concentrateur USB (excepté pour le Kit Interface 3 ports USB-A1 en option) n'est pas prise en charge.
- Les supports mémoire USB qui ne sont pas conformes aux spécifications USB ne sont pas pris en charge.
- Dans certains cas, les images peuvent ne pas être correctement enregistrées à cause du type d'un support mémoire USB utilisé.

REMARQUE

- Pour un support mémoire USB formaté avec le système FAT16, le nombre maximum de fichiers pouvant être enregistrés dans le répertoire racine (le niveau supérieur dans l'arborescence du support mémoire USB) est de 255. Il est conseillé d'utiliser un ordinateur afin d'organiser préalablement le répertoire racine du support mémoire USB en déplaçant les fichiers existants dans un dossier nouvellement créé ou en supprimant les fichiers inutiles. Si aucun des fichiers dans le support mémoire USB n'est nécessaire, le formatage du support USB avec le système FAT32 est également conseillé.
- Si le dossier de destinations des images lues contient trop de fichiers, la durée et de l'enregistrement s'allonge. Il est conseillé d'utiliser un ordinateur afin d'organiser préalablement le répertoire de destination en déplaçant les fichiers existants dans un dossier nouvellement créé ou en supprimant les fichiers inutiles.

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.

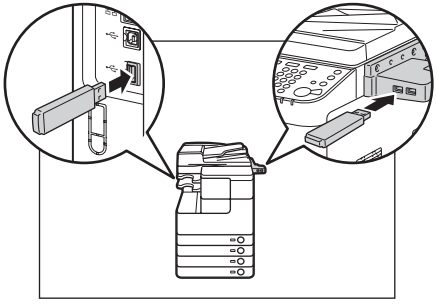
IMPORTANT

Lorsque vous installez votre original sur la vitre d'exposition, vous ne pouvez envoyer qu'une page à la fois. Si vous souhaitez envoyer un document de deux pages ou plus, placez vos originaux dans le chargeur.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2

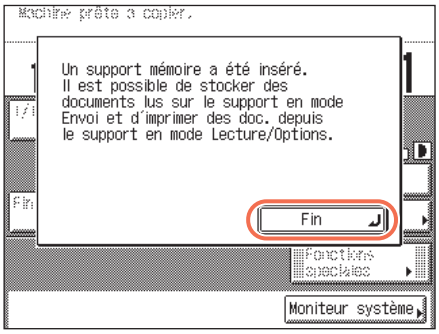


Insérez le support mémoire USB dans le port USB sur le côté gauche ou droit de la machine.

IMPORTANT

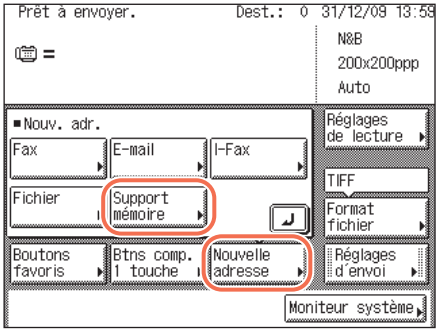
- Les ports USB situés sur le côté droit de la machine sont en option (Kit interface 3 ports USB-A1).
- Le port USB du côté gauche n'est pas disponible quand le port USB en option est installé.

3



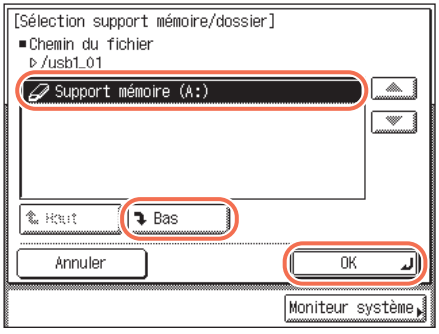
Appuyez sur [Fin].

4



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Support mémoire].

5

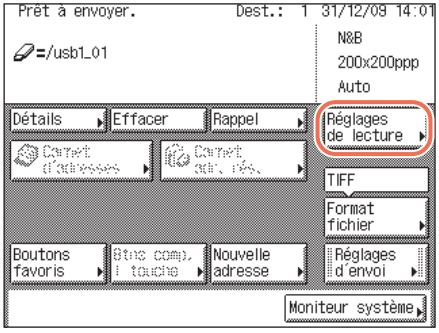


Sélectionnez le support mémoire souhaité → appuyez sur [Bas] ou sur [OK].

Si vous voulez mémoriser des documents lus dans un dossier spécifique du support sélectionné, appuyez sur [Bas] → sélectionnez le dossier souhaité → appuyez sur [OK].

Sinon, appuyez sur [OK].

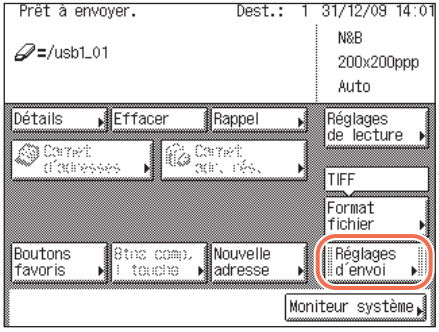
6



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

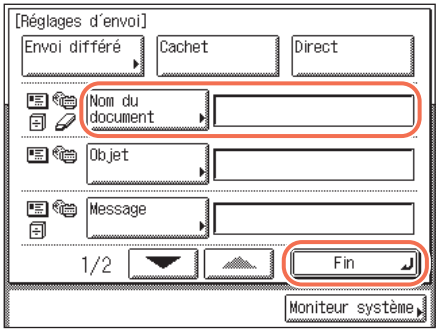
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

7



Appuyez sur [Réglages d'envoi].

8



Spécifiez les réglages d'envoi que vous voulez → appuyez sur [Fin].

Le réglage indiqué ci-dessous peut être spécifié en fonction de vos besoins. Les documents peuvent être envoyés au destinataire spécifié que ce réglage soit défini ou pas.

[Nom du document] : Définit le nom du document que vous voulez envoyer. Vous pouvez saisir jusqu'à 24 caractères pour le nom du document.

REMARQUE

- [Cachet] peut également être spécifié si besoin. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section reportez-vous à « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.
- Quand vous envoyez des documents, chaque page est envoyée comme une image séparée et mémorisée dans un support mémoire USB. L'extension du document correspond au format de fichier que vous sélectionnez pour l'envoi. Le préfixe du nom du fichier de l'image jointe au document que vous envoyez est généré sur la base de la date et de l'heure (année, mois, jour, heure, minute et seconde) et quatre chiffres qui signifient le numéro de page de l'image.
  Exemple : date et heure_0001.tif
  Si vous spécifiez le réglage Nom du document dans cette étape ou si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', le préfixe du nom du fichier est attribué comme suit :
  - Si vous définissez le réglage Nom du document :
    Le nom du document spécifié dans Nom du document vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
    Exemple : nom du document_date et heure_0001.tif

- Si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
  Le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine vient en premier, comme préfixe du nom du fichier.
  Exemple : code utilisateur_date et heure_0001.tif
- Si vous spécifiez le réglage Nom du document et si vous définissez <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui' :
  Le nom du document spécifié dans Nom document et le code utilisateur saisi lors de la connexion de la machine viennent en premier, comme préfixe du nom du fichier.
  Exemple : nom du document_code utilisateur_date et heure_0001.tif

• Pour des instructions sur la manière de définir <Ajouter nom utilisateur au nom du document envoyé> dans Gestion code utilisateur sur 'Oui', reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », dans le *Guide des réglages système*.

9 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

• La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
• Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi d'un fax

Vous pouvez lire des originaux et les envoyer sous forme de fax. La machine fournit trois modes d'envoi de fax : envoi à partir de la mémoire, envoi direct et envoi manuel.

■ Envoi à partir de la mémoire

Tous les originaux envoyés sont lus et placés dans la mémoire avant d'être envoyés. Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire de rester à côté de la machine une fois les originaux lus. Vous pouvez démarrer la lecture de documents à des fins d'envoi pendant que la machine est en train d'envoyer un autre document.

■ Envoi direct

La machine envoie chaque page du document au destinataire au fur et à mesure de la lecture.

Même si le mode d'envoi direct est plus lent que le mode d'envoi à partir de la mémoire, vous pouvez l'utiliser si vous devez envoyer un document urgent avant d'autres documents mémorisés.

■ **Envoi manuel**

Ce mode vous permet d'envoyer manuellement des fax après avoir vérifié que le destinataire est prêt à recevoir les transmissions de fax. Utilisez ce mode si le destinataire ne dispose pas d'un télécopieur à réception automatique.

Envoi à partir de la mémoire

Ci-dessous est décrit le déroulement de l'envoi de fax à l'aide du mode d'envoi à partir de la mémoire.

IMPORTANT

Le mode d'envoi à partir de la mémoire est automatiquement défini quand :
- le mode Envoi différé est utilisé
- plusieurs destinataires sont spécifiés
- le mode Envoi direct n'est pas utilisé

REMARQUE

- La mémoire peut contenir un total d'environ 1 000 pages de documents envoyés et reçus.
- Si la mémoire est pleine, supprimez les documents reçus que vous ne voulez pas à l'aide de l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à Chapitre 6, « Vérification/ modification du statut de documents dans la mémoire ».)

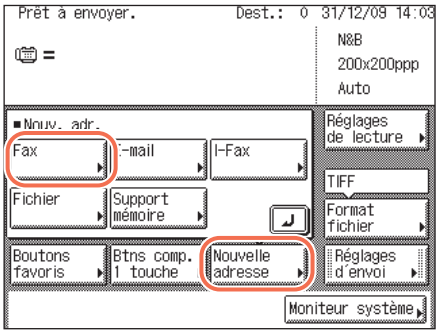
---

1 Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → mettez les originaux en place.

REMARQUE

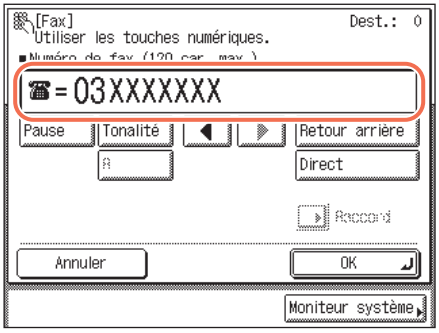
- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].

3



Entrez le numéro de télécopieur (jusqu'à 120 caractères) souhaité à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

Dans cette étape, les touches ci-dessous sont également disponibles selon le besoin.

[Pause] :	Appuyez sur cette touche pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro de télécopieur que vous composez. Si vous insérez une pause dans le numéro de télécopieur, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres. Si vous insérez une pause à la fin du numéro de télécopieur, la lettre <P> s'affiche. Lors de la composition d'un numéro d'appel à l'étranger, insérez une pause après le code d'accès à l'international et à la fin du numéro de télécopieur. (Reportez-vous à « Composition d'un numéro à l'étranger », p. 2-46.)
[Tonalité] :	Appuyez sur cette touche pour appeler directement un poste téléphonique raccordé à un IP (Autocommutateur privé) qui n'accepte que les compositions à tonalités. Si vous appuyez sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche.
[R] :	Appuyez sur cette touche pour utiliser la touche R. (Reportez-vous à « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)
[◀] [▶] :	Appuyez pour déplacer le curseur.
[Retour arrière] :	Appuyez pour supprimer le chiffre ou le caractère immédiatement à gauche du curseur.

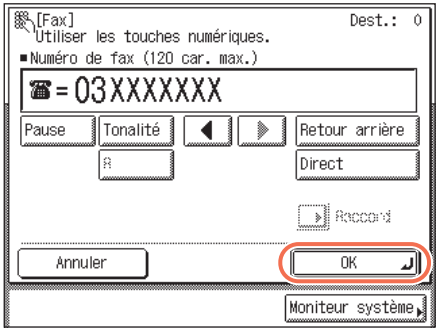
IMPORTANT

Vous pouvez insérer une pause au début d'un numéro.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- La durée de la pause varie en longueur, selon qu'elle est entrée au milieu ou à la fin d'un numéro de télécopieur.
  - La durée de pause entrée au milieu d'un numéro de télécopieur (p minuscule) est définie par défaut sur quatre secondes. Cette durée peut être modifiée dans une fourchette comprise entre 1 et 15 secondes. (Reportez-vous à « Réglage de la durée de la pause », p. 7-24.)
  - La durée de pause entrée à la fin d'un numéro de télécopieur (P majuscule) est définie sur 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être modifiée.)
- Deux pauses ou plus peuvent être entrées consécutivement.
- Vous pouvez appuyer sur Ⓒ (Effacer) pour effacer l'entrée.

4



Appuyez sur [OK].

Le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :

❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

● Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :

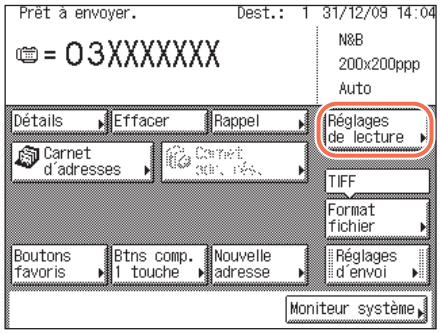
❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

REMARQUE

Si Confirmer n° de télécopieurs saisis dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Oui', saisissez à nouveau le numéro de télécopieur pour confirmation. Entrez le numéro de télécopieur que vous avez saisi à l'étape 3 → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

5



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

6 **Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.**

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi direct

Ci-dessous est décrit le déroulement de l'envoi de fax à l'aide du mode d'envoi direct.

IMPORTANT

- Il n'est possible de spécifier qu'un destinataire à la fois pour le mode d'envoi direct.
- En cas d'erreur ou si vous annulez la transmission en mode Envoi direct, il est possible de vérifier le nombre de pages envoyées au destinataire en imprimant les rapports de communication ou en consultant l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à « Impression des rapports de communication », p. 8-9 ou « Vérification/impression du journal de communication », p. 6-9.)

1 Appuyez sur [ENVOI] → mettez les originaux en place.

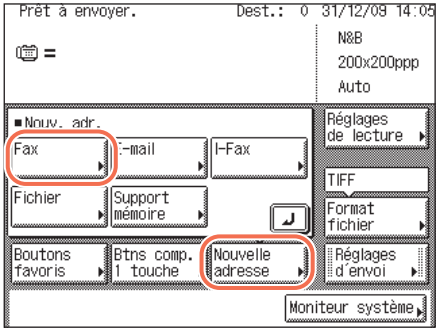
IMPORTANT

- Lorsque vous installez votre original sur la vitre d'exposition, vous ne pouvez envoyer qu'une page à la fois. Si vous souhaitez envoyer un document de deux pages ou plus, placez vos originaux dans le chargeur.

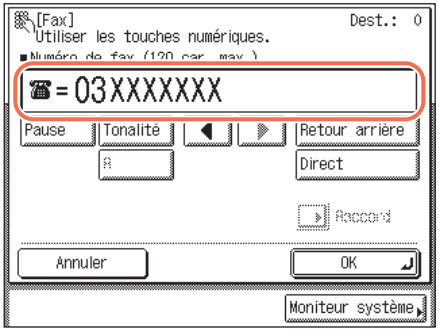
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si un des messages ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* :
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2 Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].



3 Entrez le numéro de télécopieur (jusqu'à 120 caractères) souhaité à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).



Dans cette étape, les touches ci-dessous sont également disponibles selon le besoin.

[Pause] :	Appuyez sur cette touche pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro de télécopieur que vous composez. Si vous insérez une pause dans le numéro de télécopieur, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres. Si vous insérez une pause à la fin du numéro de télécopieur, la lettre <P> s'affiche. Lors de la composition d'un numéro d'appel à l'étranger, insérez une pause après le code d'accès à l'international et à la fin du numéro de télécopieur. (Reportez-vous à « Composition d'un numéro à l'étranger », p. 2-46.)
[Tonalité] :	Appuyez sur cette touche pour appeler directement un poste téléphonique raccordé à un IP (Autocommutateur privé) qui n'accepte que les compositions à tonalités. Si vous appuyez sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche.
[R] :	Appuyez sur cette touche pour utiliser la touche R. (Reportez-vous à « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)
[◀] [▶] :	Appuyez pour déplacer le curseur.
[Retour arrière] :	Appuyez pour supprimer le chiffre ou le caractère immédiatement à gauche du curseur.

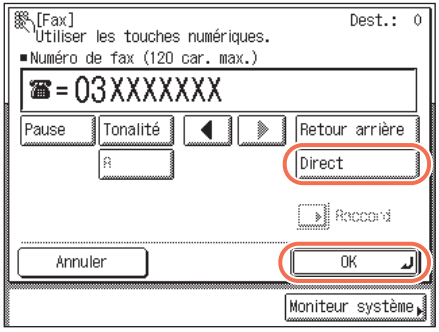
IMPORTANT

Vous pouvez insérer une pause au début d'un numéro.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- La durée de la pause varie en longueur, selon qu'elle est entrée au milieu ou à la fin d'un numéro de télécopieur.
  - La durée de pause entrée au milieu d'un numéro de télécopieur (p minuscule) est définie par défaut sur quatre secondes. Cette durée peut être modifiée dans une fourchette comprise entre 1 et 15 secondes. (Reportez-vous à « Réglage de la durée de la pause », p. 7-24.)
  - La durée de pause entrée à la fin d'un numéro de télécopieur (P majuscule) est définie sur 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être modifiée.)
- Deux pauses ou plus peuvent être entrées consécutivement.
- Vous pouvez appuyer sur ⓒ (Effacer) pour effacer l'entrée.

4



Appuyez sur [Direct] → [OK].

Le mode d'envoi direct est défini et le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

Vous pouvez également régler sur le mode d'envoi directe à partir de l'écran Réglages d'envoi. Sur l'écran supérieur, appuyez sur [Réglages d'envoi] → [Direct] → [Fin].

Pour annuler le mode d'envoi direct, appuyez à nouveau sur [Direct].

- **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**

  ❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

  Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

- **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**

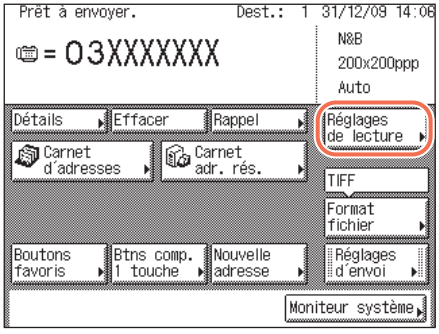
  ❑ Appuyez sur [Effacer].

  Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

REMARQUE

Si Confirmer n° de télécopieurs saisis dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Oui', saisissez à nouveau le numéro de télécopieur pour confirmation. Entrez le numéro de télécopieur que vous avez saisi à l'étape 3 → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

5



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

6 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Une fois le fax envoyé, le mode d'envoi direct est automatiquement annulé.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Envoi manuel

Ci-dessous est décrit le déroulement de l'envoi de fax à l'aide du mode d'envoi manuel.

IMPORTANT

Si vous annulez l'envoi manuel lors de la transmission, les pages déjà lues sont envoyées. Il est possible de vérifier le nombre de pages envoyées au destinataire en imprimant les rapports de communication ou en consultant l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à « Impression des rapports de communication », p. 8-9 ou « Vérification/impression du journal de communication », p. 6-9.)

---

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.

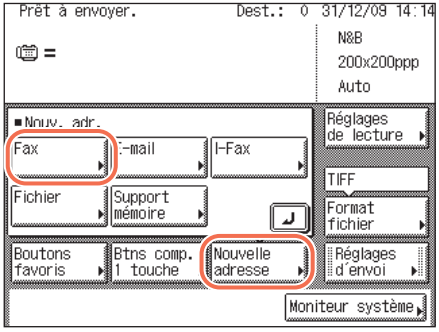
IMPORTANT

Lorsque vous installez votre original sur la vitre d'exposition, vous ne pouvez envoyer qu'une page à la fois. Si vous souhaitez envoyer un document de deux pages ou plus, placez vos originaux dans le chargeur.

REMARQUE

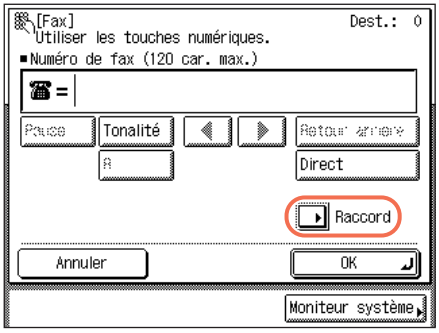
- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si le message ci-dessous s'affiche, suivez les instructions du Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence* pour effectuer les étapes requises.
  - <Saisir le numéro de service et le mot de passe avec les touches numériques.>
  - <Insérer une carte dans le compteur.>
  - <Saisir le code utilisateur et le mot de passe.>

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].

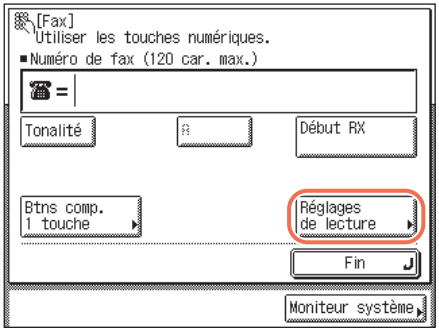
3



Appuyez sur [Raccord].

Vous devez entendre la tonalité (un son aigu continu).

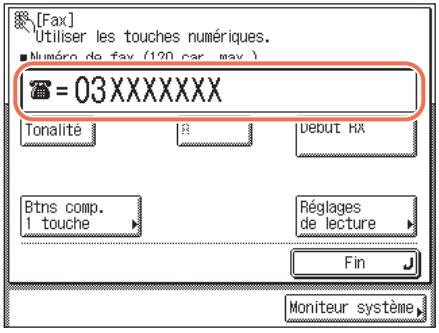
4



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

5



Entrez le numéro de télécopieur (jusqu'à 120 caractères) souhaité à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

Si le numéro est mémorisé dans les boutons de compo. 1 touche, vous pouvez aussi appuyer sur [Boutons de compo. 1 touche] pour spécifier le numéro. (Reportez-vous à « Utilisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-36.)

Dans cette étape, les touches ci-dessous sont également disponibles selon le besoin.

[Tonalité] :	Appuyez sur cette touche pour appeler directement un poste téléphonique raccordé à un IP (Autocommutateur privé) qui n'accepte que les compositions à tonalités. Si vous appuyez sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche.
[R] :	Appuyez sur cette touche pour utiliser la touche R. (Reportez-vous à « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)
[Fin] :	Appuyez pour annuler le mode d'envoi manuel.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Vous ne pouvez pas utiliser la composition de groupes pour le mode d'envoi manuel.

6 Quand vous entendez une tonalité aiguë, appuyez sur (Début) pour lancer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

IMPORTANT

- La machine détecte automatiquement le format de l'original lors de la lecture. Pour connaître les formats d'original que la machine peut détecter, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si la machine ne peut pas détecter correctement le format de l'original, l'écran Format de l'original s'affiche quand vous appuyez sur (Début). Spécifiez manuellement le format de l'original → appuyez sur [OK].

Méthodes avancées d'envoi

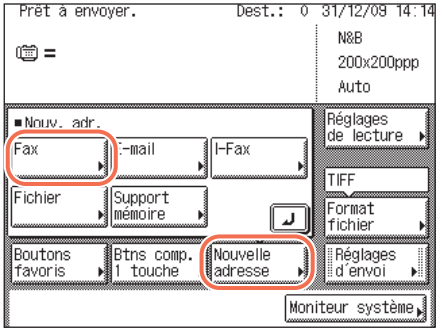
Cette section décrit des fonctionnalités supplémentaires pour envoyer des documents.

Basculement temporaire sur la composition à tonalités

De nombreux services d'informations de télécopie destinés aux banques, aux réservations de billets d'avion, de chambres d'hôtels, etc., exigent la composition à tonalités. Si la machine est connectée à une ligne téléphonique à impulsions, suivez la procédure ci-dessous pour la configurer temporairement en vue de la composition à tonalités.

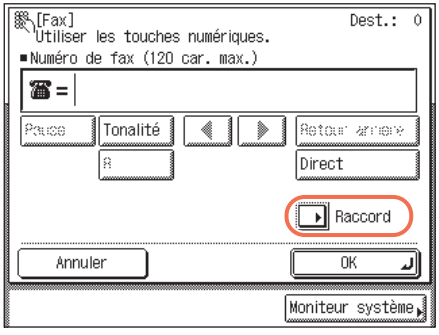
1 **Appuyez sur [ENVOI].**

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].

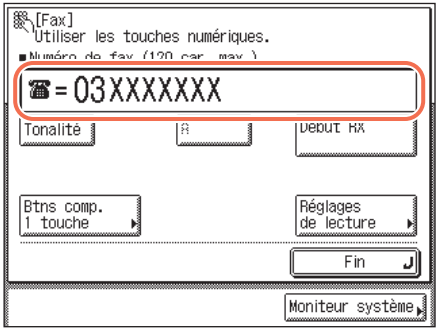
3



Appuyez sur [Raccord].

IMPORTANT
Si la machine se trouve dans la Gestion des numéros de service avec le Lecteur de Carte-E1 en option, n'enlevez pas la carte de contrôle. Le retrait de la carte entraîne une déconnexion de la ligne.

4



Entrez le numéro du service d'informations à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

Si le numéro est mémorisé dans les boutons de composition 1 touche, vous pouvez aussi appuyer sur [Btns comp. 1 touche] pour spécifier le numéro. (Reportez-vous à « Utilisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-36.)

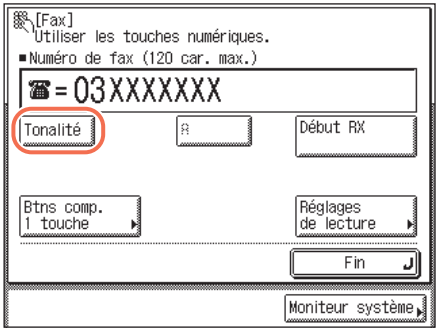
Dans cette étape, la touche ci-dessous est également disponible selon le besoin.

[R] : Appuyez sur cette touche pour utiliser la touche R. (Reportez-vous à « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)

REMARQUE

La fonction Carnet d'adresses (p. 4-25) et Rappel de tâche (p. 4-52) ne peut pas être utilisée pour spécifier le numéro.

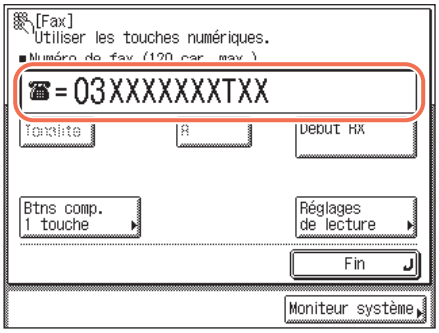
5



Lorsqu'il est répondu à votre appel et que vous entendez un message enregistré du service d'informations, appuyez sur [Tonalité].

Lorsque vous appuyez sur [Tonalité], la lettre <T> apparaît sur l'affichage du panneau de touches.

6

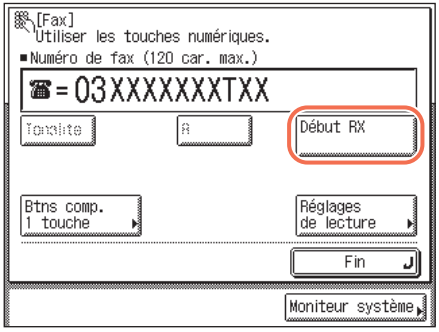


Entrez le numéro demandé par le service d'information à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

REMARQUE

- Si vous avez besoin d'autres informations relatives à ce service, contactez la société qui le propose.

7



Appuyez sur [Début RX] si vous souhaitez obtenir une copie télécopiée des informations.

Appuyez sur [Fin] si vous ne souhaitez pas obtenir une copie télécopiée des informations.

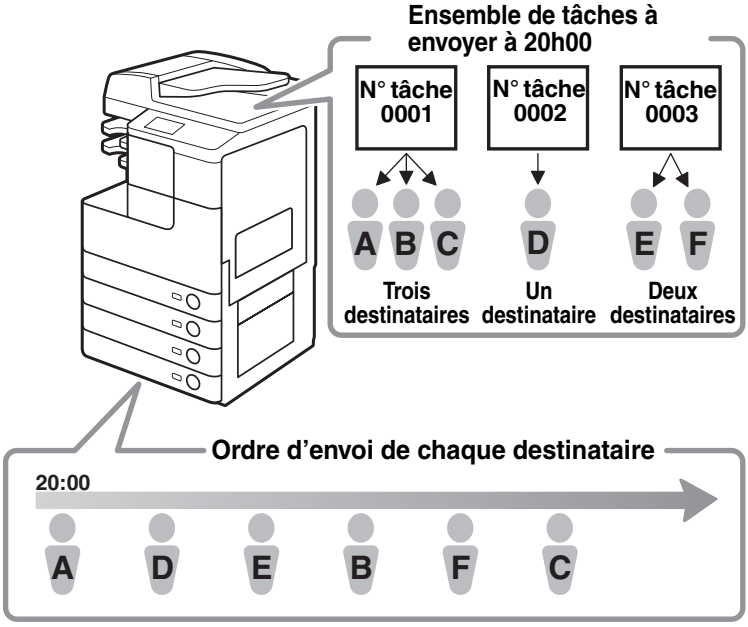
Spécifications de l'heure de début de l'envoi (envoi différé)

Le mode Envoi différé permet de stocker une tâche d'envoi en mémoire et de l'envoyer ultérieurement.

REMARQUE

- Vous pouvez réserver jusqu'à 64 tâches de télécopie à envoyer à l'aide de l'envoi différé. Cependant, le nombre de tâches pouvant réellement être réservées peut être inférieur à 64 dans les conditions suivantes :
  - si plusieurs documents sont envoyés en même temps
  - si des grands documents sont envoyés
- Le nombre maximum de tâches d'envoi différé peut également être réduit en présence de tâches qui ne sont pas en mode d'envoi différé ou s'il existe d'autres facteurs affectant les destinataires spécifiés.
- Le mode Envoi différé ne peut pas être utilisé lors :
  - de l'envoi de documents lus vers un support mémoire USB
  - l'envoi de fax en mode d'envoi direct ou d'envoi manuel
- Une fois les documents différés envoyés, ils sont automatiquement supprimés de la mémoire.
- Vous pouvez vérifier l'état ou annuler la transmission des travaux pour lesquels une heure d'envoi prédéfinie a été spécifiée. (Reportez-vous à « Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi », p. 6-2.)

- Si plusieurs tâches d'envoi atteignent simultanément leur heure d'envoi différé, les documents sont envoyés dans l'ordre suivant :

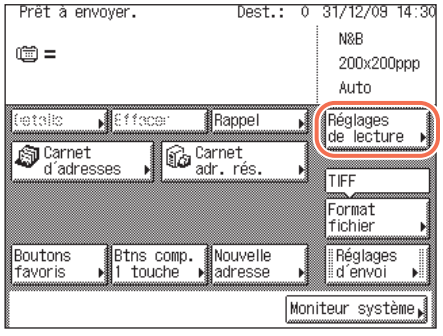


1 Appuyez sur [ ] (ENVOI) → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

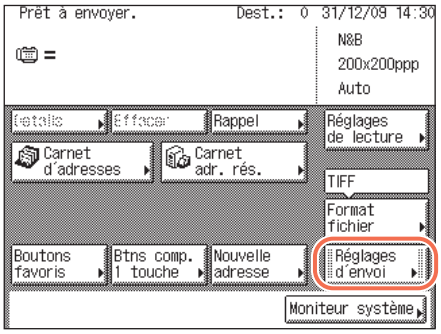
2



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

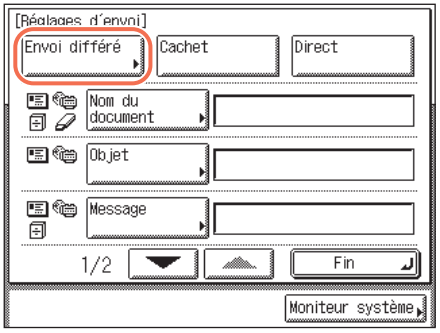
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

3



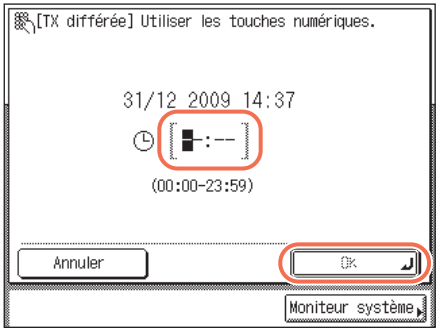
Appuyez sur [Réglages d'envoi].

4



Appuyez sur [Envoi différé].

5



Entrez l'heure d'envoi à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique) → appuyez sur [OK].

Entrez les quatre chiffres de l'heure (zéros compris), au format 24 heures.

Exemples :

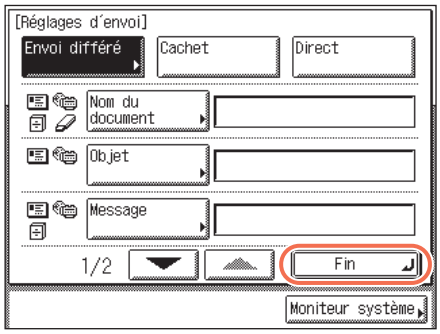
9h05	→ 0905
16h18	→ 1618

Si vous réglez une heure antérieure à l'heure actuelle, le document est envoyé le jour suivant à cette heure.

REMARQUE

En cas d'erreur lors de la saisie de l'heure d'envoi, appuyez sur ⓒ (Effacer) pour effacer votre entrée → saisissez quatre autres chiffres.

6 Appuyez sur [Fin].



REMARQUE

Pour annuler le mode d'envoi différé, appuyez sur [Envoi différé] → [Annuler].

7 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Le document est stocké en mémoire, puis envoyé au destinataire spécifié à l'heure définie.

REMARQUE

Vous pouvez annuler une tâche d'envoi différé à partir de l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à « Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi », p. 6-2.)

Envoi de documents à plusieurs destinataires (multidiffusion)

La Multidiffusion permet de lire une fois des documents et de les envoyer à plusieurs destinataires. Avec cette méthode d'envoi, il est possible d'envoyer le même document à un maximum de 532 destinataires.

REMARQUE

- Si vous envoyez souvent des documents à plusieurs destinataires, il est conseillé de mémoriser ces destinataires sous une adresse de groupe. (Reportez-vous à « Adresses de groupes », p. 4-22.)
- Si vous spécifiez les destinataires à l'aide d'une adresse de groupe, chaque destinataire est compté comme une adresse distincte.

- Quand Restreindre la multidiffusion dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Interdire la diffusion', vous ne pouvez pas envoyer de documents à plusieurs destinataires si ceux-ci contiennent une adresse de télécopieur. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)
- Il est impossible d'annuler l'envoi du document à seulement un destinataire parmi plusieurs.

1 Appuyez sur [ ] (ENVOI) → mettez les originaux en place.

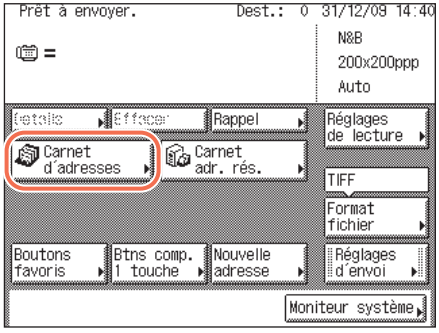
REMARQUE

Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

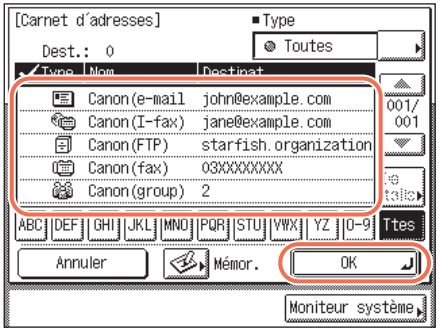
2 Spécifiez les destinataires.

Utilisez le Carnet d'adresses pour sélectionner les destinataires souhaités et/ou utilisez ⓪ - ⑨ (clavier numérique) ou le clavier sur l'écran pour saisir les adresses des destinataires chiffre par chiffre.

● Si vous utilisez le Carnet d'adresses :



❑ Appuyez sur [Carnet d'adresses].



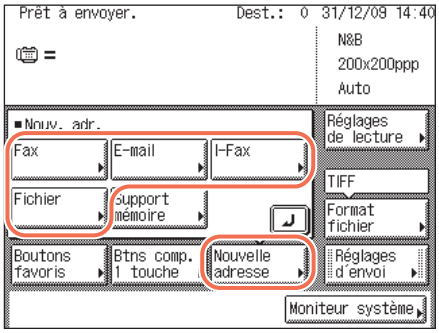
❑ Sélectionnez les destinataires à partir de la liste du Carnet d'adresses → appuyez sur [OK].

Il est possible de sélectionner jusqu'à 500 destinataires.

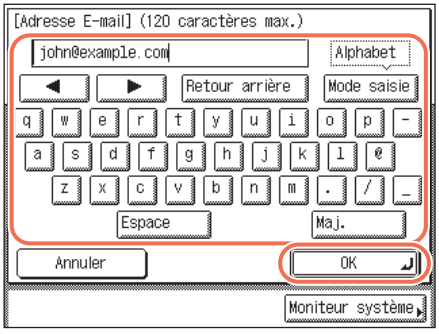
REMARQUE

- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.
- Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

● **Lorsque vous utilisez ⓪ - ⑨ (clavier numérique) ou le clavier sur l'écran :**



❑ Appuyez sur [Nouvelle adresse] → sélectionnez [E-mail], [I-Fax], [Fichier] ou [Fax].



❑ Spécifiez le destinataire à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique) ou du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

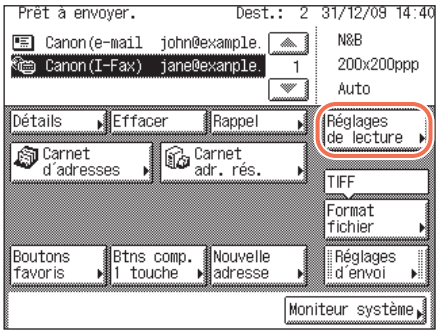
REMARQUE

Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

❑ Répétez ces étapes jusqu'à ce que tous les destinataires soient spécifiés.

Il est possible de spécifier jusqu'à 32 destinataires.

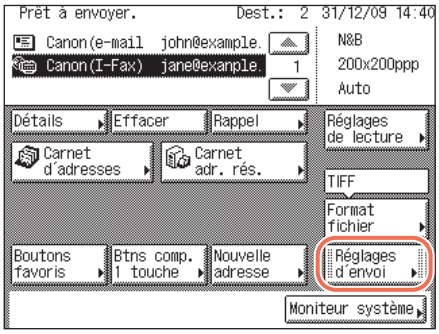
3



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

4



Appuyez sur [Réglages d'envoi] pour spécifier les réglages d'envoi que vous voulez → appuyez sur [Fin].

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.

5

Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Appel à partir d'un poste téléphonique

Lors de l'appel d'une ligne extérieure à partir d'un poste, le numéro d'accès à la ligne extérieure (comme le 0) est normalement composé avant le numéro de télécopieur du destinataire. De la même manière, si la machine est connectée à un poste, le numéro d'accès à la ligne extérieure doit être saisi avant les numéros de télécopieurs. Il est aussi possible de saisir une durée de pause (c.-à-d. la durée que la machine attend après la composition du numéro d'accès à la ligne extérieure lors d'un appel à partir d'un poste) avec ces numéros.

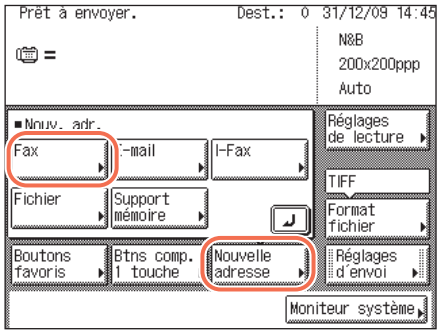
1

Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.

REMARQUE

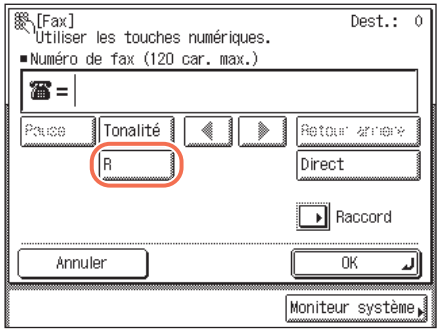
Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

2



Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].

3



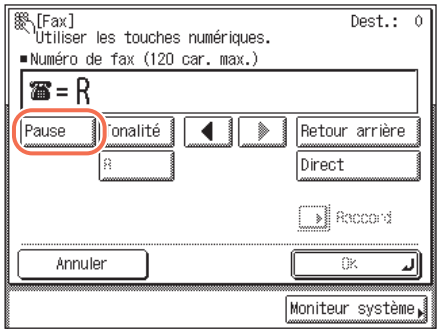
Appuyez sur [R].

Si vous n'avez pas enregistré le numéro d'accès à la ligne extérieure dans la touche R, [R] n'est pas disponible. Entrez le numéro d'accès à la ligne extérieure à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

REMARQUE

Pour davantage d'instructions sur l'enregistrement du numéro de la ligne extérieure dans la touche R, reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.

4



Appuyez sur [Pause].

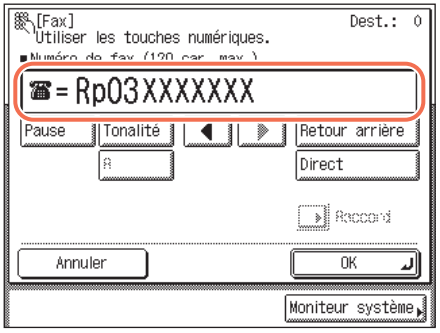
REMARQUE

- La durée de la pause varie en longueur, selon qu'elle est entrée au milieu ou à la fin d'un numéro de télécopieur.
  - La durée de pause entrée au milieu d'un numéro de télécopieur (p minuscule) est définie par défaut sur quatre secondes. Cette durée peut être modifiée dans une fourchette comprise entre 1 et 15 secondes. (Reportez-vous à « Réglage de la durée de la pause », p. 7-24.)

- La durée de pause entrée à la fin d'un numéro de télécopieur (P majuscule) est définie sur 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être modifiée.)

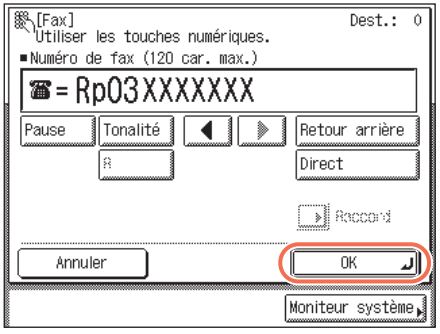
- Deux pauses ou plus peuvent être entrées consécutivement.
- Saisissez la durée de pause équivalente en longueur à la durée requise pour que la tonalité de ligne extérieure se fasse entendre après l'appel du numéro d'accès à cette ligne.

5



Entrez le numéro de télécopieur (jusqu'à 120 caractères) souhaité à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

6



Appuyez sur [OK].

Le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**

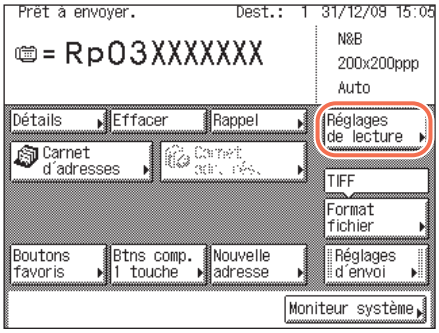
❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2.

REMARQUE

Si Confirmer n° de télécopieurs saisis dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Oui', saisissez à nouveau le numéro de télécopieur pour confirmation. Entrez le numéro de télécopieur que vous avez saisi à l'étape 5 → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

7



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

8 **Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.**

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Composition d'un numéro à l'étranger

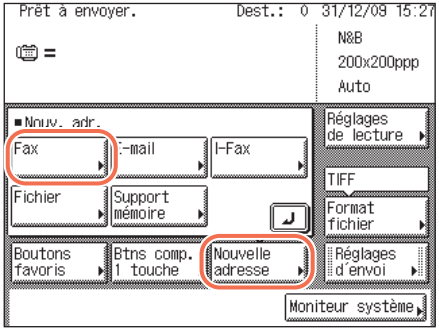
Quand vous composez un numéro à l'étranger, vous devez insérer une durée de pause (c.-à-d. la durée d'attente par la machine après la composition du numéro international de télécopieur) dans le numéro. Suivez cette procédure pour saisir des pauses avec un numéro international de télécopieur.

1 **Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place.**

REMARQUE

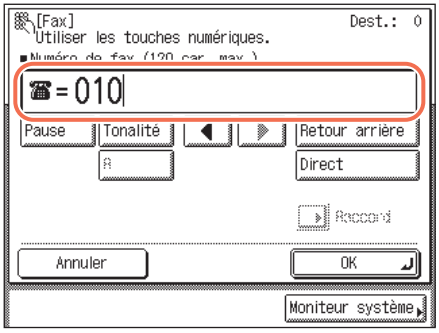
Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

2



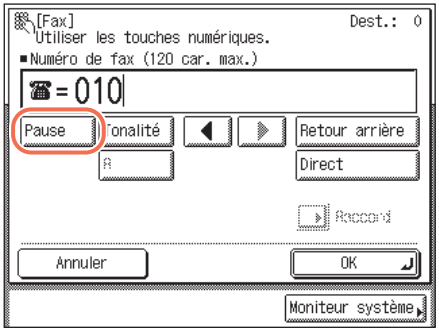
Appuyez sur [Nouvelle adresse] → [Fax].

3



Entrez le code d'accès à l'international à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

4



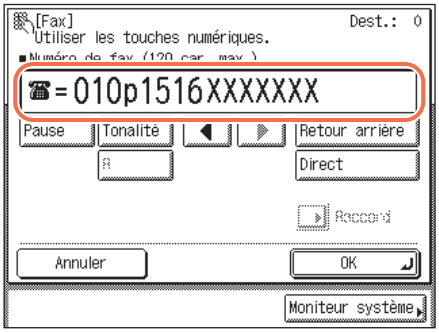
S'il le faut, appuyez sur [Pause] pour saisir une durée de pause.

REMARQUE

- La durée de la pause varie en longueur, selon qu'elle est entrée au milieu ou à la fin d'un numéro de télécopieur.
  - La durée de pause entrée au milieu d'un numéro de télécopieur (p minuscule) est définie par défaut sur quatre secondes. Cette durée peut être modifiée dans une fourchette comprise entre 1 et 15 secondes. (Reportez-vous à « Réglage de la durée de la pause », p. 7-24.)
  - La durée de pause entrée à la fin d'un numéro de télécopieur (P majuscule) est définie sur 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être modifiée.)
- Deux pauses ou plus peuvent être entrées consécutivement.

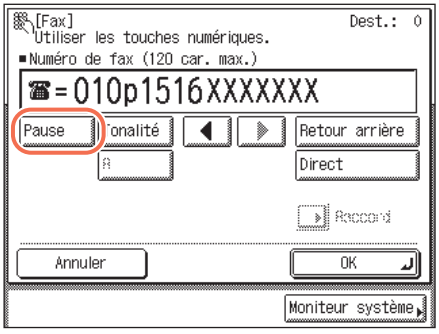
- Saisissez une durée de pause suffisamment longue pour que la tonalité se fasse une fois que le code d'accès à l'international est composé.

5



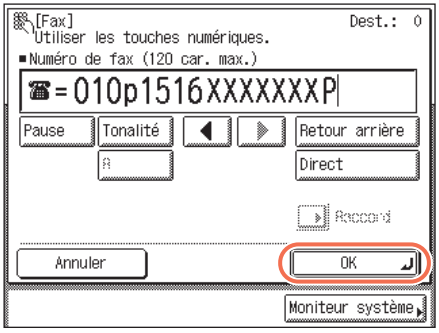
Entrez l'indicatif du pays, l'indicatif régional et le numéro de télécopieur à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

6



S'il le faut, appuyez sur [Pause] pour saisir une durée de pause à la fin du numéro de télécopieur.

7



Appuyez sur [OK].

Le destinataire spécifié s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier ou changer le destinataire spécifié :**

❑ Appuyer sur [Détails] → vérifiez ou changez les informations de destinataire → appuyez sur [OK].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire spécifié :**

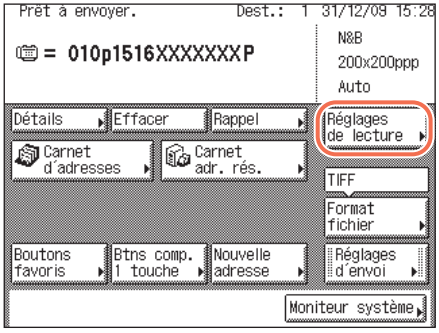
❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 4 de « Envoi d'un message par e-mail », p. 2-2

REMARQUE

Si Confirmer n° de télécopieurs saisis dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Oui', saisissez à nouveau le numéro de télécopieur pour confirmation. Entrez le numéro de télécopieur que vous avez saisi à l'étape 5 → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

8



Appuyez sur [Réglages de lecture] pour spécifier les réglages de lecture que vous voulez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture ».

9

Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Annulation de l'envoi de documents

Suivez la procédure ci-dessous pour annuler une transmission en cours.

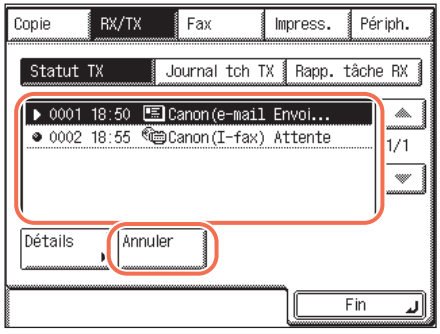
1 Appuyez sur (Arrêt) pendant la transmission.

L'écran Statut TX s'affiche.

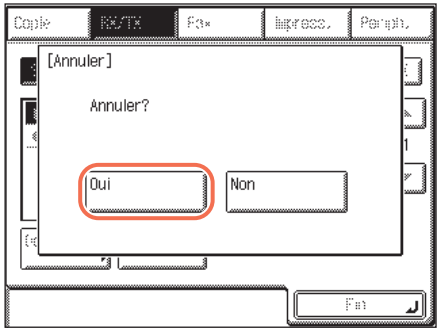
REMARQUE

- Si l'écran Périphérique s'affiche, appuyez sur [RX/TX].
- Vous pouvez afficher l'écran Statut TX en appuyant sur [Moniteur système] → [RX/TX]. (Reportez-vous à « Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi », p. 6-2.)

2 Sélectionnez la tâche que vous voulez annuler → appuyez sur [Annuler].



3 Appuyez sur [Oui].



Une alarme retentit et la transmission des documents est annulée.

Un Rapport TX s'imprime automatiquement, sauf si cette fonctionnalité a été désactivée. (Reportez-vous à « Rapport TX », p. 8-9.)

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Spécification des réglages de lecture

3
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctionnalités de lecture.

Spécification du mode de couleurs et de la résolution 3-2
Spécification du format du document 3-6
Réglage de la densité et du type d'image. 3-9
Lecture d'originaux recto verso. 3-13
Lecture d'originaux de formats différents (Mélange d'originaux) 3-15
Réglage de la densité de la couleur d'arrière-plan 3-17
Spécification du format de fichier 3-20
Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus 3-23

Spécification du mode de couleurs et de la résolution

Il est possible de spécifier le mode de couleurs et la solution des originaux lus pour l'envoi. Le réglage du mode Couleur vous permet de sélectionner si les originaux doivent être lus en noir blanc ou en couleur. Le réglage de la résolution vous permet d'envoyer des documents avec du texte fin et des images claires en modifiant la résolution de basse à élevée. Plus la résolution est élevée, plus la qualité du résultat est bonne, mais la durée d'envoi s'allonge.

REMARQUE

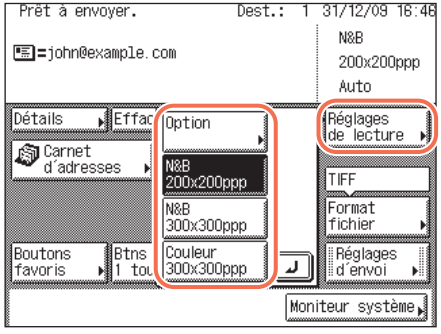
Les réglages par défaut sont les suivants :
- Mode Couleur : 'N&B'
- Résolution : '200 × 200 ppp'

1 Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

2



Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez le mode souhaité à partir des trois modes prédéfinis de lecture.

Les mode prédéfinis de lecture consistent en des réglages du mode de couleurs et de la résolution.

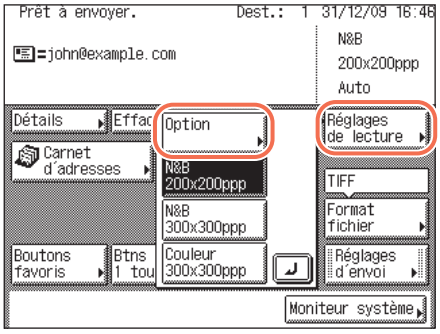
IMPORTANT

- Les combinaisons suivantes de format de fichier et de modes prédéfinis de lecture ne sont pas disponibles :

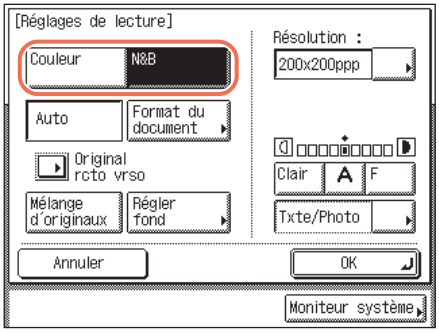
- [JPEG], [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichier et [N&B 200 × 200 ppp] ou [N&B 300 × 300 ppp] comme mode de lecture
- [TIFF] comme format de fichier et [Couleur 300 × 300 ppp] comme mode de lecture

• [Couleur 300 × 300 ppp] n'est pas disponible pour l'envoi d'I-fax ou de fax.
• Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) n'est pas activé que la Carte Fax (Super G3)-AG1 en option est installée sur la machine, [200 × 200 ppp (Fin)], [200 × 400 ppp (SuperFin)] et [400 × 400 ppp (UltraFin)] s'affichent comme modes prédéfinis de lecture.

● Si vous souhaitez spécifier le mode de couleurs et la résolution séparément :



❑ Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].



❑ Sélectionnez le mode de couleurs de votre choix.

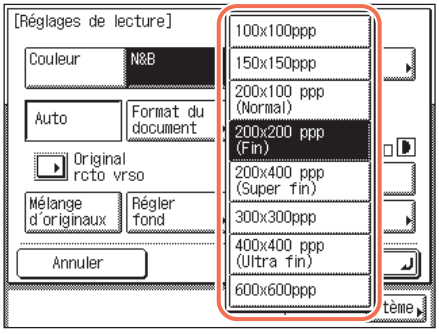
[Couleur] :	Lit toujours en couleurs, que l'original soit en couleurs ou en noir et blanc.
[N&B] :	Lit toujours en noir et blanc, que les originaux soient en couleurs ou en noir et blanc.

IMPORTANT

• Si vous envoyez des documents par I-Fax ou fax, veillez à sélectionner [N&B]. Vous ne pouvez pas envoyer de documents en couleurs par I-fax ou fax.
• Les combinaisons suivantes de format de fichier et de mode de couleur ne sont pas disponibles :
- [JPEG], [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichier et [N&B] comme mode de couleurs
- [TIFF] comme format de fichier et [Couleur] comme mode de lecture

REMARQUE

Si un original en noir et blanc est lu en [Couleur], Il est compté comme une lecture en couleurs.

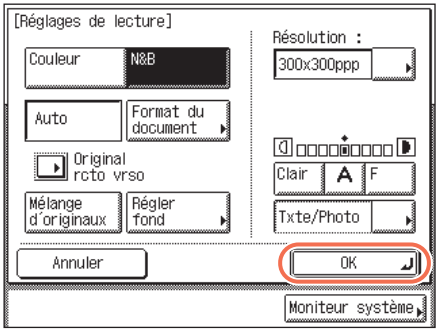


❑ Appuyez sur la liste déroulante Résolution → sélectionnez la résolution souhaitée.

Si vous voulez utiliser moins de mémoire et raccourcir la durée des envois, sélectionnez une résolution basse.

IMPORTANT

- Si vous sélectionnez [Couleur] comme mode de couleurs, il est possible de choisir [100 × 100 ppp], [150 × 150 ppp], [200 × 200 ppp] ou [300 × 300 ppp] comme résolution disponible.
- Si vous sélectionnez [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichiers, la résolution est automatiquement définie sur [300 × 300 ppp]. Il n'est pas possible de sélectionner une résolution autre que [300 × 300 ppp] pour [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)].
- Si vous envoyez des documents par I-fax, vous pouvez sélectionner [200 × 100 ppp], [200 × 200 ppp], [200 × 400 ppp], [300 × 300 ppp], [400 × 400 ppp] ou [600 × 600 ppp] comme résolution disponible.
- Si vous envoyez des documents par fax, vous pouvez sélectionner [200 × 100 ppp], [200 × 200 ppp], [200 × 400 ppp] ou [400 × 400 ppp] comme résolution disponible.
- Le format maximum d'une image que vous pouvez envoyer à une résolution de 600 × 600 ppp est A3. Si l'image dépasse ce format, elle risque d'être coupée.
- Si vous envoyez un original long à une résolution de 600 × 600 ppp, la périphérie de l'image de l'original peut être légèrement coupée.
- Si vous envoyez des documents par fax, le format maximum d'une image que vous pouvez envoyer à une résolution de 400 × 400 ppp est A3.



❑ Appuyez sur [OK].

REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

3 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

REMARQUE

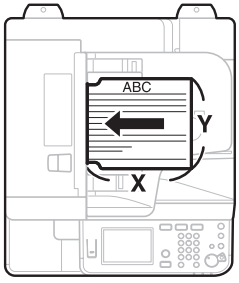
Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Spécification du format du document

Il est possible de spécifier manuellement le format des documents quand la machine ne peut pas détecter automatiquement le format du papier, comme lors de la lecture de transparents.

IMPORTANT

- La machine ne peut pas détecter automatiquement le format des types d'originaux indiqués ci-dessous. Spécifiez manuellement le format de ces documents.
  - Originaux aux formats non standard
  - Originaux hautement translucides, comme les transparents
  - Originaux avec un arrière-plan extrêmement foncé
  - Les originaux d'un format A5R ou plus petit qu'A5 qui sont placés sur la vitre d'exposition (les originaux A5 sont disponibles sur l'imageRUNNER 2545i/2545/2535i/2535)
- Si vous envoyez un fax en mode d'envoi direct et que vous placez vos originaux dans le chargeur, le réglage du format de document que vous spécifiez ici est désactivé.
- Si le réglage de format d'un document autre que [Auto] est spécifié, les modes suivants ne peuvent pas être utilisés :
  - Mélange d'originaux (Reportez-vous à « Lecture d'originaux de formats différents (Mélange d'originaux) », p. 3-15.)
  - Cachet (Reportez-vous à « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.)
- Si vous placez vos originaux dans le chargeur, leur longueur horizontale (X) par rapport au sens de lecture est lue à la forme réelle de vos originaux même si vous spécifiez manuellement un format de document différent de vos originaux. La longueur verticale (Y) par rapport au sens de lecture est lue au format de document que vous spécifiez manuellement.



REMARQUE

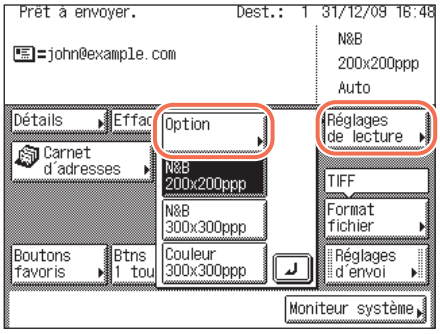
Le réglage par défaut est 'Auto'.

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.

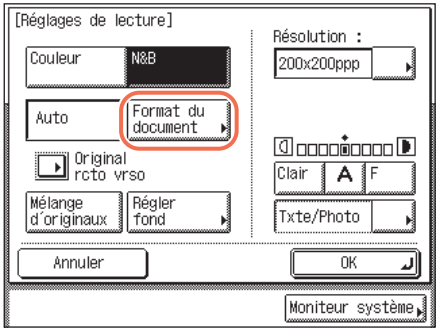
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

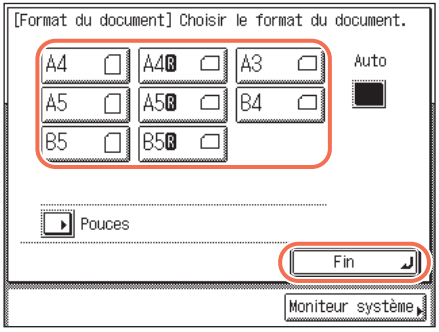
2 Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].



3 Appuyez sur [Format du document].



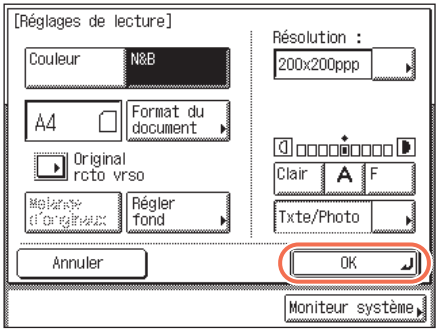
4 Sélectionnez le format du document → appuyez sur [Fin].



REMARQUE

Pour sélectionner un format de papier en pouces, appuyez sur [Pouces].

5 Appuyez sur [OK].



REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

6 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

REMARQUE

Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Réglage de la densité et du type d'image

Il est possible de régler la densité et le type d'image des originaux lus pour l'envoi. Le réglage de la densité permet d'ajuster la luminosité des originaux lus pour l'envoi. Le réglage du type d'image permet d'améliorer la qualité de l'image des originaux lus pour l'envoi en sélectionnant simplement le type d'original ([Texte], [Texte/ Photo] ou [Photo]) qui correspond le mieux à vos originaux. Sur la base du type d'original sélectionné, la machine ajuste automatiquement la qualité d'image au niveau le plus approprié pour vos originaux.

REMARQUE

Les réglages par défaut sont les suivants :
- Densité : '5'
- Type d'image : 'Txte/Photo'

1 **Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.**

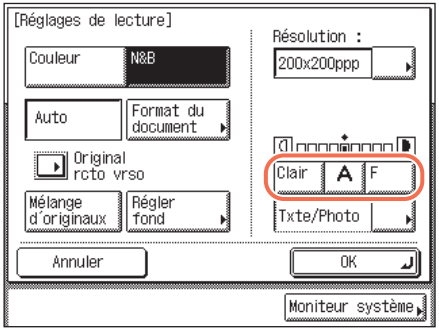
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

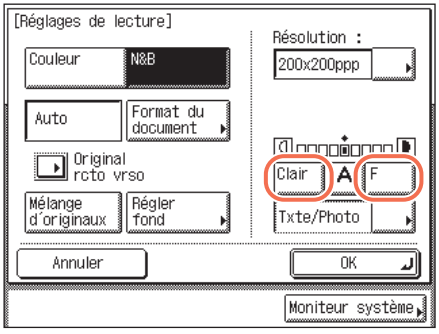
2 **Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 2 de « Spécification du format du document », p. 3-6.

3 Appuyez sur [Clair], [F] ou [A] pour régler la densité de lecture.

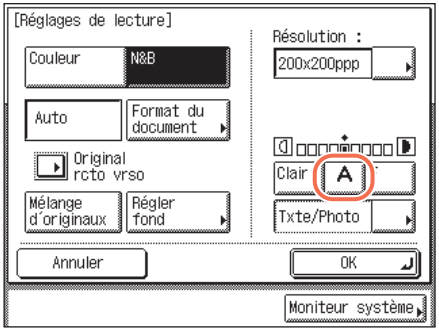


● **Si vous souhaitez régler manuellement la densité de lecture :**



❑ Appuyez sur [Clair] pour déplacer l'indicateur vers la gauche pour diminuer la densité, ou appuyez sur [F] pour le déplacer vers la droite pour augmenter la densité.

● **Si vous souhaitez régler automatiquement la densité de lecture :**



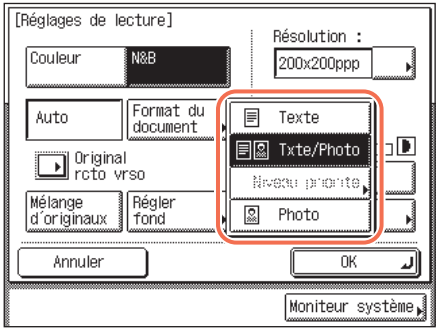
❑ Appuyez sur [A].

La densité de lecture est automatiquement réglée au niveau qui convient le mieux au type de l'original.

REMARQUE

Si l'original est lu en couleurs ou est un transparent, réglez la densité de lecture manuellement.

4



Appuyez sur la liste déroulante de type d'originaux → sélectionnez le mode souhaité pour régler le type d'image.

[Texte] :	Ce mode convient le mieux à la lecture d'originaux textuels. Les plans ou les originaux dessinés au crayon peuvent aussi être lus clairement.
[Texte/ Photo] :	Ce mode convient le mieux à la lecture d'originaux contenant du texte et des photos.
[Photo] :	Ce mode convient le mieux à la lecture des photos tirées sur du papier photographique ou des originaux photo contenant des demi-tons (par exemple les photos imprimées).

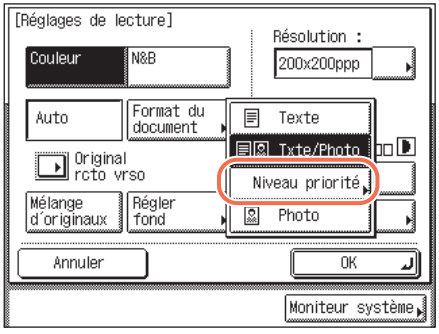
IMPORTANT

- Il n'est pas possible de sélectionner des combinaisons de ces trois modes ([Texte], [Texte/Photo] et [Photo]) simultanément. Le mode auparavant défini est annulé si vous sélectionnez un de ces modes.
- Si vous utilisez le mode Photo pour lire un original contenant des demi-tons, comme une image imprimée, un effet de moiré (brouillage) peut se produire. Dans ce cas, il est possible de diminuer l'effet de moiré en ajustant le contraste de lecture (netteté). (Reportez-vous à « Réglage du contraste (netteté) », p. 7-14.)

REMARQUE

Ce réglage est désactivé si vous ajustez automatiquement la densité de lecture dans l'étape 3.

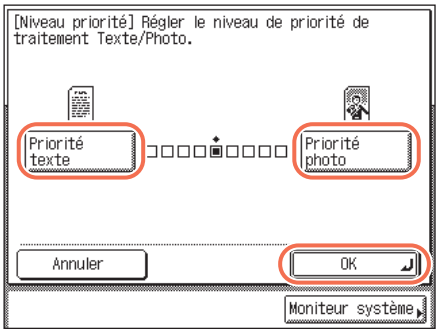
● Si vous sélectionnez [Texte/ Photo] :



❑ Appuyez sur la liste déroulante de types d'originaux → sélectionnez [Niveau priorité].

IMPORTANT

[Niveau priorité] n'est pas disponible si [N&B] est sélectionné comme mode de couleurs.

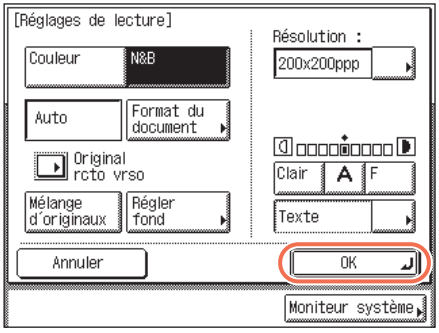


❑ Appuyez sur [Priorité texte] ou [Priorité photo] pour ajuster le degré de priorité du texte ou des photos → appuyez sur [OK].

[Priorité texte] : La priorité est portée sur une reproduction fidèle du texte.

[Priorité photo] : La priorité est portée sur une reproduction fidèle des photos, avec aussi peu d'effet de moiré que possible.

5



Appuyez sur [OK].

REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

6 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

REMARQUE

Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Lecture d'originaux recto verso

Vous pouvez configurer la machine pour qu'elle retourne automatiquement les originaux recto-verso dans le chargeur afin de lire séparément les deux faces.

IMPORTANT

- Ce mode n'est disponible avec l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520 que si le chargeur (CRV-AA1/-AB1) en option est installé.
- Lorsque vous lisez des originaux possédant une orientation horizontale (paysage), tels que des documents A4R, veillez à les insérer horizontalement dans le chargeur. Si ces originaux sont insérés verticalement, leur verso est lu à l'envers.

1 **Appuyez sur [ENVOI] → mettez les originaux dans le chargeur → spécifiez le destinataire.**

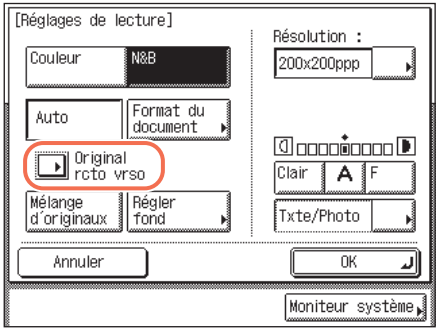
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

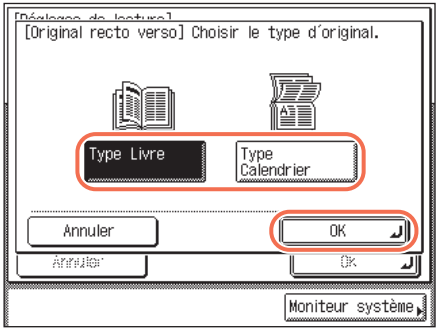
2 **Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 2 de « Spécification du format du document », p. 3-6.

3 **Appuyez sur [Original rcto vrso].**



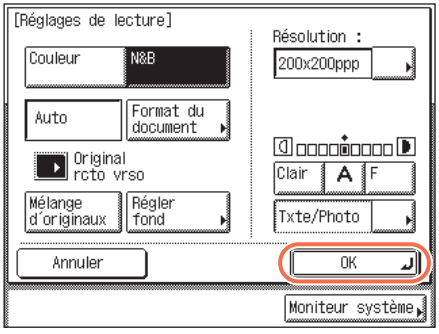
4 Sélectionnez le type d'original → appuyez sur [OK].



[Type Livre] : Le recto et le verso de l'original posséderont la même orientation haut-bas.

[Type Calendrier] : Le recto et le verso de l'original seront tête-bêche.

5 Appuyez sur [OK].



REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

6 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Lecture d'originaux de formats différents (Mélange d'originaux)

Ce mode permet de lire ensemble des originaux de formats différents.

IMPORTANT

- La mode Mélange d'originaux n'est disponible avec l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520 que si le chargeur (CRV-AA1/-AB1) en option est installé.
- Les combinaisons décrites ci-dessous sont disponibles. Les autres combinaisons peuvent froisser les originaux.
  - A4 et A3, A4R et A5
- Assurez-vous que les différents formats d'originaux sont du même grammage (type de papier).
- La vitesse de lecture peut être plus lente que la normale si le mode Mélange d'originaux est défini.
- Le mode Mélange d'originaux ne peut pas être utilisé avec les modes suivants :
  - Format du document (à l'exception d'[Auto]) (Reportez-vous à « Spécification du format du document », p. 3-6.)
  - Cachet (Reportez-vous à « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.)

1 Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → mettez les originaux dans le chargeur → spécifiez le destinataire.

IMPORTANT

Assurez-vous de placer les originaux dans le chargeur.

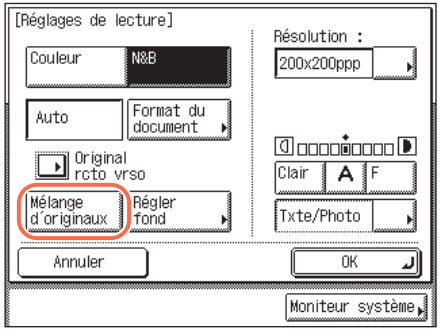
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

2 Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].

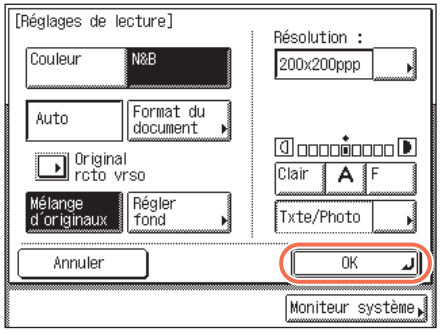
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 2 de « Spécification du format du document », p. 3-6

3



Appuyez sur [Mélange d'originaux].

4



Appuyez sur [OK].

REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

5 **Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.**

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Réglage de la densité de la couleur d'arrière-plan

Ce mode vous permet de définir la densité de la couleur d'arrière-plan lors de la lecture d'originaux en couleurs. Vous pouvez ajustez séparément le rouge, vert et le bleu.

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.

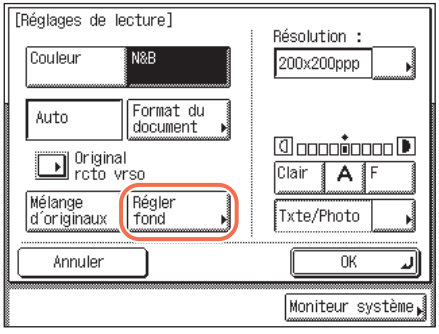
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

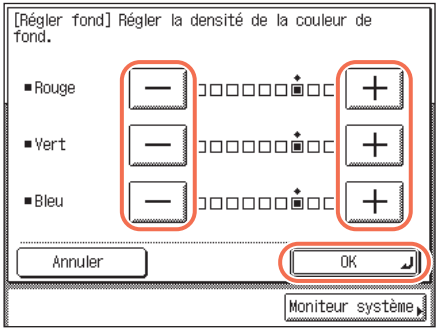
2 Appuyez sur [Réglages de lecture] → sélectionnez [Option].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 2 de « Spécification du format du document », p. 3-6

3 Appuyez sur [Régler fond].



4

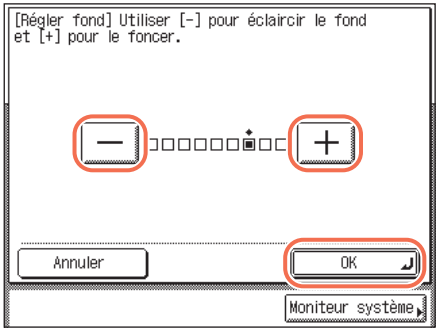


Appuyez sur [-] ou [+] pour régler la quantité de chaque couleur que vous voulez ajuster → appuyez sur [OK].

Il est possible d'ajuster la densité de chaque couleur en appuyant sur [-] ou sur [+]. Appuyez sur [-] pour éclaircir la couleur ou sur [+] pour l'assombrir.

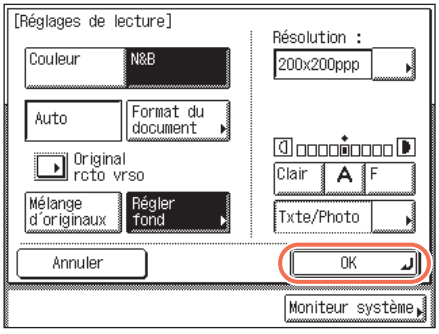
REMARQUE

- Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) n'est pas activé et que la Carte Fax (Super G3)-AG1 en option est installée sur la machine, l'écran illustré ci-dessous apparaît dans cette étape. Appuyez sur [-] ou sur [+] pour régler la densité de la couleur du fond → appuyez sur [OK].



- Si vous ajustez la densité de la couleur de fond, le réglage d'exposition automatique de lecture spécifié dans « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9 est annulé et l'original est lu en fonction des réglages effectués dans cette étape.

5



Appuyez sur [OK].

REMARQUE

Pour annuler les réglages spécifiés, appuyez sur [Annuler] sur l'écran Réglages de lecture ou appuyez sur (Restauration).

6 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

REMARQUE

Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Spécification du format de fichier

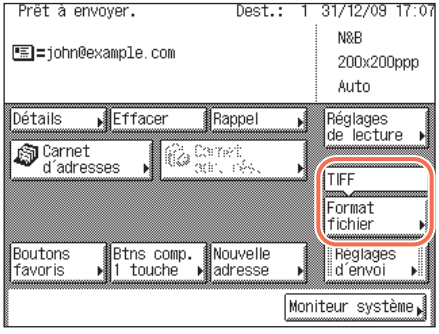
La machine propose différents formats de fichiers que vous pouvez sélectionner lors de la lecture des originaux. Les originaux sont convertis au format de fichier spécifié et envoyés par e-mail ou vers un serveur de fichiers ou un support mémoire USB.

1 **Appuyez sur [ENVOI] → mettez les originaux en place → spécifiez le destinataire.**

REMARQUE

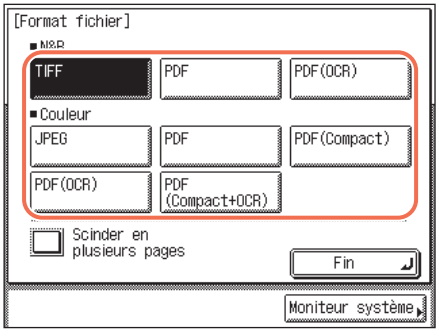
- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

2



Appuyez sur [Format fichier].

3



Sélectionnez un format de fichier pour l'envoi de votre document.

<N&B>

Les formats de fichiers suivants sont disponibles avec la lecture d'originaux en noir et blanc :

[TIFF] :	Envoie le fichier au format TIFF.
[PDF] :	Envoie le fichier au format PDF.
[PDF (OCR)] :	Vous permet d'effectuer une OCR (reconnaissance optique de caractères) sur un original lu afin de créer un PDF avec du texte pouvant faire l'objet de recherches. Il est possible d'effectuer une recherche textuelle à l'aide d'Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader ou de la fonction de recherche de votre système d'exploitation.

<Couleur>

Les formats de fichiers suivants sont disponibles avec la lecture d'originaux en couleur :

[JPEG] :	Envoie le fichier au format JPEG.
[PDF] :	Envoie le fichier au format PDF.
[PDF (Compact)] :	Vous permet d'envoyer des fichiers contenant des originaux textuels ou des originaux avec du texte/des photos utilisant un rapport de compression supérieur à un PDF normal. Le fichier ou la taille des données qui en résultent sont plus petits qu'avec la compression par PDF normal, ce format est donc conseillé pour les tâches qui doivent être envoyées sur le réseau.
[PDF (OCR)] :	Vous permet d'effectuer une OCR (reconnaissance optique de caractères) sur un original lu afin de créer un PDF avec du texte pouvant faire l'objet de recherches. Il est possible d'effectuer une recherche textuelle à l'aide d'Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader ou de la fonction de recherche de votre système d'exploitation.
[PDF (Compact+OCR)] :	Envoie le fichier dans des combinaisons de [PDF (Compact)] et [PDF (OCR)].

IMPORTANT

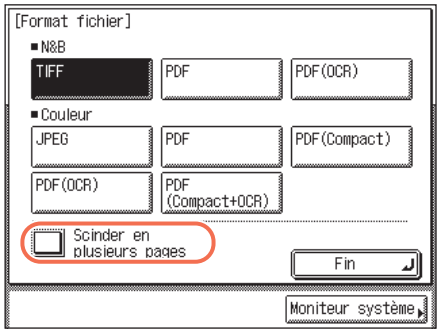
[PDF (OCR)] et [PDF (Compact+OCR)] ne sont disponibles que si le Module OCR PDF pour kit d'envoi-C1 est activé.

REMARQUE

- Si vous sélectionnez [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichiers, il est conseillé de définir le réglage de type d'images sur 'Texte/Photo' ou sur 'Texte'. (Reportez-vous à « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9.)
- Une application logicielle prenant en charge le format JPEG est nécessaire pour consulter un fichier JPEG.
- Une application logicielle prenant en charge le format TIFF (comme Imaging pour Windows) est nécessaire pour consulter un fichier TIFF.

- Pour afficher un fichier PDF, il est nécessaire de disposer de l'application Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader.

● **Si vous voulez séparer plusieurs images et les envoyer dans des fichiers séparés, chaque fichier ne comprend qu'une page :**



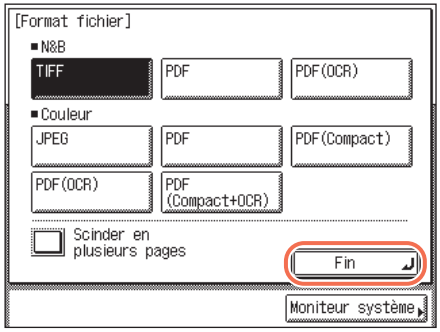
❑ Appuyez sur [Scinder en plusieurs pages].

Si vous voulez envoyer plusieurs images dans un seul fichier sans les diviser, n'appuyez pas sur [Scinder en plusieurs pages].

IMPORTANT

[Scinder en plusieurs pages] est automatiquement activé si vous sélectionnez [JPEG] comme format de fichier dans cette étape.

4 Appuyez sur [Fin].



5 Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivez les instructions qui s'affichent sur l'affichage du panneau de touches → appuyez une fois sur (Début) pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyez sur [Fin].

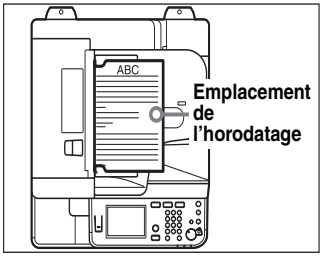
Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

REMARQUE

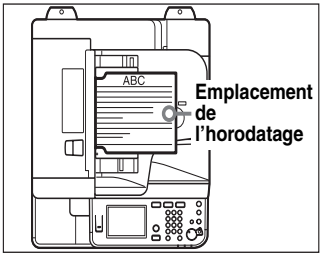
Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus

Le chargeur applique directement un cachet (d'un diamètre d'environ 3 mm) sur le recto des originaux après les avoir lus afin que vous puissiez les distinguer des autres qui n'ont pas été lus.



Position verticale



Position horizontale

IMPORTANT

- Le mode Cachet n'est disponible que si les options suivantes sont installées sur la machine :
  - Stamp Unit-B1
  - Chargeur* (CRV-AA1 pour l'imageRUNNER 2545/2535 ou CRV-AB1 pour l'imageRUNNER 2530/2525/2520)

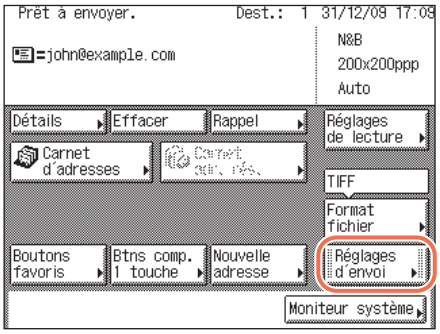
  * Équipement standard sur l'imageRUNNER 2545i/2535i/2530i/2525i/2520i.
- Le mode Cachet ne peut pas être utilisé avec les modes suivants :
  - Format du document (à l'exception d'[Auto]) (Reportez-vous à « Spécification du format du document », p. 3-6.)
  - Mélange d'originaux (Reportez-vous à « Lecture d'originaux de formats différents (Mélange d'originaux) », p. 3-15.)
  - Envoi direct (Reportez-vous à « Envoi direct », p. 2-28.)
  - Envoi manuel (Reportez-vous à « Envoi manuel », p. 2-32.)

1 Appuyez sur (ENVOI) → mettez les originaux dans le chargeur → spécifiez le destinataire.

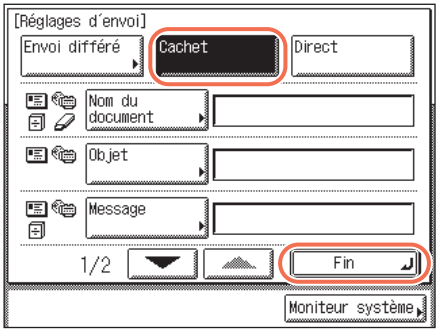
REMARQUE

- Pour des instructions sur la mise en place des originaux, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Pour plus d'instructions sur la spécifications du destinataire, reportez-vous à « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2 ou Chapitre 4, « Spécification facile et rapide des destinataires ».

2 **Appuyez sur [Réglages d'envoi].**



3 **Appuyez sur [Cachet]→ [Fin].**



REMARQUE

Pour annuler le mode Horodatage, appuyez à nouveau sur [Cachet].

4 **Appuyez sur (Début) pour commencer la lecture de vos originaux.**

Pour annuler la lecture, appuyez sur [Annuler] ou sur (Arrêt).

Les données lues sont envoyées au destinataire spécifié une fois la lecture terminée.

Une marque d'horodatage (⊕) apparaît sur les originaux.

REMARQUE

- Si l'horodatage est flou, reportez-vous au Chapitre 5, « Entretien périodique », du *Guide de référence*.
- Les réglages spécifiés reviennent à leurs valeurs par défaut après l'envoi des documents. Si vous voulez conserver les réglages comme valeurs par défaut, reportez-vous à « Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) », p. 7-5.

Spécification facile et rapide des destinataires

4

CHAPITRE

Ce chapitre décrit les méthodes pratiques de spécification des destinataires lors de l'envoi de documents.

Présentation des méthodes de spécification des destinataires 4-2

Carnet d'adresses 4-4

Mémorisation du Carnet d'adresses 4-4

Utilisation du Carnet d'adresses 4-25

Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses 4-28

Boutons de composition 1 touche. 4-32

Mémorisation des boutons de composition 1 touche 4-32

Utilisation des boutons de composition 1 touche 4-36

Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons de composition 1 touche. 4-38

Boutons Favoris 4-41

Mémorisation des boutons Favoris 4-41

Utilisation des boutons Favoris 4-46

Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons Favoris 4-47

Rappel de tâche 4-52

Serveur LDAP. 4-54

Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP. 4-54

Mémorisation d'adresses obtenues par l'intermédiaire d'un serveur LDAP 4-61

Présentation des méthodes de spécification des destinataires

Cette machine fournit plusieurs manières de spécifier les destinataires, outre l'utilisation de ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir l'adresse d'un destinataires chaque fois que vous envoyez des documents. Cette section fournit une présentation des méthodes qui facilitent la spécification des destinataires.

■ **Carnet d'adresses/Boutons de composition 1 touche (Reportez-vous à « Carnet d'adresses », p. 4-4 et « Boutons de composition 1 touche », p. 4-32.)**

Le Carnet d'adresses est une fonction qui permet de mémoriser les adresses pour les fonctions d'e-mail, d'I-fax, de serveur de fichiers, de fax et d'adresse de groupe. La fonction d'adresse de groupe permet de créer un groupe contenant jusqu'à 499 destinataire mémorisés en un seul destinataire. Cette fonction s'avère pratique quand vous voulez envoyer un même document à plusieurs destinataires à la fois.

Le Carnet d'adresses est divisé en un Carnet d'adresses et des boutons de composition 1 touche. Il est possible de mémoriser jusqu'à 300 destinataires dans le Carnet d'adresses et 200 destinataires dans les boutons de composition 1 touche, pour un total de 500 destinataires dans la totalité du Carnet d'adresses. L'enregistrement d'un destinataire dans le Carnet d'adresses vous épargne l'effort d'entrer l'adresse de ce destinataire chaque fois que vous envoyez des documents.

■ **Boutons Favoris (Reportez-vous à « Boutons Favoris », p. 4-41.)**

Il est possible de mémoriser les réglages de lecture, d'envoi et les destinataires fréquemment utilisés dans un bouton Favoris pour une utilisation ultérieure. Cette fonction est utile si vous envoyez souvent des documents avec les mêmes réglages au même destinataire. Une fois qu'un bouton Favoris est mémorisé, vous pouvez envoyer des documents en sélectionnant simplement le bouton Favoris contenant les réglages de documents et les destinataires souhaités et en appuyant sur (Début).

■ **Rappel de tâche (Reportez-vous à « Rappel de tâche », p. 4-52.)**

Il est possible de rappeler les trois derniers destinataires, les réglages de lecture et les réglages d'envoi qui ont été définis et d'envoyer ensuite vos documents.

■ **Serveur LDAP (Reportez-vous à « Serveur LDAP », p. 4-54.)**

Il est possible de spécifier des adresses e-mail et des numéros de télécopieurs en recherchant dans les répertoires sur le réseau à l'aide des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Les adresses e-mail et les numéros de télécopieurs obtenus par l'intermédiaire du serveur peuvent être spécifiés comme destinataires ou mémorisés dans le Carnet d'adresses.

Carnet d'adresses

Le Carnet d'adresses est une fonction qui permet de mémoriser les adresses pour les fonctions d'e-mail, d'I-fax, de serveur de fichiers, de fax et d'adresse de groupe. La fonction d'adresse de groupe permet de créer un groupe contenant jusqu'à 499 destinataire mémorisés en un seul destinataire. Cette fonction s'avère pratique quand vous voulez envoyer un même document à plusieurs destinataires à la fois.

Le Carnet d'adresses est divisé en un Carnet d'adresses et des boutons de composition 1 touche. Il est possible de mémoriser jusqu'à 300 destinataires dans le Carnet d'adresses et 200 destinataires dans les boutons de composition 1 touche, pour un total de 500 destinataires dans la totalité du Carnet d'adresses. L'enregistrement d'un destinataire dans le Carnet d'adresses vous épargne l'effort d'entrer l'adresse de ce destinataire chaque fois que vous envoyez des documents.

Cette section décrit comment mémoriser, utiliser et modifier le Carnet d'adresses.

IMPORTANT

Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

REMARQUE

Il est possible d'exporter et d'importer le Carnet d'adresses à l'aide de l'interface utilisateur à distance. (Reportez-vous au Chapitre 2, « Gestion des tâches et des données de la machine », du *Guide du logiciel d'administration*.)

Mémorisation du Carnet d'adresses

Suivez la procédure ci-dessous pour mémoriser des destinataires dans le Carnet d'adresses.

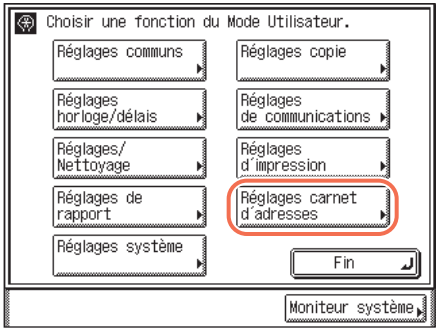
Adresses E-mail

Ci-dessous est décrit comment mémoriser des adresse e-mail dans le Carnet d'adresses.

1 Affichage de l'écran Mémoriser l'adresse.

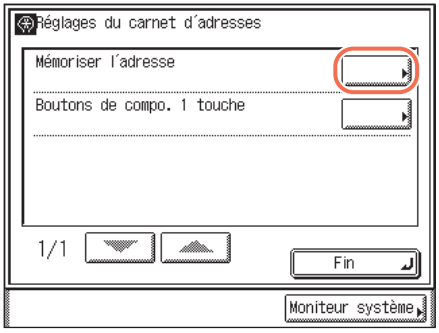
Cet écran est accessible à partir de l'écran Mode utilisateur ou à l'aide de la touche Mémoriser (touche de raccourcis vers l'écran Mémoriser l'adresse) sur l'écran Carnet d'adresses.

● Si vous souhaitez accéder à l'écran Mode utilisateur :



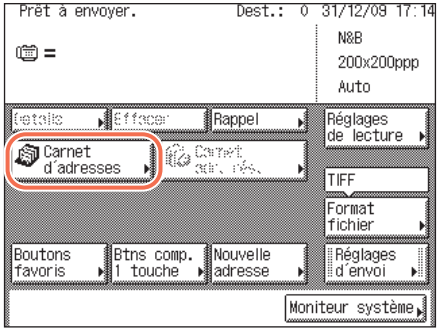
❑ Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages carnet d'adresses].

Si un mot de passe a été défini pour le Carnet d'adresses, saisissez-le à l'aide de 0 - 9 (clavier numérique) → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

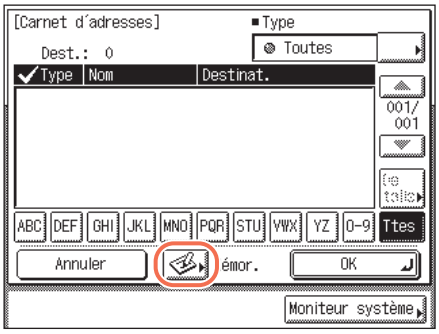


❑ Appuyez sur [Mémoriser l'adresse].

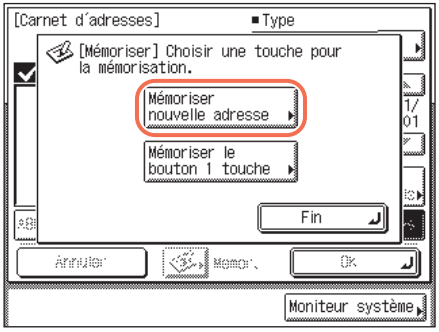
● Si vous voulez accéder en utilisant la touche Mémoriser sur l'écran Carnet d'adresses :



❑ Appuyez sur (ENVOI) → [Carnet d'adresses].

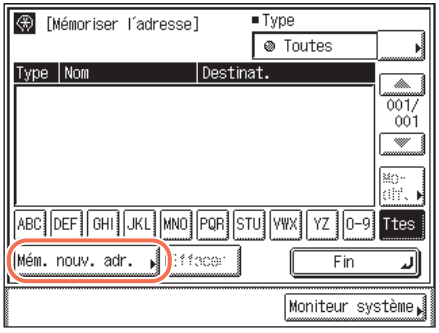


❑ Appuyez sur .



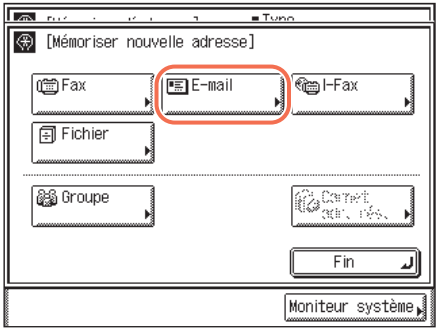
❑ Appuyez sur [Mémoriser nouvelle adresse].

2



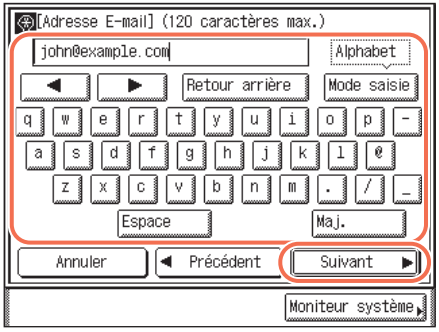
Appuyez sur [Mém. nouv. adr.].

3



Appuyez sur [E-mail].

4



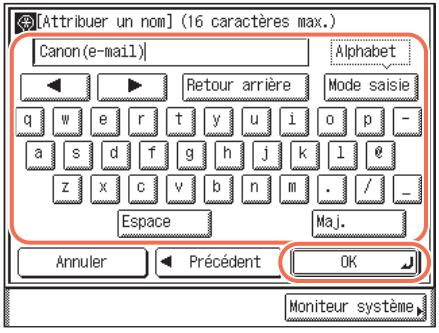
Saisissez l'adresse e-mail (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [Suivant].

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir l'adresse.

REMARQUE

Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

5

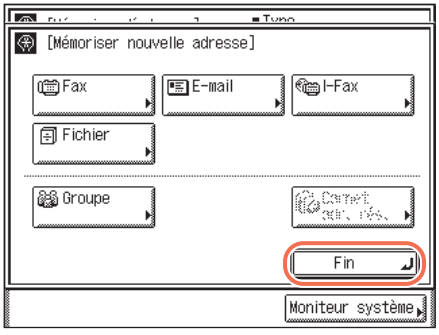


Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

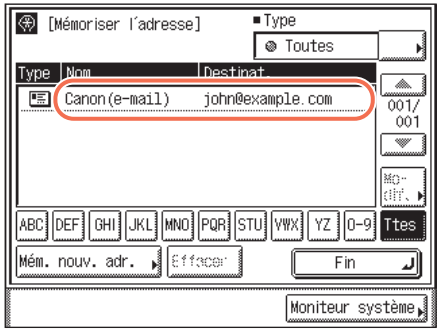
6



Appuyez sur [Fin].

L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

L'adresse e-mail et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :



7 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Adresses I-Fax

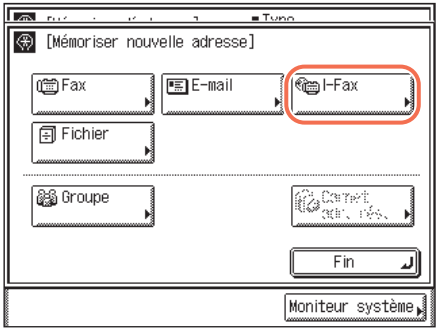
Ci-dessous est décrit comment mémoriser des adresse I-fax dans le Carnet d'adresses.

---

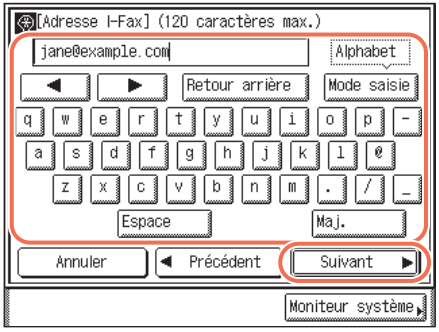
1 **Affichez l'écran Mémoriser l'adresse → appuyez sur [Mém. nouv. adr.].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Adresses E-mail », p. 4-4.

2 **Appuyez sur [I-Fax].**



3



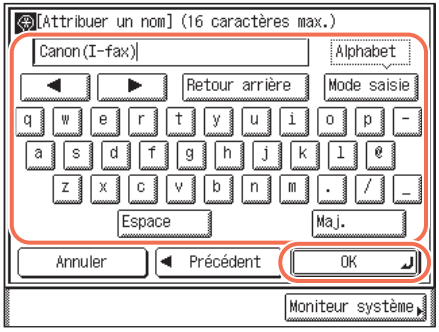
Saisissez l'adresse I-fax (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [Suivant].

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir l'adresse.

REMARQUE

Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

4

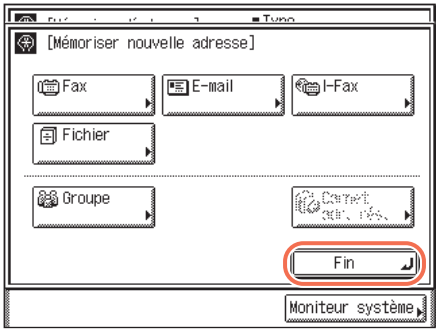


Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

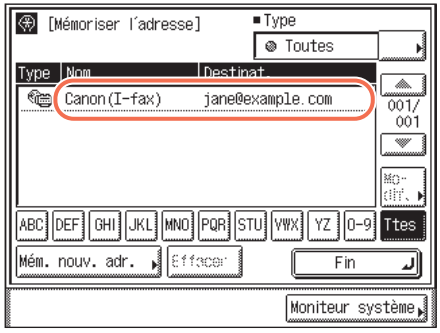
5



Appuyez sur [Fin].

L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

L'adresse I-fax et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :



6 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Adresses de serveurs de fichiers

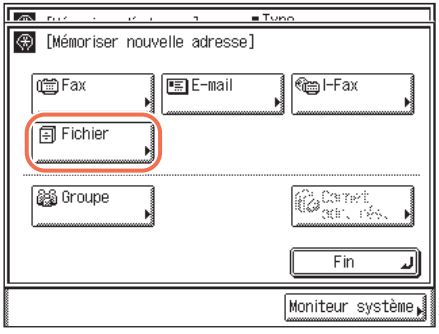
Ci-dessous est décrit comment mémoriser des adresse de serveurs de fichiers dans le Carnet d'adresses.

---

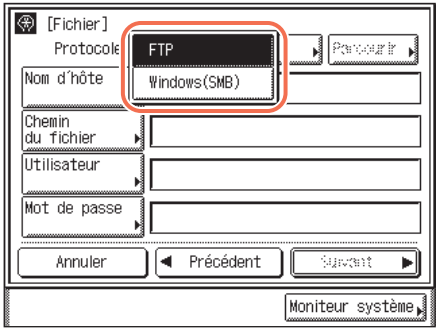
1 **Affichez l'écran Mémoriser l'adresse → appuyez sur [Mém. nouv. adr.].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Adresses E-mail », p. 4-4.

2 **Appuyez sur [Fichier].**



3



Appuyez sur la liste déroulante Protocole → sélectionnez le protocole de serveur souhaité.

Les protocoles de serveur suivants sont disponibles.

Le tableau ci-dessus reprend la configuration requise du serveur compatible avec IPv4.

Protocole	Configuration requise	Application
FTP	Sun Solaris 2.6 ou ultérieur, Mac OS X ou Red Hat Linux 7.2	-
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professionnel	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0
	Windows Vista/Server 2008	Internet Information Services 7.0
	Windows 7/Server 2008 R2	Internet Information Services 7.5
Windows (SMB)	Windows 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/Server 2008	-
	Mac OS X/UNIX/Linux	Samba 2.2.8a ou ultérieur

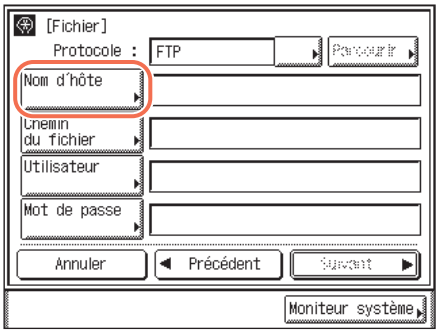
Le tableau ci-dessus reprend la configuration requise du serveur compatible avec IPv6.

Protocole	Configuration requise	Application
FTP	Solaris Version 9 ou ultérieur, Red Hat Enterprise Linux AS/ ES/WS 4.0 ou ultérieur ou Mac OS X 10.3 ou ultérieur	-

4 Spécifiez un serveur de fichiers comme destinataire.

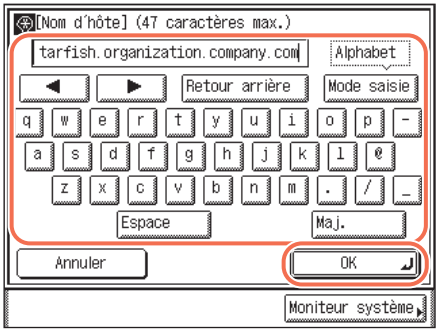
Lors de la spécification d'un serveur de fichiers, vous devez définir le nom d'hôte, le chemin du fichier, le nom utilisateur et le mot de passe. Il est possible d'utiliser le clavier sur l'écran pour définir ces éléments, ou d'utiliser la touche Parcourir sur l'écran Fichier pour spécifier un serveur de fichiers si [Windows (SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur à l'étape 3. Avec la touche Parcourir, vous pouvez rechercher et spécifier un serveur de fichiers connecté à un réseau spécifique.

● **Si vous utilisez le clavier sur l'écran :**

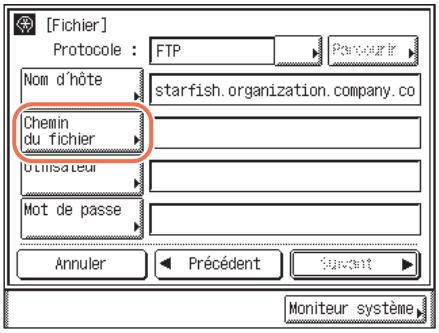


❑ Appuyez sur [Nom d'hôte].

Un nom d'hôte est un nom attribué à un ordinateur hôte qui fournit des services sur l'Internet. Un nom d'hôte spécifiques est attribué à chaque ordinateur hôte afin de le distinguer sur l'Internet. Dans cette zone de saisie, saisissez le nom du serveur de fichiers sur le réseau comme destinataire du travail d'envoi.

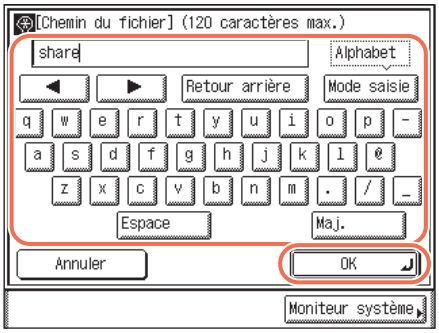


❑ Saisissez le nom d'hôte (jusqu'à 47 caractères ou 120 caractères si [Windows (SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

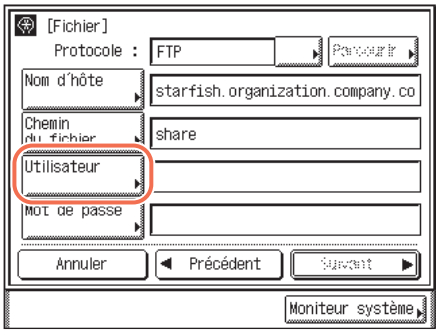


❑ Appuyez sur [Chemin du fichier].

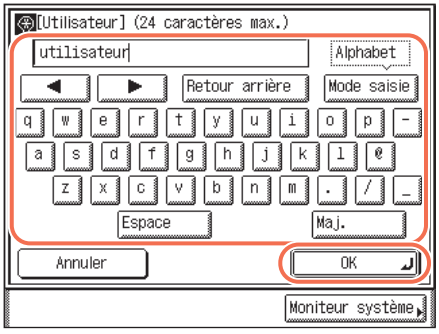
Un chemin de fichier est une série de caractères qui indique l'emplacement du dossier. Spécifiez un dossier dans le serveur de fichiers comme destinataire de l'envoi.



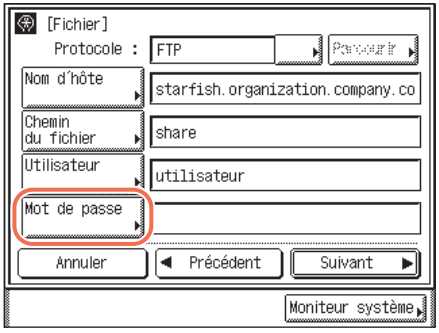
❑ Saisissez le chemin du fichier (jusqu'à 120 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].



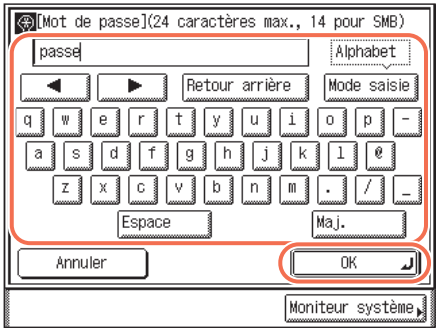
❑ Appuyez sur [Utilisateur].



❑ Saisissez le nom de l'utilisateur (jusqu'à 24 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].



❑ Appuyez sur [Mot de passe].



❑ Saisissez un mot de passe (jusqu'à 24 caractères ou 14 caractères si [Windows (SMB)] est sélectionné comme protocole de serveur) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

Quand vous avez appuyé sur [OK], les caractères que vous avez saisis pour le mot de passe s'affichent sous la forme d'astérisques (********) sur l'écran [Fichier].

IMPORTANT

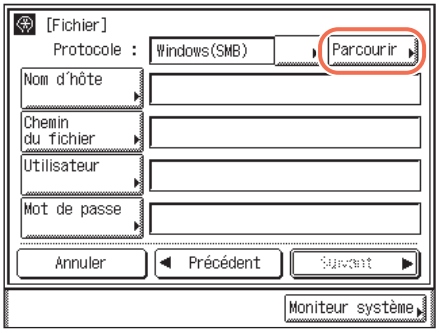
Si Changement de langue dans Réglages communs est défini sur ‘Oui’, les caractères saisis dans [Nom d’hôte] et [Chemin du fichier] peuvent ne pas s’afficher correctement, vous pouvez donc ne pas être en mesure de vous y reporter.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Si vous effectuez un envoi vers un dossier iW Document Manager*, définissez l’adresse de serveur FTP spécifiée dans iW Gateway comme destinataire Grâce à l’utilisation d’iW Document Manager et de la fonction d’envoi de la machine, vous pouvez gérer les documents papier numérisés et les données informatiques sur le réseau. Pour davantage d’informations sur iW Document Manager, reportez-vous au manuel d’iW Gateway.

  * un système de gestion de documents fourni par Canon

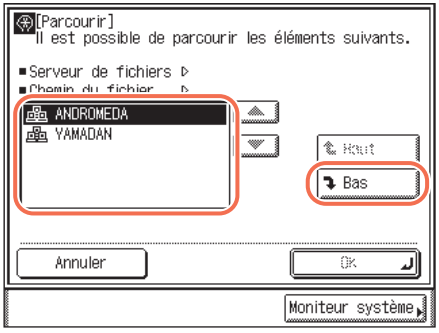
● Si vous utilisez la touche Parcourir :



❑ Appuyez sur [Parcourir].

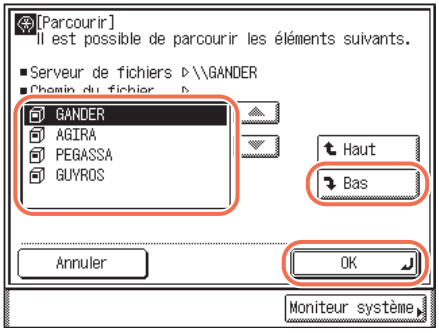
IMPORTANT

Après avoir mis l’interrupteur sur la position Oui, vous devez attendre que la durée définie dans Réglages de démarrage soit écoulée avant d’appuyer sur [Parcourir]. La transmission par le réseau n’est pas possible tant que cette durée de démarrage n’est pas écoulée. (Reportez-vous au Chapitre 7, « Autres réglages système », du *Guide des réglages système*.)



❑ Sélectionnez le groupe de travail souhaité → appuyez sur [Bas].

Si le groupe de travail souhaité ne s’affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu’au groupe de travail voulu.



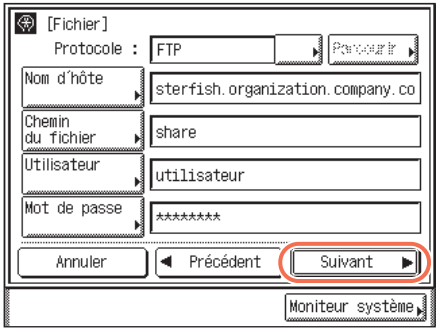
❑ Sélectionnez le serveur de fichiers souhaité → appuyez sur [Bas] ou [OK].

Si vous voulez envoyer des documents lus dans un dossier spécifique du serveur de fichiers sélectionné, appuyez sur [Bas] → sélectionnez le dossier souhaité → appuyez sur [OK].
Sinon, appuyez sur [OK].

REMARQUE

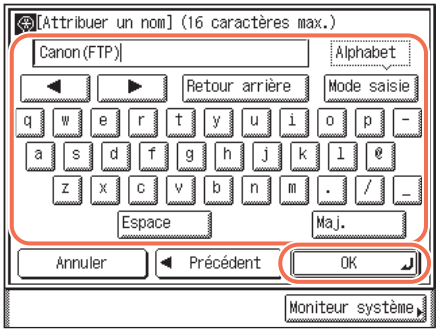
- Si l'écran Saisir le mot de passe réseau s'affiche, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe réseau → appuyez sur [OK].
- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

5



Confirmez vos réglages → appuyez sur [Suivant].

6

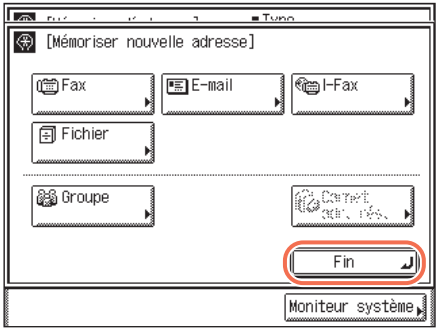


Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

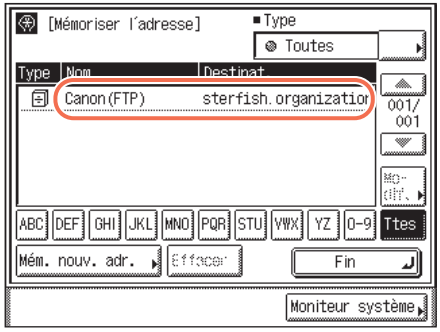
Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

7 Appuyez sur [Fin].



L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

L'adresse de serveur de fichiers et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :



8 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Numéros de télécopieurs

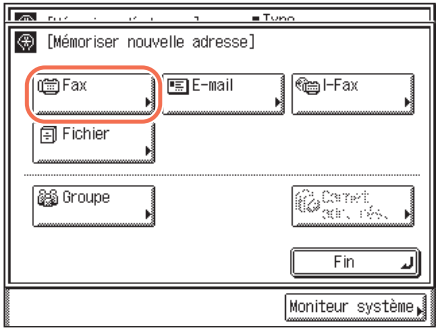
Ci-dessous est décrit comment mémoriser des numéros de télécopieurs dans le Carnet d'adresses.

---

1 Affichez l'écran Mémoriser l'adresse → appuyez sur [Mém. nouv. adr.].

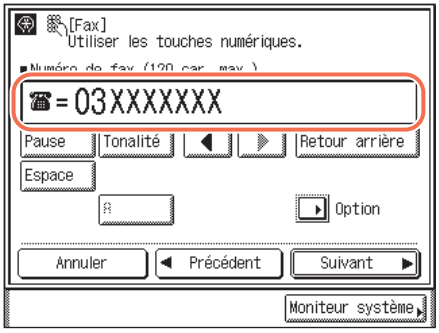
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Adresses E-mail », p. 4-4

2



Appuyez sur [Fax].

3



Entrez le numéro de télécopieur (jusqu'à 120 caractères) souhaité à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

[Pause] :	Appuyez sur cette touche pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro de télécopieur que vous composez. Si vous insérez une pause dans le numéro de télécopieur, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres. Si vous insérez une pause à la fin du numéro de télécopieur, la lettre <P> s'affiche. Lors de la composition d'un numéro d'appel à l'étranger, insérez une pause après le code d'accès à l'international et à la fin du numéro de télécopieur. (Reportez-vous à « Composition d'un numéro à l'étranger », p. 2-46.)
[Tonalité] :	Appuyez sur cette touche pour appeler directement un poste téléphonique raccordé à un IP (Autocommutateur privé) qui n'accepte que les compositions à tonalités. Si vous appuyez sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche.
[R] :	Appuyez sur cette touche pour utiliser la touche R. (Reportez-vous à « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)
[◀] [▶] :	Appuyez pour déplacer le curseur.
[Retour arrière] :	Appuyez pour supprimer le chiffre ou le caractère immédiatement à gauche du curseur.
[Espace] :	Appuyez pour insérer une espace entre les chiffres.
[Option] :	Appuyez pour spécifier des réglages facultatifs dans l'étape suivante.

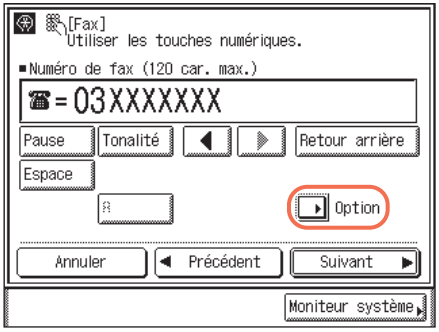
IMPORTANT

Vous pouvez insérer une pause au début d'un numéro.

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- La durée de la pause varie en longueur, selon qu'elle est entrée au milieu ou à la fin d'un numéro de télécopieur.
  - La durée de pause entrée au milieu d'un numéro de télécopieur (p minuscule) est définie par défaut sur quatre secondes. Cette durée peut être modifiée dans une fourchette comprise entre 1 et 15 secondes. (Reportez-vous à « Réglage de la durée de la pause », p. 7-24.)
  - La durée de pause entrée à la fin d'un numéro de télécopieur (P majuscule) est définie sur 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être modifiée.)
- Deux pauses ou plus peuvent être entrées consécutivement.
- Vous pouvez appuyer sur ⓒ (Effacer) pour effacer l'entrée.

4 **Appuyez sur [Option] :**



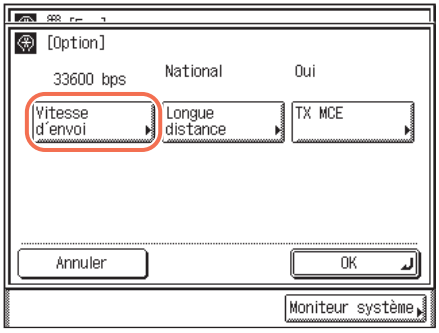
Vous pouvez définir les réglages facultatifs suivants :

[Vitesse d'envoi] : Règle la vitesse de transmission. Les vitesses disponibles sont '33600 bps', '14400 bps', '9600 bps' et '4800 bps'. Si les transmissions de documents sont lentes à démarrer, ceci peut signifier que les lignes téléphoniques de votre région sont lentes. Sélectionnez une vitesse plus lente.
Le réglage par défaut est '33600 bps'.

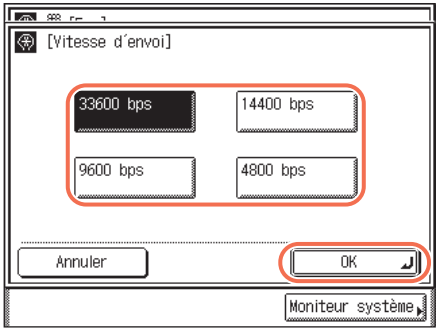
[Longue distance] : Spécifie les réglages de longue distance. Les réglages disponibles sont 'National', 'Longue distance (1)', 'Longue distance (2)' et 'Longue distance (3)'. Utilisez 'National' pour composer les numéros téléphoniques nationaux (locaux). Utilisez 'Longue distance (1)' si des erreurs de communication se produisent souvent quand vous effectuez des appels à l'étranger (si le numéro de téléphone à l'étranger est mémorisé dans le Carnet d'adresses). Si les erreurs persistent, essayez d'utiliser 'Longue distance (2)' ou 'Longue distance (3)'.
Le réglage par défaut est 'National'.

[TX MCE] : Envoie les documents à l'aide du mode de correction d'erreur (MCE). Le mode de correction erreur (MCE) réduit l'effet sur les documents des erreurs du système et de la ligne susceptibles de survenir lors de l'envoi ou de la réception de documents à l'aide d'un autre télécopieur prenant en charge ce mode. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section reportez-vous à « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.
Le réglage par défaut est 'Oui'.

● Si vous souhaitez spécifier la [Vitesse d'envoi] :

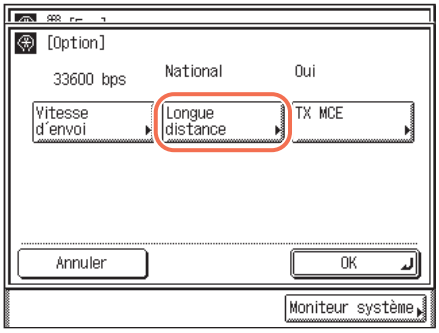


❑ Appuyez sur [Vitesse d'envoi].

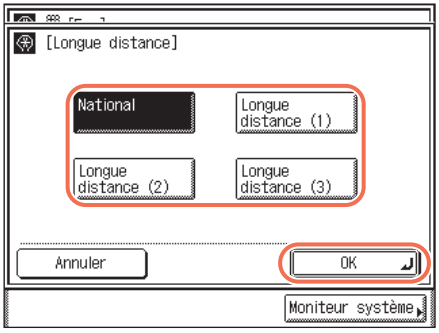


❑ Sélectionnez la vitesse de transmission souhaitée → appuyez sur [OK].

● Si vous souhaitez spécifier [Longue distance] :

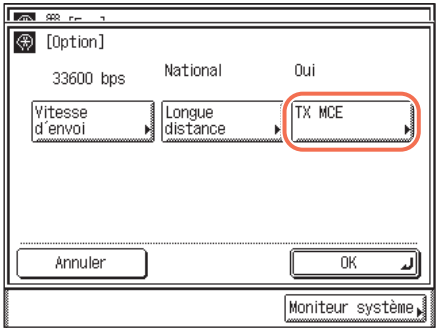


❑ Appuyez sur [Longue distance] :

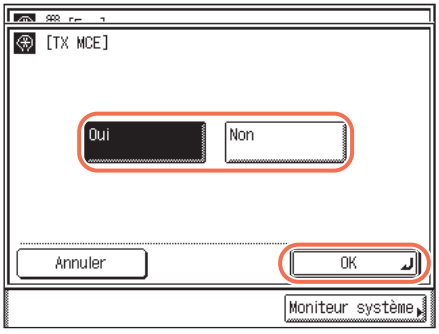


❑ Sélectionnez le type d'appel ➞ appuyez sur [OK].

● **Si vous souhaitez spécifier [TX MCE] :**

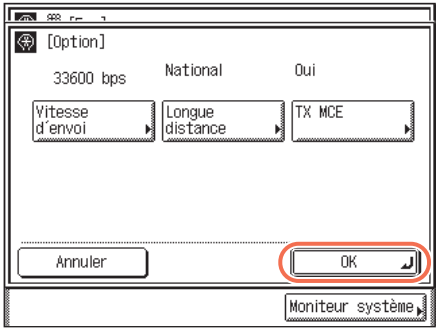


❑ Appuyez sur [TX MCE].



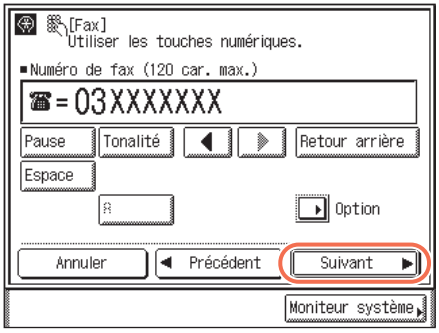
❑ Sélectionnez [Oui] ou [Non] ➞ appuyez sur [OK].

5



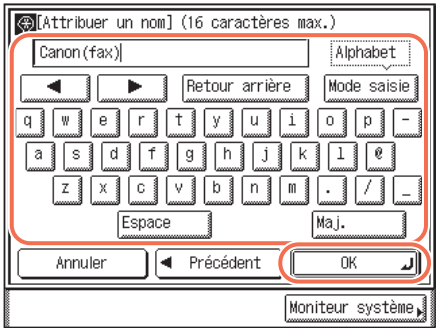
Appuyez sur [OK].

6



Appuyez sur [Suivant].

7

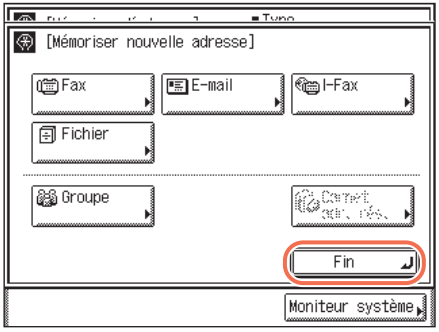


Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

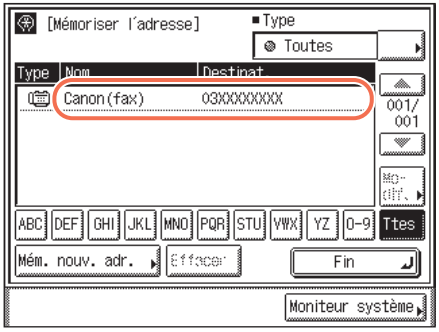
Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

8 Appuyez sur [Fin].



L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

L'adresse de télécopieur et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :



9 Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Adresses de groupes

Ci-dessous est décrit comment mémoriser des adresses de groupes dans le Carnet d'adresses.

IMPORTANT

Si vous souhaitez mémoriser une adresse de groupe, les destinataires, comme les adresses et les adresses de serveurs de fichiers, doivent déjà être mémorisés dans le Carnet d'adresses.

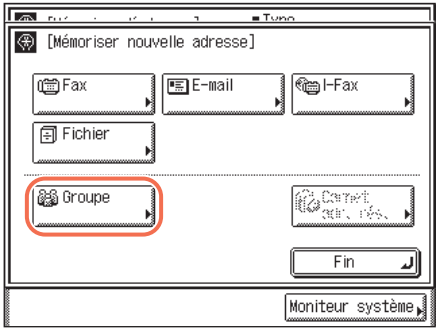
REMARQUE

Il est impossible de mémoriser une adresse de groupe dans une adresse de groupe.

1 Affichez l'écran Mémoriser l'adresse → appuyez sur [Mém. nouv. adr.].

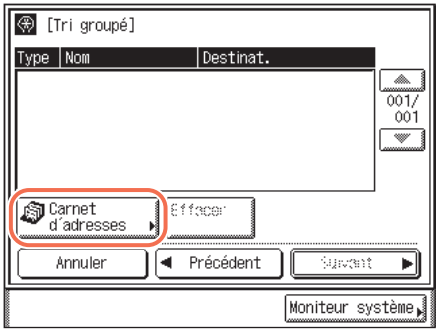
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Adresses E-mail », p. 4-4.

2



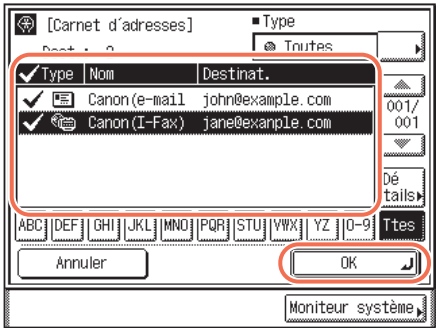
Appuyez sur [Groupe].

3



Appuyez sur [Carnet d'adresses].

4



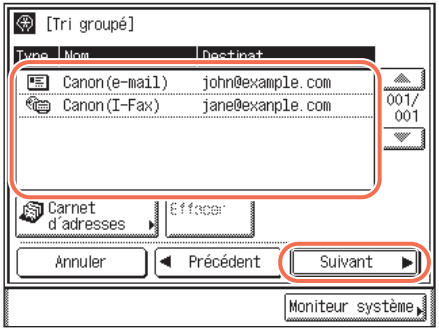
Sélectionnez les destinataires que vous voulez mémoriser dans une adresse de groupe → appuyez sur [OK].

Si le destinataire souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au destinataire voulu.

REMARQUE

- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.
- Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

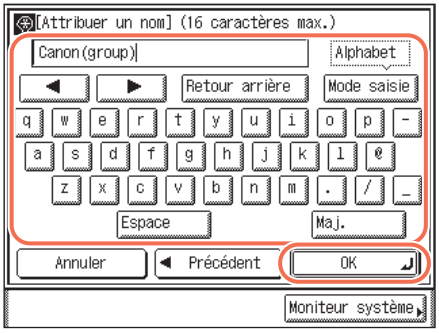
5



Confirmez les destinataires sélectionnés → appuyez sur [Suivant].

Si vous voulez supprimer un destinataire, sélectionnez celui-ci → appuyez sur [Effacer].

6

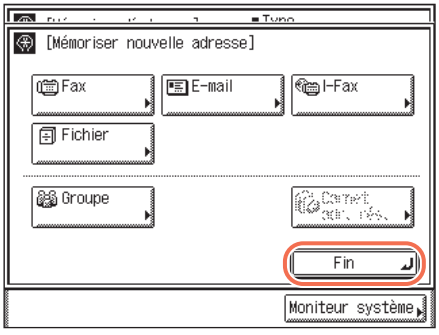


Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.
- Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

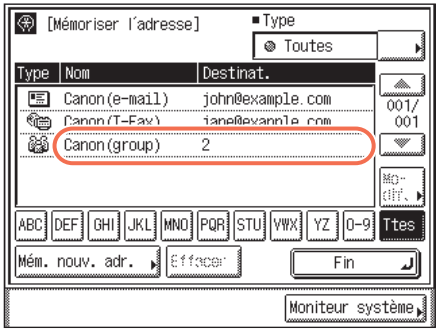
7



Appuyez sur [Fin].

L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

Le nombre de destinataires enregistrés dans l'adresse de groupe et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :

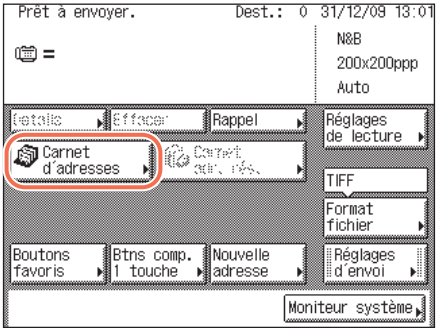


8 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Utilisation du Carnet d'adresses

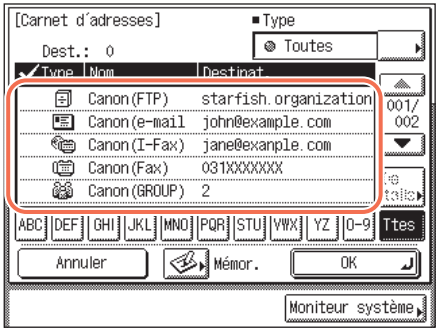
Suivez la procédure suivante pour spécifier des destinataires à l'aide du Carnet d'adresses.

1



Appuyez sur (ENVOI) → [Carnet d'adresses].

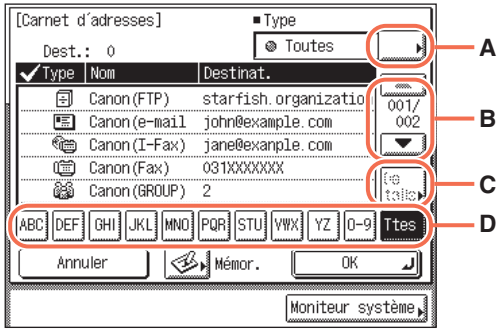
2



Sélectionnez les destinataires à partir de la liste du Carnet d'adresses.

Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires.

Les touches suivantes sont également disponibles sur l'écran selon le besoin :

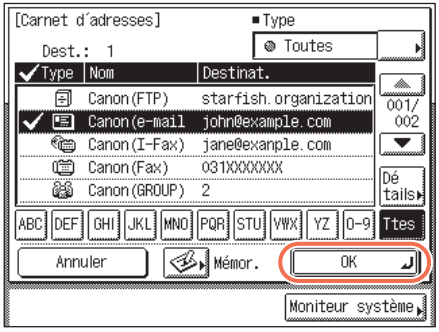


A	Appuyez pour limiter le type de destinataires affichés dans la liste du Carnet d'adresses. [Toutes] : Affiche tous les destinataires mémorisés dans le Carnet d'adresses. [Tri groupé] : Affiche les destinataires mémorisés comme une adresse de groupe. [Fax] : Affiche les destinataires de fax mémorisés. [E-mail] : Affiche les destinataires e-mail mémorisés. [I-Fax] : Affiche les destinataires I-fax mémorisés. [Fichier] : Affiche les destinataires serveurs de fichiers mémorisés. [1 touche] : Affiche les destinataires mémorisés dans des boutons de composition 1 touche.
B	Appuyez pour faire défiler la liste du Carnet d'adresses vers le haut ou vers le bas.
C	Appuyez pour afficher les informations détaillées d'un destinataire sélectionné.
D	Appuyez (par ex. [ABC]) pour afficher les touches individuelles pour chaque lettre ou chiffre. Il est possible de sélectionner une lettre ou un chiffre pour limiter la plage d'entrées affichées. Appuyez sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

REMARQUE

- Si le nom attribué comprend plus de 15 caractères, les 15 premiers seront affichés dans la colonne Nom du Carnet d'adresses.
- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.

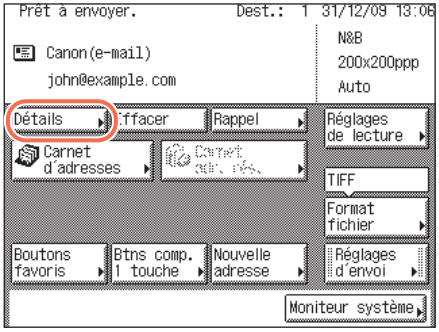
3



Appuyez sur [OK].

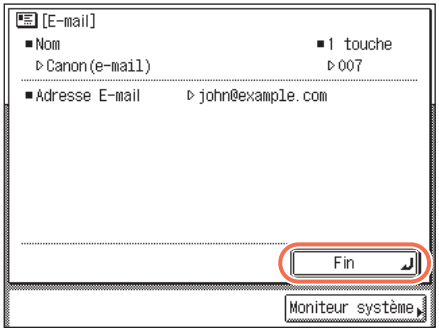
Le destinataire sélectionné s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier le destinataire sélectionné :**



❑ Appuyez sur [Détails].

Si le destinataire sélectionné est une adresse de groupe, sélectionnez un seul destinataire à la fois → appuyez sur [Détails].

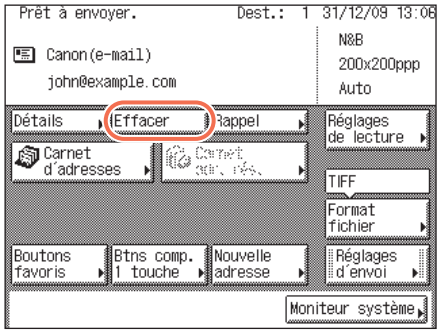


❑ Vérifiez les informations du destinataire → appuyez sur [Fin].

Si le destinataire sélectionné est une adresse de groupe, appuyez deux fois sur [Fin].

L'affichage revient à l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire sélectionné :**



❑ Appuyez sur [Effacer].

Le destinataire sélectionné est supprimé de la liste de destinataires.

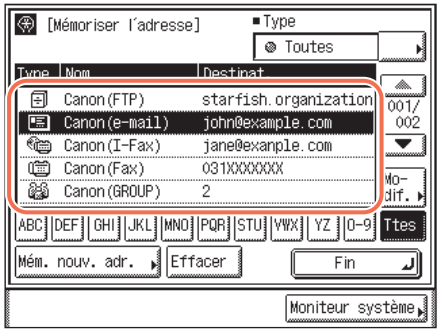
Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses

Suivez la procédure suivante pour modifier ou supprimer des informations mémorisées dans le Carnet d'adresses.

1 Affichage de l'écran Mémoriser l'adresse.

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 1 de « Adresses E-mail », p. 4-4.

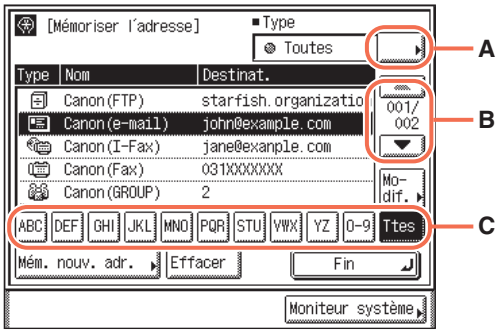
2



Sélectionnez le destinataire à modifier ou à supprimer.

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires en même temps.

Les touches suivantes sont également disponibles sur l'écran selon le besoin :



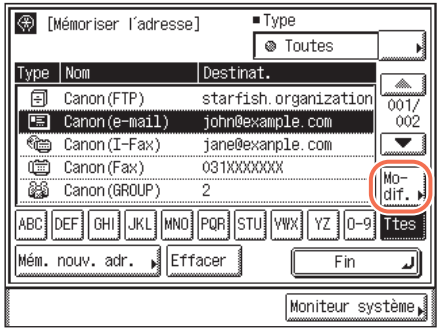
A	Appuyez pour limiter le type de destinataires affichés dans la liste du Carnet d'adresses. [Toutes] : Affiche tous les destinataires mémorisés dans le Carnet d'adresses. [Tri groupé] : Affiche les destinataires mémorisés comme une adresse de groupe. [Fax] : Affiche les destinataires de fax mémorisés. [E-mail] : Affiche les destinataires e-mail mémorisés. [I-Fax] : Affiche les destinataires I-fax mémorisés. [Fichier] : Affiche les destinataires serveurs de fichiers mémorisés.
B	Appuyez pour faire défiler la liste du Carnet d'adresses vers le haut ou vers le bas.
C	Appuyez (par ex. [ABC]) pour afficher les touches individuelles pour chaque lettre ou chiffre. Il est possible de sélectionner une lettre ou un chiffre pour limiter la plage d'entrées affichées. Appuyez sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

REMARQUE

- Si le nom attribué comprend plus de 15 caractères, les 15 premiers seront affichés dans la colonne Nom du Carnet d'adresses.
- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.
- La liste du Carnet d'adresses inclut les destinataires mémorisés dans des boutons de composition 1 touche. Si vous sélectionnez ces destinataires dans cette étape, vous pourrez pas les modifier ou les supprimer dans les étapes suivantes. Pour des instructions sur la modification ou la suppression de destinataires mémorisés dans des boutons de composition 1 touche, reportez-vous à « Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons de composition 1 touche », p. 4-38.

3 Modifiez ou supprimez les informations mémorisées du destinataire sélectionné.

● **Si vous souhaitez modifier les informations mémorisées :**



❑ Appuyez sur [Modif.].

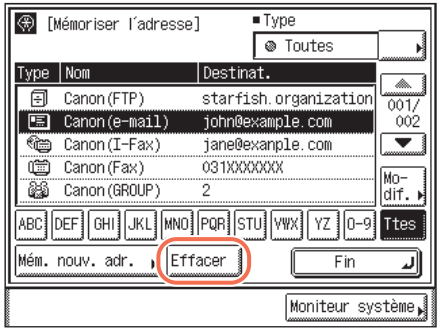
Les réglages actuels du destinataire sélectionné s'affichent.

❑ Modifiez les informations mémorisées → appuyez sur [OK].
L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

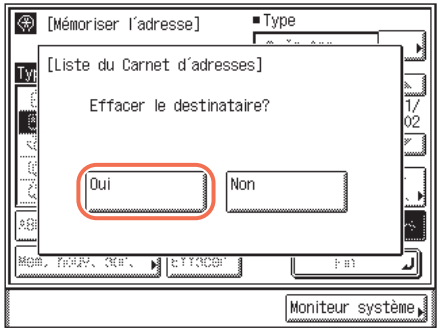
REMARQUE

Pour plus d'instructions sur la mémorisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Mémorisation du Carnet d'adresses », p. 4-4.

● **Si vous souhaitez supprimer les informations mémorisées :**



❑ Appuyez sur [Effacer].



❑ Appuyez sur [Oui].

Le message <Supprimé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les informations mémorisées sont supprimées.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Boutons de composition 1 touche

Le bouton de composition 1 touche est une fonction qui permet de mémoriser les adresses pour les fonctions d'e-mail, d'I-Fax, de serveur de fichiers, de fax et d'adresse de groupe. La fonction d'adresse de groupe permet de créer un groupe contenant jusqu'à 499 destinataire mémorisés en un seul destinataire. Cette fonction s'avère pratique quand vous voulez envoyer un même document à plusieurs destinataires à la fois.

Vous pouvez spécifier jusqu'à 200 destinataires dans les boutons de composition 1 touche. L'enregistrement d'un destinataire dans les boutons de composition 1 touche vous épargne l'effort d'entrer l'adresse de ce destinataire chaque fois que vous envoyez des documents.

Cette section décrit comment mémoriser, utiliser et modifier les boutons de composition 1 touche.

IMPORTANT

Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

REMARQUE

Les destinataires mémorisés dans les boutons de composition 1 touche apparaissent également dans le Carnet d'adresses.

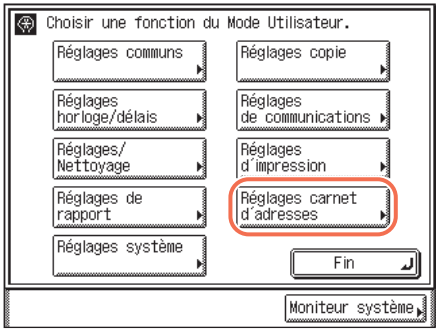
Mémorisation des boutons de composition 1 touche

Suivez la procédure suivante pour mémoriser des destinataires dans les boutons de composition 1 touche.

1 Affichez l'écran Mémoriser le bouton 1 touche.

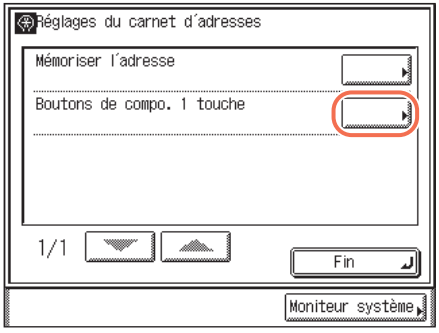
Cet écran est accessible à partir de l'écran Mode utilisateur ou à l'aide de la touche Mémoriser (touche de raccourcis vers l'écran Mémoriser le bouton 1 touche) sur l'écran 1 touche ou Carnet d'adresses.

● **Si vous souhaitez accéder à l'écran Mode utilisateur :**



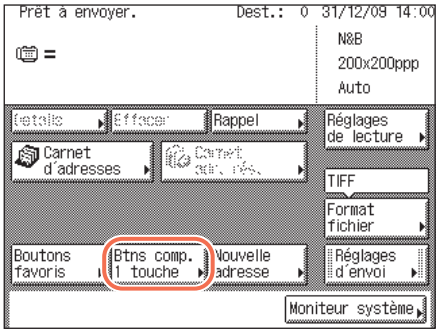
❑ Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages carnet d'adresses].

Si un mot de passe a été défini pour le Carnet d'adresses, saisissez-le à l'aide de 0 - 9 (clavier numérique) → appuyez sur [OK]. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

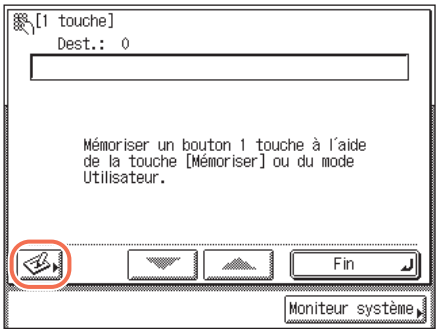


❑ Appuyez sur [Boutons de compo. 1 touche].

● **Si vous voulez accéder en utilisant la touche Mémoriser sur l'écran 1 touche :**

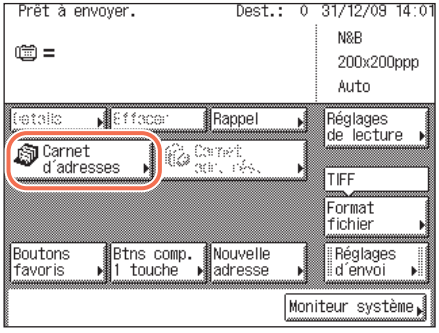


❑ Appuyez (ENVOI) → [Btns comp. 1 touche].

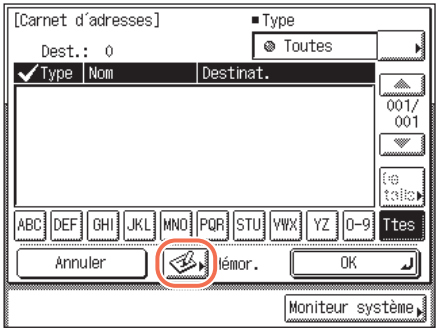


❑ Appuyez sur .

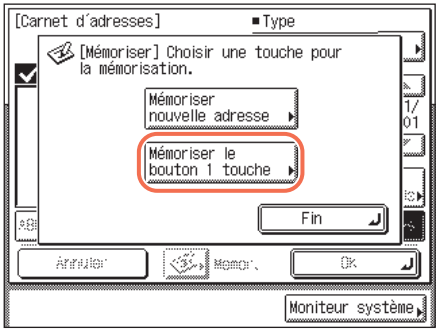
● **Si vous voulez accéder en utilisant la touche Mémoriser sur l'écran Carnet d'adresses :**



❑ Appuyez sur (ENVOI) → [Carnet d'adresses].

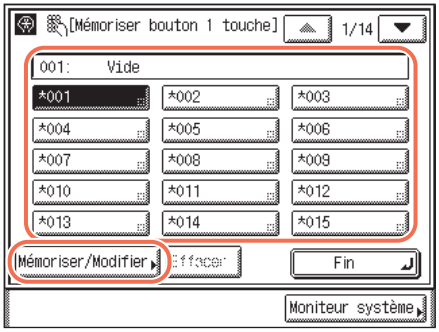


❑ Appuyez sur .



❑ Appuyez sur [Mémoriser le bouton 1 touche].

2



Sélectionnez un bouton de composition 1 touche à mémoriser → appuyez sur [Mémoriser/Modifier].

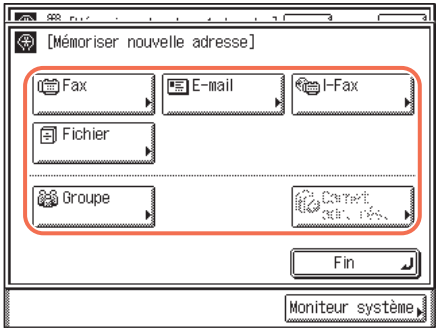
Si le bouton de composition 1 touche souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton voulu.

Vous pouvez également spécifier le numéro du bouton de composition 1 touche en saisissant le numéro à trois chiffre de la touche à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

REMARQUE

- Les boutons de composition 1 touche dans lesquels des destinataires sont déjà enregistrés s'affichent avec un carré noir (■) dans le coin inférieur droit du bouton.
- Si vous sélectionnez un bouton de composition 1 touche qui comprend déjà des destinataires, ceux-ci s'affichent. Si le bouton de composition 1 touche sélectionné est une adresse de groupe, le nombre de destinataires mémorisés dans l'adresse de groupe s'affiche.

3

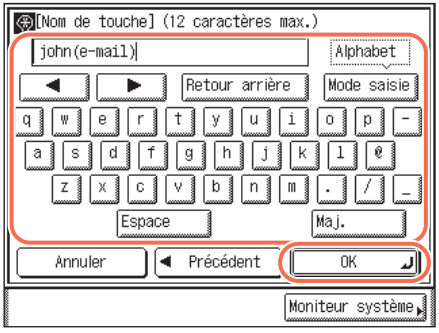


Sélectionnez [Fax], [E-mail], [I-Fax], [Fichier] ou [Groupe].

4 **Spécifiez les destinataires et le nom attribué → appuyez sur [Suivant].**

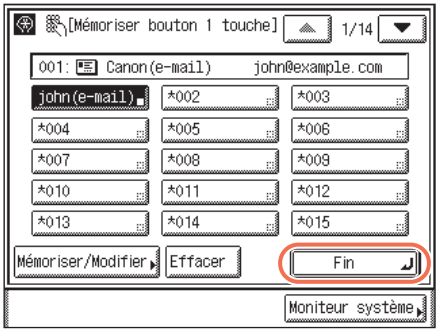
Pour de l'aide, reportez-vous à « Mémorisation du Carnet d'adresses », p. 4-4.

5



Saisissez le nom du bouton de composition 1 touche (12 caractères maximum) → appuyez sur [OK].

6



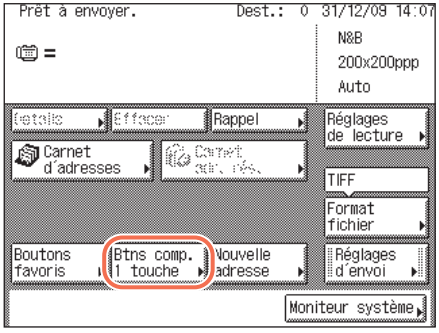
Appuyez sur [Fin].

7 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Utilisation des boutons de composition 1 touche

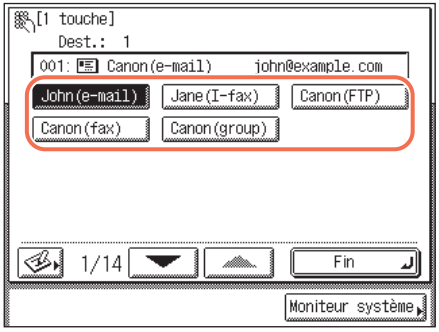
Suivez la procédure suivante pour spécifier des destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche.

1



Appuyez [ ] (ENVOI) → [Btns comp. 1 touche].

2



Sélectionnez le bouton de composition 1 touche souhaité.

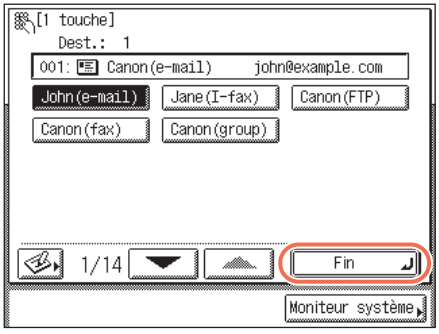
Un numéro à trois chiffres est attribué à chaque bouton de composition 1 touche. Si vous savez le numéro à trois chiffres du numéro du bouton de composition 1 touche, saisissez-le à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

Si le bouton de composition 1 touche souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton voulu.

REMARQUE

- Il est possible de sélectionner plusieurs boutons de composition 1 touche.
- Pour annuler le bouton de composition 1 touche sélectionné, appuyez sur [Boutons de compo. 1 touche] → appuyez à nouveau sur le bouton de composition 1 touche sélectionné.

3



Appuyez sur [Fin].

Le destinataire sélectionné s'affiche sur l'écran supérieur.

● **Si vous souhaitez vérifier le destinataire sélectionné :**

❑ Appuyez sur [Détails] → vérifiez les informations de destinataire → appuyez sur [Fin].

Si le destinataire est une adresse de groupe, sélectionnez un seul destinataire à la fois → appuyez sur [Détails] → vérifiez les informations du destinataire → appuyez deux fois sur [Fin].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 3 de « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

● **Si vous souhaitez supprimer le destinataire sélectionné :**

❑ Appuyez sur [Effacer].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 3 de « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

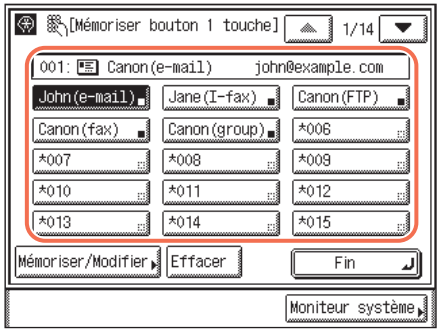
Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons de composition 1 touche

Suivez la procédure suivante pour modifier ou supprimer des informations mémorisées dans les boutons de composition 1 touche.

1 Affichez l'écran Mémoriser le bouton 1 touche.

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous à l'étape 1 de « Mémorisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-32.

2 Sélectionnez le bouton de composition 1 touche à modifier ou à supprimer.



Si le bouton de composition 1 touche souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton voulu.

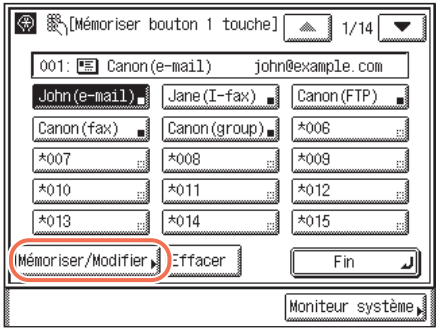
Si vous savez le numéro à trois chiffres du numéro du bouton de composition 1 touche, saisissez-le à l'aide de ⓪ - ⑨ (clavier numérique).

REMARQUE

- Les boutons de composition 1 touche dans lesquels des destinataires sont déjà enregistrés s'affichent avec un carré noir (■) dans le coin inférieur droit du bouton.
- Si vous sélectionnez un bouton de composition 1 touche qui comprend déjà des destinataires, ceux-ci s'affichent.

3 Modifiez ou supprimez les informations mémorisées du bouton de composition 1 touche sélectionné.

● **Si vous souhaitez modifier les informations mémorisées :**



❑ Appuyez sur [Mémoriser/Modifier].

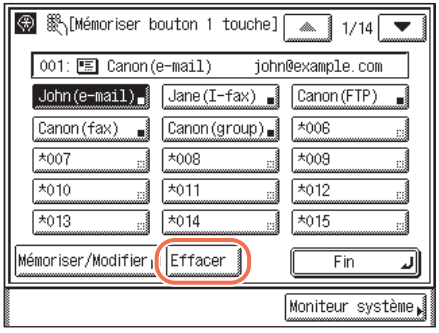
Les réglages actuels du bouton de composition 1 touche sélectionné s'affichent.

❑ Modifiez les informations mémorisées → appuyez sur [OK].
L'affichage revient à l'écran Mémoriser le bouton 1 touche.

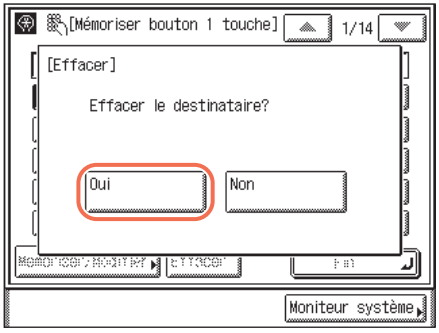
REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mémorisation des boutons de composition 1 touche, reportez-vous à « Mémorisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-32.

● **Si vous souhaitez supprimer les informations mémorisées :**



❑ Appuyez sur [Effacer].



❑ Appuyez sur [Oui].

Le message <Supprimé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les informations mémorisées sont supprimées.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Boutons Favoris

Il est possible de mémoriser les réglages de lecture, d'envoi et les destinataires fréquemment utilisés dans un bouton Favoris pour une utilisation ultérieure. Cette fonction est utile si vous envoyez souvent des documents avec les mêmes réglages au même destinataire.

Les réglages suivants peuvent être mémorisés dans un bouton Favoris :

- Destinataires
- Réglages à partir de l'écran Réglages de lecture ou Réglages d'envoi (Reportez-vous au chapitre 3, « Spécification des réglages de lecture » ou « Méthodes d'envoi de base », p. 2-2.)
- Nom de l'expéditeur (Reportez-vous à « Enregistrement du nom d'émetteur », p. 1-11.)

Une fois qu'un bouton Favoris est mémorisé, vous pouvez envoyer des documents en sélectionnant simplement le bouton Favoris contenant les réglages de documents et les destinataires souhaités et en appuyant sur (Début).

IMPORTANT

Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

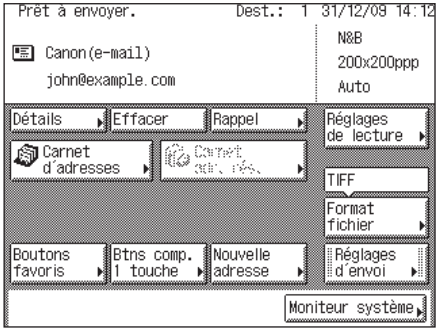
REMARQUE

- Les réglages des documents et les destinataires mémorisés dans un bouton Favoris ne sont pas supprimés, même si l'interrupteur est mis sur Oui.
- Si un destinataire inclus dans un bouton Favoris est supprimé du Carnet d'adresses, il est également supprimé des réglages mémorisés dans le bouton Favoris.
- Si un destinataire n'est pas mémorisé dans un bouton Favoris, vous devez spécifier les destinataires quand vous envoyez des documents.

Mémorisation des boutons Favoris

Suivez la procédure suivante pour mémoriser les réglages de lecture, d'envoi et les destinataires dans un bouton Favoris.

1

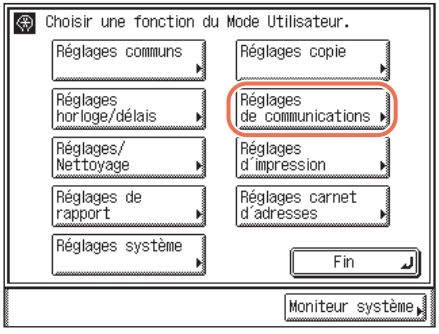


Appuyez sur (ENVOI) → spécifiez les réglages de lecture, d'envoi et les destinataires que vous voulez mémoriser dans un bouton Favoris.

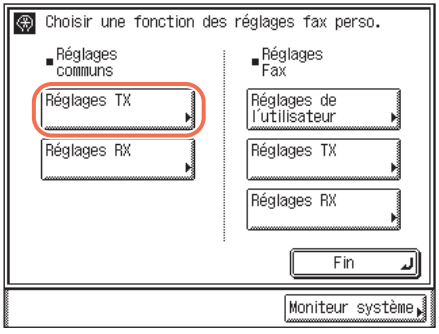
2 Affichez l'écran Mémoriser les boutons Favoris.

Cet écran est accessible à partir de l'écran Mode utilisateur ou à l'aide de la touche Mémoriser (touche de raccourcis vers l'écran Mémoriser les boutons Favoris) sur l'écran Boutons favoris.

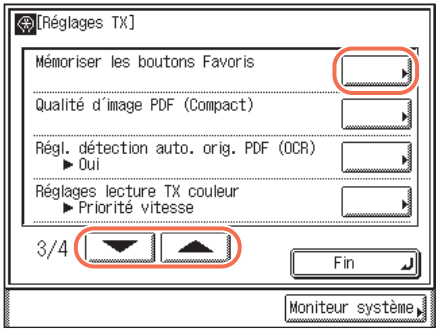
● **Si vous souhaitez accéder à l'écran Mode utilisateur :**



❑ Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communications].

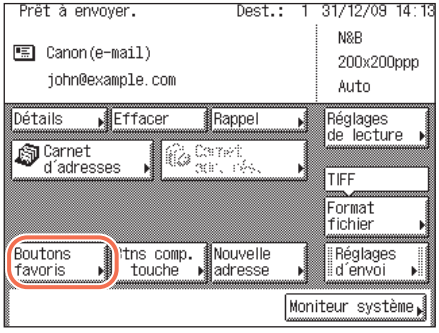


❑ Appuyez sur [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

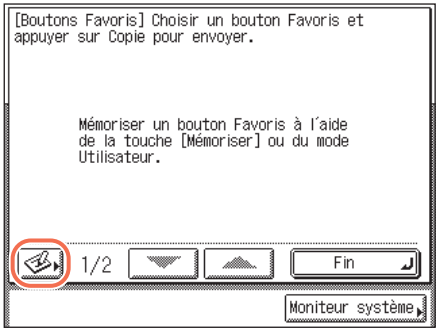


❑ Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Mémoriser les boutons Favoris] s'affiche → appuyez sur [Mémoriser boutons Favoris].

● **Si vous voulez accéder en utilisant la touche Mémoriser sur l'écran Boutons favoris :**

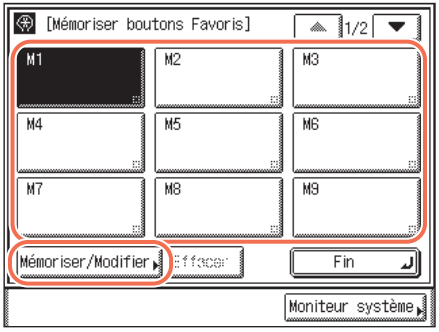


❑ Appuyez sur [Boutons favoris].



❑ Appuyez sur .

3



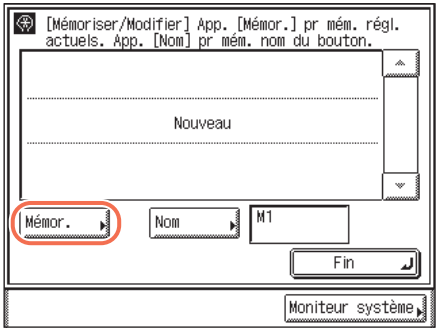
Sélectionnez un bouton Favoris à mémoriser → appuyez sur [Mémoriser/Modifier].

Si le bouton Favoris souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton Favoris voulu.

REMARQUE

- Les boutons Favoris dans lesquels des destinataires sont déjà enregistrés s'affichent avec un carré noir (■) dans le coin inférieur droit du bouton.
- Si vous sélectionnez un bouton Favoris qui comprend déjà des réglages, ceux-ci s'affichent.

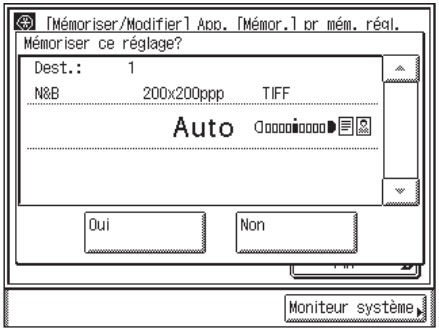
4



Appuyez sur [Mémor.].

Un écran s'affiche et vous demande de confirmer la mémorisation des réglages.

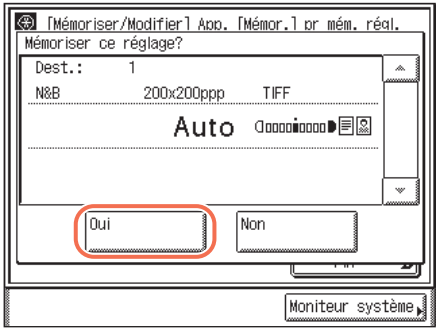
5



Confirmez les réglages.

S'il existe davantage de réglages que ceux affichés, il est possible de les faire défiler dans l'écran en appuyant sur [▼] ou sur [▲].

6

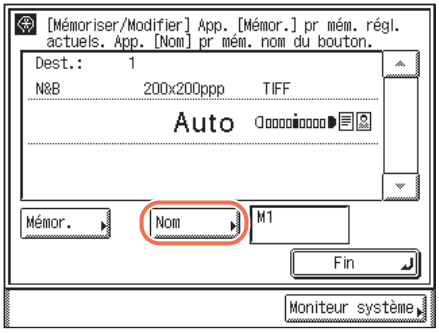


Appuyez sur [Oui].

Le message <Mémorisé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les réglages mémorisés s'affichent.

7



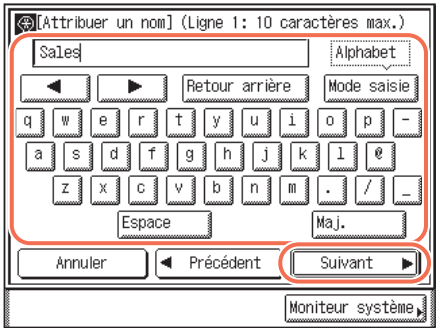
Appuyez sur [Nom] pour attribuer un nom au bouton Favoris sélectionné.

Il est possible d'utiliser deux lignes pour le nom du bouton Favoris.

REMARQUE

Si vous ne spécifiez pas un nom de bouton Favoris, le nom par défaut (M1 à M18) est utilisé.

8

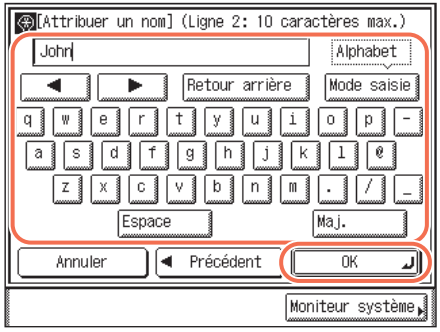


Saisissez le nom du bouton Favoris (10 caractères maximum) → appuyez sur [Suivant].

REMARQUE

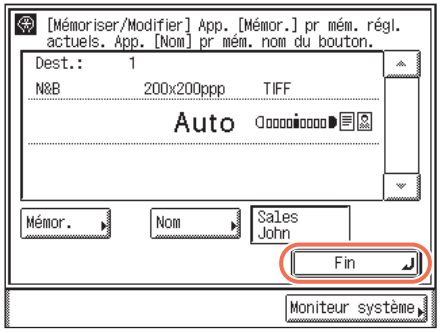
Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

9



S'il le faut, saisissez le nom du bouton Favoris (10 caractères maximum) → appuyez sur [OK].

10



Appuyez sur [Fin].

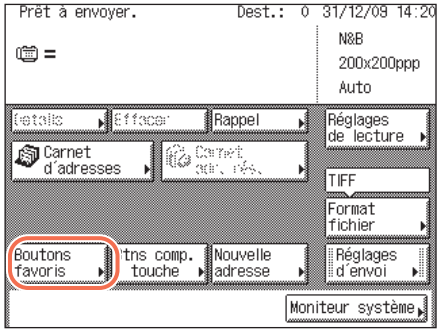
Le nom attribué apparaît sur le bouton Favoris.

11 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Utilisation des boutons Favoris

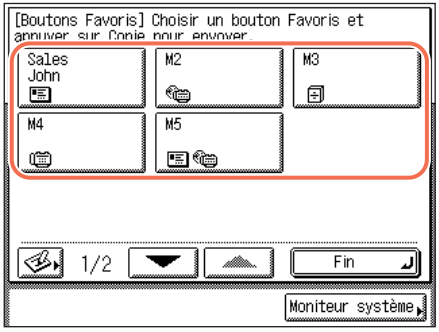
Suivez la procédure suivante pour spécifier des destinataires à l'aide des boutons Favoris.

1



Appuyez sur [ ] (ENVOI) → [Boutons favoris].

2



Sélectionnez le bouton Favoris contenant le destinataire souhaité.

Si le bouton Favoris souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton Favoris voulu.

Les réglages des documents et les destinataires mémorisés sont rappelés.

REMARQUE

- Il est possible de modifier manuellement les réglages et les destinataires rappelés avant d'envoyer les documents.
- Si vous appuyez sur un autre bouton Favoris, les réglages et les destinataires mémorisés dans ce bouton sont rappelés.
- Pour annuler les réglages des documents et les destinataires rappelés, appuyez sur [ ] (Restauration).
- Si plusieurs destinataires sont mémorisés sous le bouton Favoris sélectionné, les destinataires risquent de ne pas être répertoriés dans l'ordre dans lequel ils ont été définis.

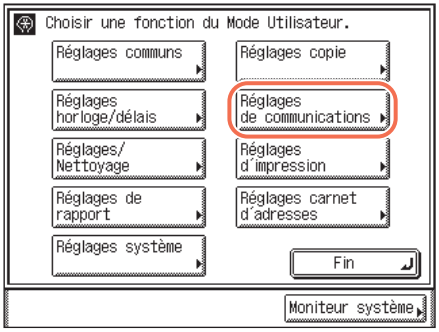
Modification/suppression d'informations mémorisées dans les boutons Favoris

Suivez la procédure suivante pour modifier ou supprimer des informations mémorisées dans les boutons favoris.

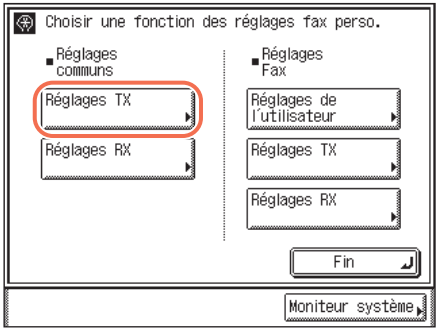
1 Affichez l'écran Mémoriser les boutons Favoris.

Cet écran est accessible à partir de l'écran Mode utilisateur ou à l'aide de la touche Mémoriser (touche de raccourcis vers l'écran Mémoriser les boutons Favoris) sur l'écran Boutons favoris.

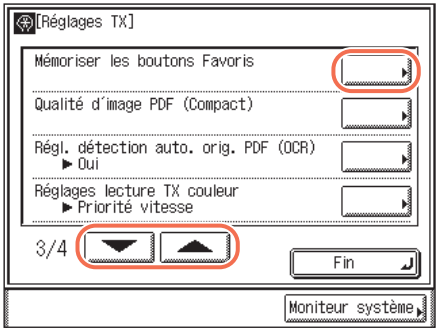
● **Si vous souhaitez accéder à l'écran Mode utilisateur :**



❑ Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication].

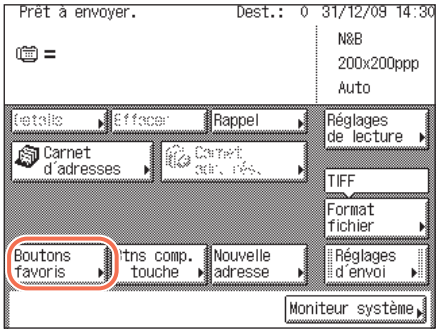


❑ Appuyez sur [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

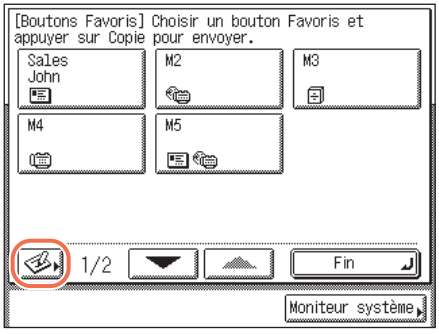


❑ Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Mémoriser les boutons Favoris] s'affiche → appuyez sur [Mémoriser les boutons Favoris].

● **Si vous voulez accéder en utilisant la touche Mémoriser sur l'écran Boutons favoris :**

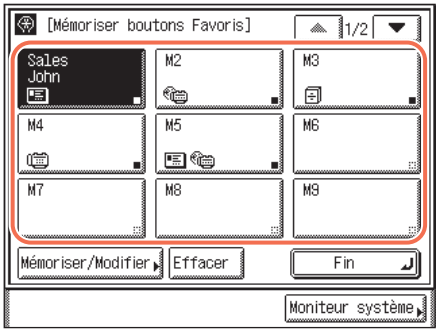


❑ Appuyez sur [ENVOI] (ENVOI) → [Boutons favoris].



❑ Appuyez sur [ ].

2

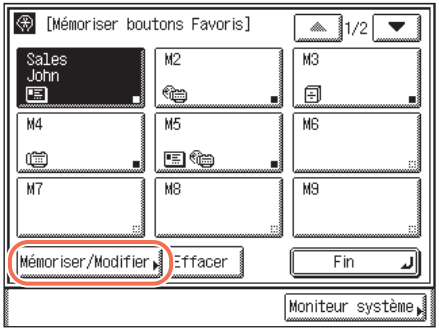


Sélectionnez le bouton Favoris à modifier ou à supprimer.

Si le bouton Favoris souhaité ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'au bouton Favoris voulu.

3 Modifiez ou supprimez les informations mémorisées du bouton Favoris sélectionné.

● **Si vous souhaitez modifier les informations mémorisées :**



❑ Appuyez sur [Mémoriser/Modifier].

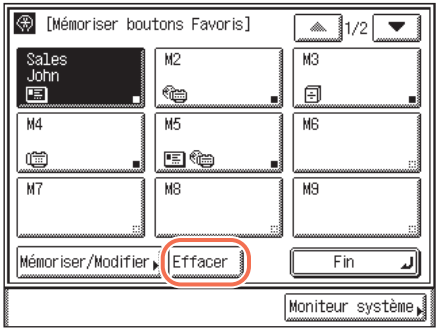
Les réglages actuels du bouton Favoris sélectionné s'affichent.

❑ Modifiez les informations mémorisées → appuyez sur [Fin].
L'affichage revient à l'écran Mémoriser les boutons Favoris.

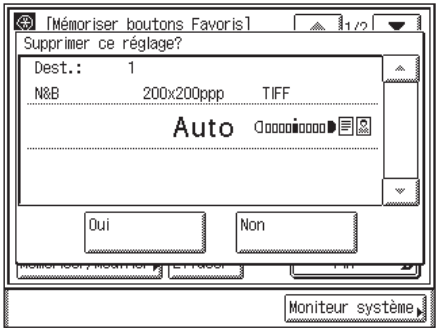
REMARQUE

Pour plus d'instructions sur la mémorisation des boutons Favoris, reportez-vous à « Mémorisation des boutons Favoris », p. 4-41.

● **Si vous souhaitez supprimer les informations mémorisées :**

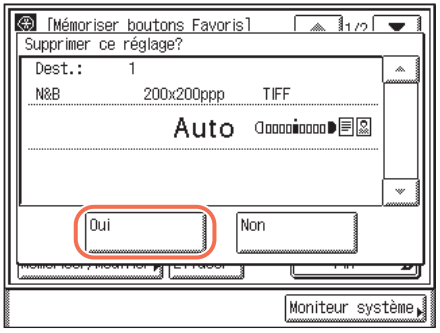


❑ Appuyez sur [Effacer].



❑ Confirmez les réglages.

S'il existe davantage de réglages que ceux affichés, il est possible de les faire défiler dans l'écran en appuyant sur [▼] ou sur [▲].



❑ Appuyez sur [Oui].

Le message <Supprimé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les informations mémorisées sont supprimées.

REMARQUE

Les noms des boutons Favoris ne sont pas supprimés.

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Rappel de tâche

Il est possible de rappeler les trois derniers destinataires, les réglages de lecture et les réglages d'envoi qui ont été définis et d'envoyer ensuite vos documents.

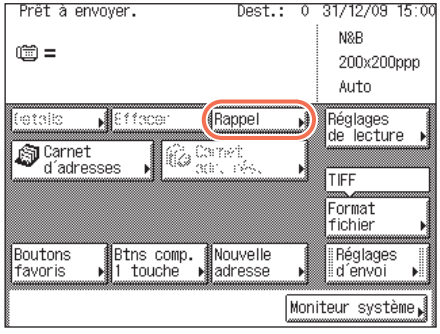
IMPORTANT

- Les destinataires, réglages de lecture et réglages d'envoi spécifiés sont mémorisés quand :
  - l'interrupteur du panneau de commande est appuyé
  - (Début) est appuyé
  - (Restauration) est appuyé
  - le mode Retour au mode standard est activé
- Le mode Standard n'est pas mémorisé dans Rappel.

REMARQUE

Les trois réglages les plus récents mémorisés ne sont pas supprimés quand l'interrupteur est mis sur Oui.

1

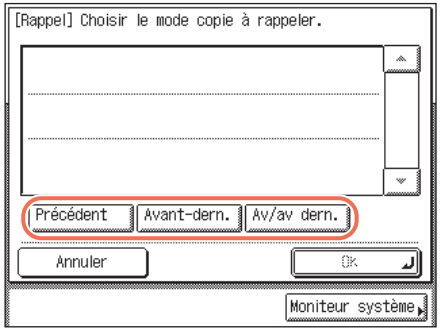


Appuyez sur (ENVOI) → [Rappel].

REMARQUE

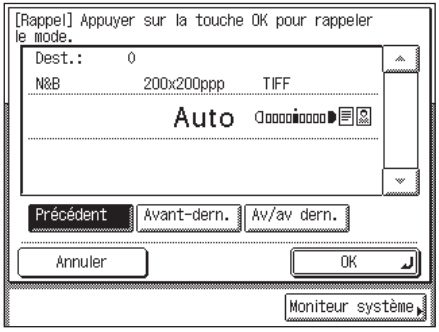
Si Restriction de rappel dans Limiter la fonction d'envoi est défini sur 'Oui', [Rappel] ne s'affiche pas. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

2



Appuyez sur [Précédent], [Avant-dern.] ou [Av/av dern.].

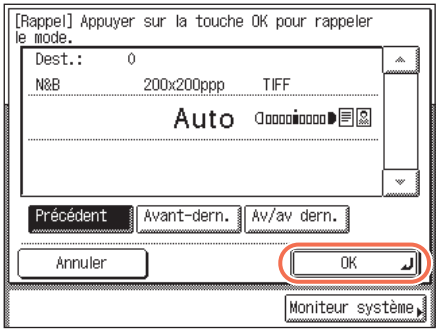
3



Confirmez les réglages.

S'il existe davantage de réglages que ceux affichés, il est possible de faire défiler l'écran en appuyant sur [▼] ou sur [▲].

4



Appuyez sur [OK].

L'affichage revient à l'écran supérieur.

REMARQUE

- Il est possible de modifier manuellement les réglages et les destinataires rappelés avant d'envoyer les documents.
- Pour annuler les réglages des documents et les destinataires rappelés, appuyez sur [ ] (Restauration).
- Si plusieurs destinataires sont mémorisés, les destinataires risquent de ne pas être répertoriés dans l'ordre dans lequel ils ont été définis.

Serveur LDAP

Il est possible de spécifier des adresses e-mail et des numéros de télécopieurs en recherchant dans les répertoires sur le réseau à l'aide des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Les adresses e-mail et les numéros de télécopieurs obtenus par l'intermédiaire du serveur peuvent être spécifiés comme destinataires ou mémorisés dans le Carnet d'adresses.

IMPORTANT

- Si réglage Changement de langue est défini sur 'Oui', certains caractères sont limités et ne peuvent pas être saisis. Pour saisir tous les caractères, définissez le réglage Changement de langue sur 'Non'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)
- Il peut être nécessaire de configurer au préalable les serveurs LDAP en fonction de l'environnement réseau.
- Si vous voulez spécifier ou mémoriser des destinataires par l'intermédiaire d'un serveur LDAP, les réglages du serveur LDAP doivent d'abord être définis dans la machine. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

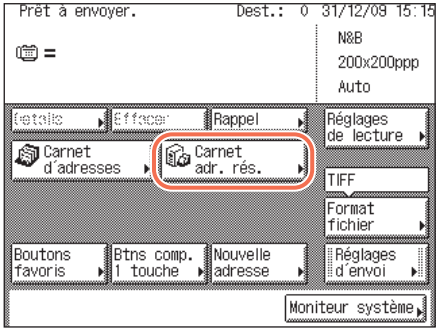
REMARQUE

- Les informations pourront être obtenues par l'intermédiaire du serveur LDAP varient comme suit :
  - Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé : les noms et les adresses e-mail
  - Si la carte Fax (Super G3)-AG1 en option est reliée à la machine : les noms et les numéros de télécopieurs
  - Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé et que la Carte FAX (Super G3)-AG1 en option est reliée à la machine : les noms, les adresses e-mail et les numéros de télécopieurs
- Il n'est pas possible de spécifier directement un destinataire obtenu par l'intermédiaire d'un serveur comme destinataire transfert. Pour spécifier le destinataire comme destinataire transfert, il doit d'abord être mémorisé dans le Carnet d'adresses. (Reportez-vous à « Mémorisation d'adresses obtenues par l'intermédiaire d'un serveur LDAP », p. 4-61.)

Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP

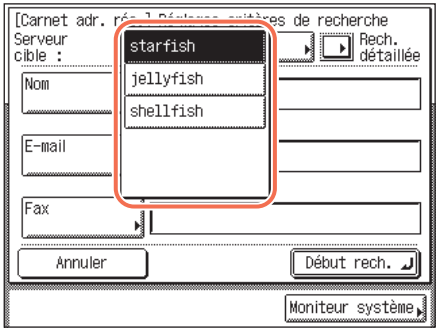
Suivez la procédure suivante pour spécifier les destinataires par l'intermédiaire d'un serveur LDAP.

1



Appuyez sur (ENVOI) → [Carnet adr. rés.].

2



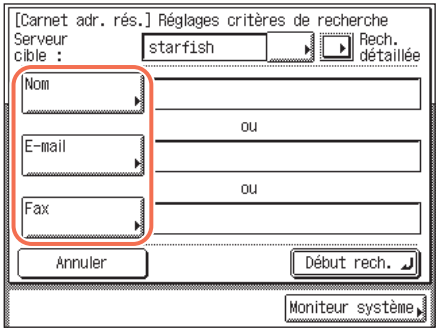
Appuyez sur la liste déroulante Serveur cible → sélectionnez le serveur souhaité pour la recherche.

3 Spécifiez les critères de recherche.

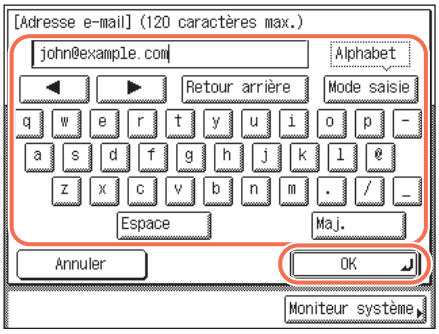
REMARQUE

Si un destinataire à une adresse e-mail et un numéro de télécopieur mémorisé, vous pouvez le rechercher en saisissant soit l'adresse e-mail soit le numéro de télécopieur comme critère de recherche.

● **Pour utiliser la Recherche simple :**



❑ Sélectionnez [Nom], [E-mail] ou [Fax].

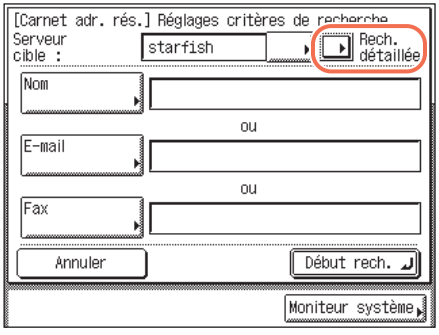


❑ Entrez le nom, l'adresse e-mail ou le numéro de télécopieur → appuyez sur [OK].

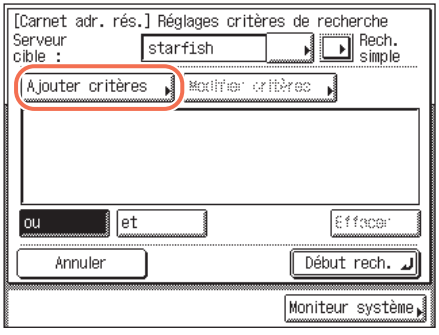
Les zones de critères de recherche qui sont pas remplies ne sont pas recherchées.

Pour effectuer une recherche plus détaillée avec plusieurs conditions, appuyez sur [Rech. détaillée] et suivez les instructions ci-dessous. Les critères de recherche que vous avez entrés pour la recherche simple sont utilisés de façon continue dans la recherche détaillée.

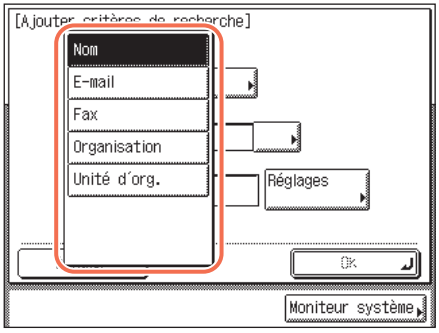
● Pour utiliser la Recherche détaillée :



❑ Appuyez sur [Rech. détaillée].



❑ Appuyez sur [Ajouter critères].



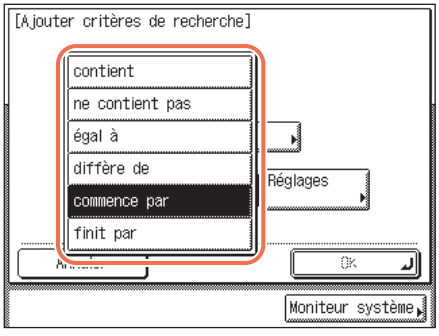
❑ Appuyez sur la liste déroulante de catégories de recherche → sélectionnez la catégorie de recherche souhaitée.

[Nom] :	Recherche selon le nom.
[E-mail] :	Recherche selon l'adresse e-mail.
[Fax] :	Recherche selon le numéro de télécopieur.
[Organisation] :	Recherche selon l'organisation.
[Unité d'org.] :	Recherche selon l'unité d'organisation (par ex. les services dans une organisation).

Par exemple, si nc(nom commun)=utilisateur1, uo(unité d'organisation)=serviceventes, o(organisation)=canon, p(pays)=jp est le nom distinctif dans le répertoire, saisissez [Organisation]/[Unité d'org.] de l'utilisateur comme suit :
[Organisation]=canon
[Unité d'org.]=serviceventes

REMARQUE

- [Organisation]/[Unité d'org.] ne peuvent être utilisés comme catégories de recherche que si les informations ont été mémorisées dans le serveur LDAP.
- La recherche détaillée selon [Organisation]/[Unité d'org] peut ne pas être effectuée, en fonction des types d'attributs mémorisés dans le serveur LDAP et en fonction du type d'application sur le serveur.
- Il est également possible d'ajouter des attributs de recherche définis par l'utilisateur. Pour des instructions sur la mémorisation ou la modification d'un attribut de recherche, reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.



❑ Appuyez sur la liste déroulante de conditions de recherche → sélectionnez la condition de recherche souhaitée.

[contient] :	Le résultat doit contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de télécopieur, l'organisation ou l'unité d'organisation entré.

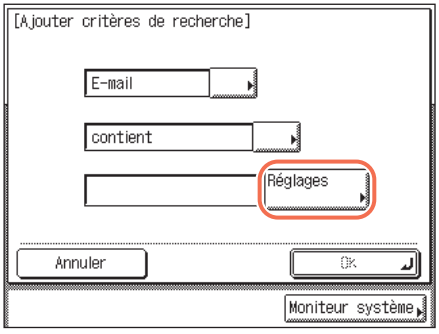
[ne contient pas] : Le résultat ne doit pas contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de télécopieur, l'organisation ou l'unité d'organisation entré.

[égal à] : Le résultat doit correspondre exactement au nom, à l'adresse e-mail, au numéro de télécopieur, à l'organisation ou à l'unité d'organisation entré.

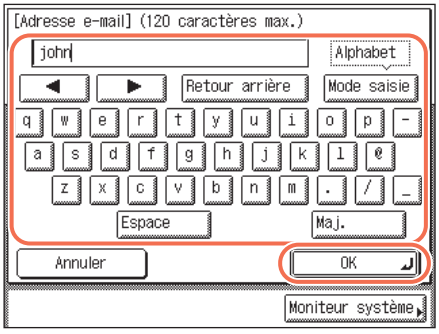
[diffère de] : Le résultat doit être différent du nom, de l'adresse e-mail, du numéro de télécopieur, de l'organisation ou de l'unité d'organisation entré.

[commence par] : Le résultat doit commencer avec les mêmes premières lettres que celles du nom, de l'adresse e-mail, du numéro de télécopieur, de l'organisation ou de l'unité d'organisation entré.

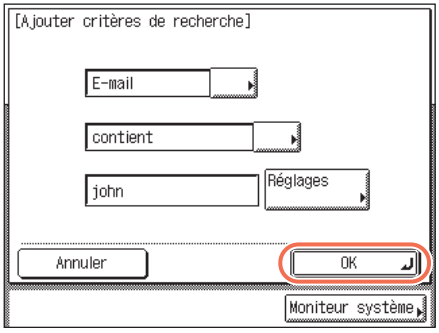
[finit par] : Le résultat doit finir avec les mêmes dernières lettres que celles du nom, de l'adresse e-mail, du numéro de télécopieur, de l'organisation ou de l'unité d'organisation entré.



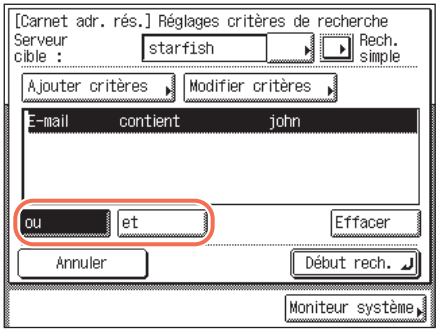
❑ Appuyez sur [Réglages].



❑ Entrez le critère de recherche → appuyez sur [OK].



❑ Appuyez sur [OK].



❑ Pour continuer d'ajouter davantage de critères de recherche, appuyez sur [ou] ou [et] → répétez l'étape 3.

[ou] :	La machine recherche et renvoie un résultat qui correspond à un des critères de recherche spécifiés.
[et] :	La machine recherche et renvoie un résultat qui correspond à tous les critères de recherche spécifiés.

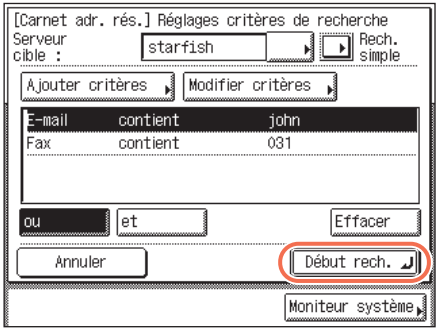
Pour modifier des critères de recherche, sélectionnez le critère que vous voulez modifier → appuyez sur [Modifier critères] → [Réglages].

Pour supprimer des critères de recherche, sélectionnez le critère que vous voulez supprimer → appuyez sur [Effacer].

REMARQUE

- Il est possible de spécifier jusqu'à quatre critères différents de recherche à la fois.
- Si vous spécifiez trois critères de recherche ou plus, vous ne pouvez pas utiliser [ou] et [et] ensemble.
- Si vous appuyez sur [Rech. simple] → [Oui] après avoir spécifier les critères de recherche sur l'écran Recherche détaillée, l'affichage passe à l'écran Recherche simple et les critères spécifiés pour la recherche détaillée sont supprimés.

4



Appuyez sur [Début rech.].

Pour annuler la recherche que la machine est en train d'effectuer pour vos critères, appuyez sur [Annuler]. Si la machine trouve des résultats avant que vous appuyez sur [Annuler], ces résultats de recherche s'affichent.

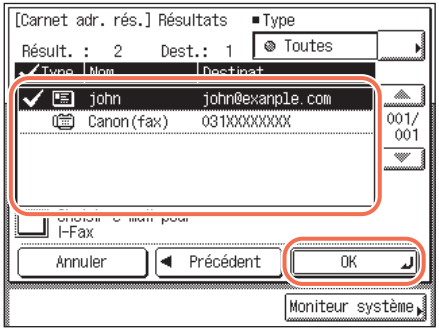
IMPORTANT

- La recherche d'un destinataire par l'intermédiaire d'un serveur LDAP n'est pas possible si les réglages de l'heure du serveur et de la machine diffèrent de plus de cinq minutes. Si l'envoi est impossible alors que le nom utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifiez les réglages de l'heure sur le serveur et sur la machine.
- Le nombre de résultats de la recherche ne dépasse pas la limite maximum définie dans Mémoriser serveur LDAP dans Réglages système. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.) Si le destinataire souhaité ne s'affiche pas, augmentez le nombre maximum d'adresses à rechercher ou modifiez les critères de recherche.

REMARQUE

- Si vous appuyez sur [Début rech.] sans spécifier de critère de recherche, toutes les adresses mémorisées dans le serveur LDAP seront affichées.
- Si l'écran Saisir le mot de passe réseau s'affiche, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe réseau → appuyez sur [OK].
- L'écran Saisir le mot de passe réseau s'affiche si une des conditions suivantes se vérifie :
  - Si <Informations de connexion> dans Mémoriser serveur LDAP dans Réglages système est défini sur 'Utiliser' ou 'Utiliser (auth. sécurité)' et que <Afficher l'écran d'authentif.> est défini sur 'Oui'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
  - Si le nom utilisateur, le mot de passe et le nom de domaine spécifiés dans Mémoriser serveur LDAP dans Réglages système ne sont pas corrects. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

5



Sélectionnez le destinataire souhaité à partir des résultats de la recherche → appuyez sur [OK].

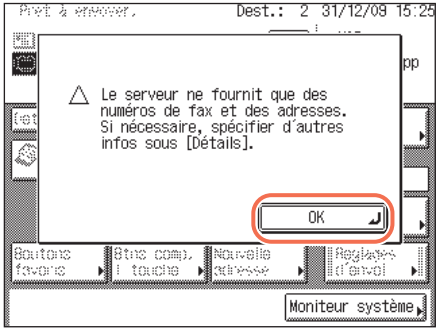
Il est possible de sélectionner jusqu'à 32 destinataires.

Si vous appuyez sur [Choisir e-mail pour I-Fax], l'adresse e-mail sélectionnée peut être spécifiée comme un destinataire I-fax.

Pour continuer la recherche, appuyez sur [Précédent].

REMARQUE

- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.
- Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé et que la Carte FAX (Super G3)-AG1 en option est reliée à la machine, il est possible de classer et de limiter l'affichage des adresses à l'aide de la liste déroulante Type.
- Si un numéro de télécopieur ou une adresse I-fax est spécifié comme destinataire, lisez le message affiché → appuyez sur [OK].



Mémorisation d'adresses obtenues par l'intermédiaire d'un serveur LDAP

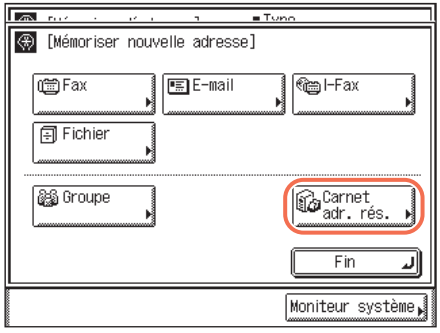
Suivez cette procédure pour mémoriser les destinataires obtenus par une recherche dans les répertoires sur le réseau à l'aide des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).

Mémorisation dans le Carnet d'adresses

1 **Affichez l'écran Mémoriser l'adresse → appuyez sur [Mém. nouv. adr.].**

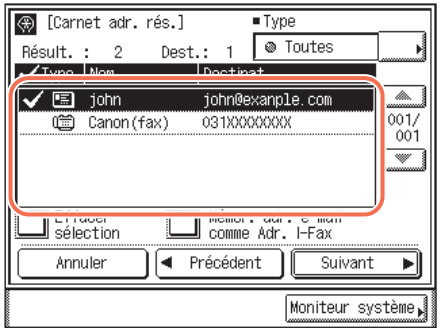
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Adresses E-mail », p. 4-4.

2 **Appuyez sur [Carnet adr. rés.].**



3 **Effectuez les étapes 2 à 4 de « Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP », p. 4-54 pour rechercher des destinataires.**

4 **Sélectionnez le destinataire souhaité à partir des résultats de la recherche.**



Il est possible de sélectionner jusqu'à 32 destinataires.

Si vous voulez sélectionner les 32 premiers destinataires, appuyez sur [Tt sélect. (32 max.)]. (Si un destinataire est sélectionné, la touche change en [Effacer sélection].)

Si vous appuyez sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax], l'adresse e-mail sélectionnée peut être mémorisée comme un destinataire I-fax. Pour mémoriser des adresses e-mail comme des adresses I-fax, mémorisez une seule adresse e-mail à la fois.

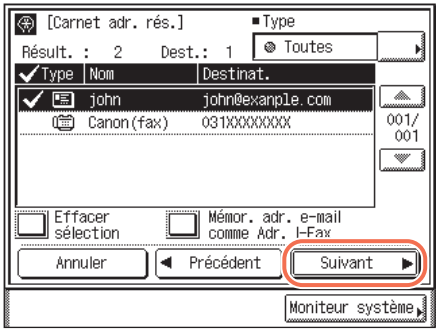
Pour continuer la recherche, appuyez sur [Précédent].

REMARQUE

- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.

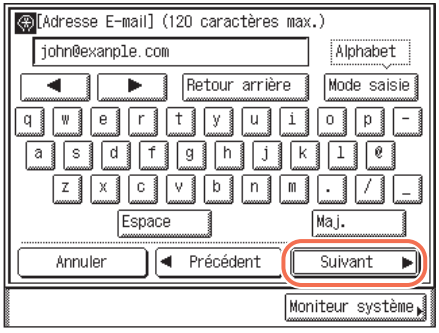
- Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé et que la Carte FAX (Super G3)-AG1 en option est reliée à la machine, il est possible de classer et de limiter l'affichage des adresses à l'aide de la liste déroulante Type.

5



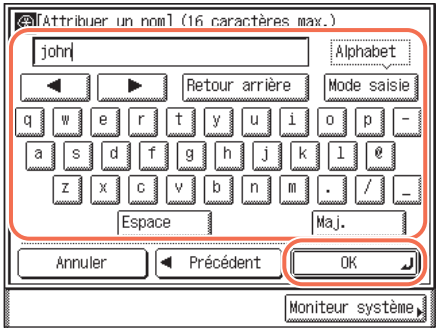
Appuyez sur [Suivant] pour mémoriser le destinataire sélectionné.

● **Si un seul destinataire est sélectionné :**



❑ Confirmez l'adresse → appuyez sur [Suivant].

S'il le faut, modifiez l'adresse. (Reportez-vous à « Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses », p. 4-28.)



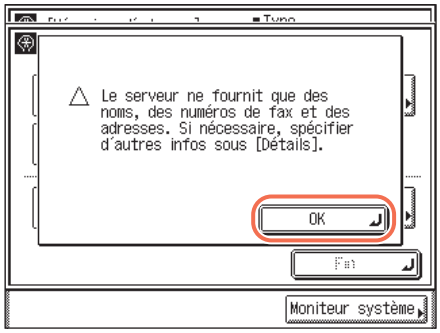
❑ Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [OK].

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

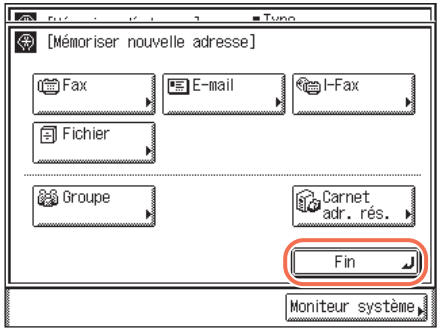
- Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

● Si plusieurs destinataires sont spécifiés :



❑ Confirmez le message affiché → appuyez sur [OK].

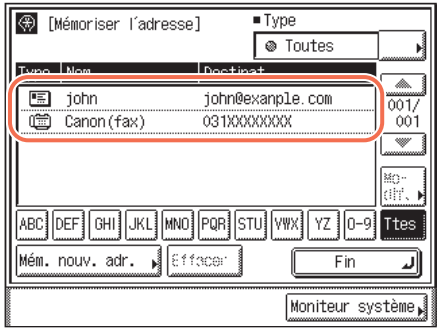
6



Appuyez sur [Fin].

L'affichage revient à l'écran Mémoriser l'adresse.

L'adresse et le nom attribué que vous avez spécifiés s'affichent sur l'écran Mémoriser l'adresse comme suit :



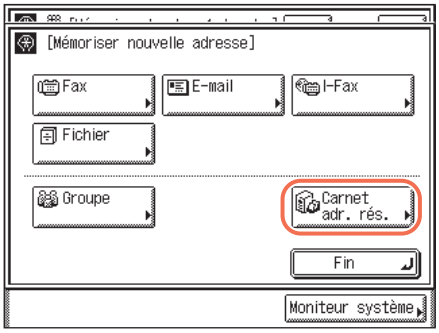
7 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Mémorisation dans le bouton de composition 1 touche

1 Affichez l'écran Mémoriser le bouton 1 touche → appuyez sur [Mémoriser/Modifier].

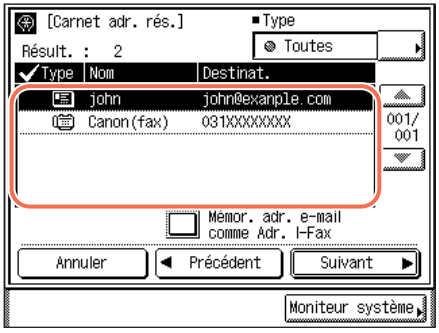
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Mémorisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-32.

2 Appuyez sur [Carnet adr. rés.].



3 Effectuez les étapes 2 à 4 de « Spécification d'adresses par l'intermédiaire d'un serveur LDAP », p. 4-54 pour rechercher des destinataires.

4 Sélectionnez le destinataire souhaité à partir des résultats de la recherche.



Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires en même temps.

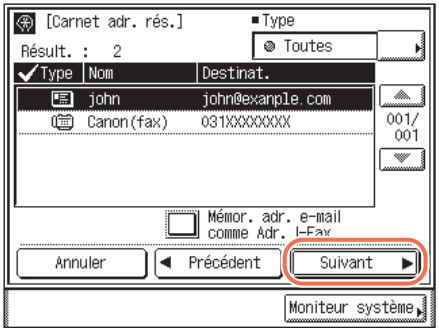
Si vous appuyez sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax], l'adresse e-mail sélectionnée peut être mémorisée comme un destinataire I-fax. Pour mémoriser des adresses e-mail comme des adresses I-fax, mémorisez une seule adresse e-mail à la fois.

Pour continuer la recherche, appuyez sur [Précédent].

REMARQUE

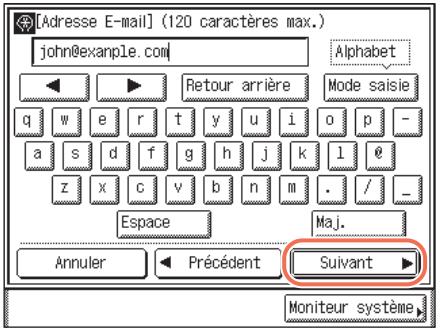
- Pour annuler un destinataire sélectionné, sélectionnez celui-ci à nouveau pour effacer la coche.
- Si le Kit fonctions envoi couleur-Y1 (en option pour l'imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) est activé et que la Carte FAX (Super G3)-AG1 en option est reliée à la machine, il est possible de classer et de limiter l'affichage des adresses à l'aide de la liste déroulante Type.

5



Appuyez sur [Suivant] pour mémoriser le destinataire sélectionné.

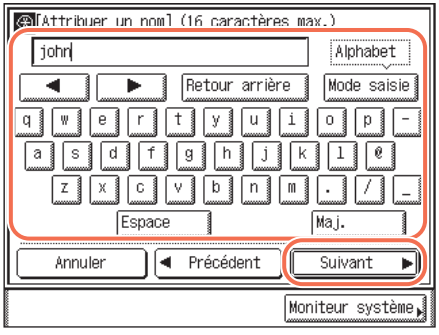
6



Confirmez l'adresse → appuyez sur [Suivant].

S'il le faut, modifiez l'adresse. (Reportez-vous à « Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses », p. 4-28.)

7



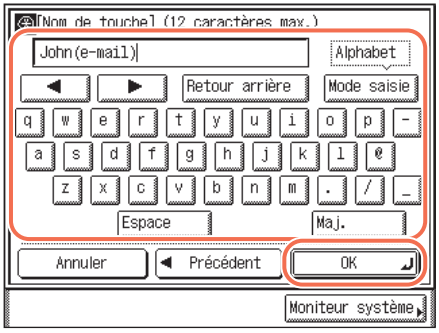
Saisissez le nom attribué (jusqu'à 16 caractères) à l'aide du clavier sur l'écran → appuyez sur [Suivant].

REMARQUE

- Pour des instructions sur la saisie des caractères, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

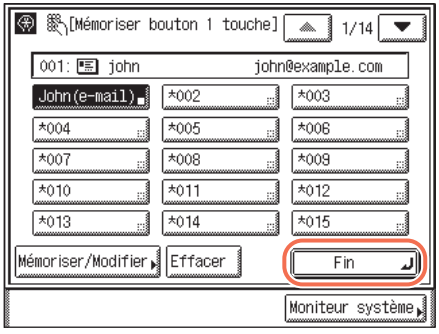
- Le premier caractère du nom attribué est utilisé pour classer la liste d'adresses quand vous appuyez sur des touches comme [ABC] et [DEF] sur l'écran Carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

8



Saisissez le nom du bouton de composition 1 touche (12 caractères maximum) → appuyez sur [OK].

9



Appuyez sur [Fin].

10 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réception de documents

5
CHAPITRE

Ce chapitre décrit la procédure de réception de documents, ainsi que certaines fonctionnalités supplémentaires de réception.

Méthodes de réception de base 5-2
Réception automatique de documents 5-2
Réception manuelle de documents I-Fax 5-3
Méthodes de réception avancée. 5-6
Transferts de documents reçus 5-6
Réception de documents dans la mémoire sans impression (Verrouillage mémoire). 5-7
Formats de papier disponibles 5-8
Annulation de la réception de documents fax. 5-9

Méthodes de réception de base

Les types de documents que la machine reçoit sont les documents I-fax et fax. Quand ces documents sont envoyés à la machine, elle les reçoit et les imprime automatiquement. Il est également possible de recevoir les documents I-fax manuellement à tout moment.

Cette section décrit le fonctionnement de la machine lors de la réception de documents et présente comment recevoir des documents I-fax manuellement.

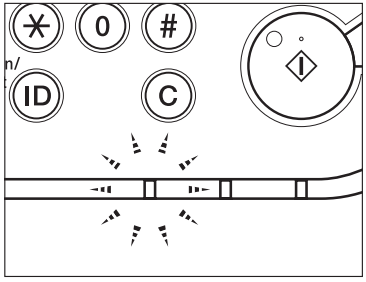
REMARQUE

- La machine peut également recevoir des messages e-mail d'un programme e-mail. Si la machine reçoit un e-mail avec des pièces jointes, les messages et les pièces jointes sont imprimés séparément. Le format du message et les types de fichiers acceptés sont les suivants :
  - Format du message : Texte en clair
  - Types de fichier : TIFF-F (MH, MR, MMR compression), JPEG
- Vous ne pouvez pas lire les messages e-mail sur l'affichage de la machine.

Réception automatique de documents

Ci-dessous est décrit le fonctionnement de la machine lors de la réception de documents.

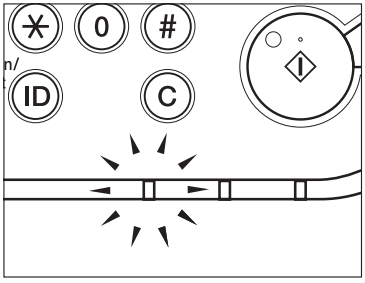
1 Quand des documents sont en cours de réception, le témoin Traitement/Données du panneau de commande clignote en vert.



REMARQUE

Pendant la réception, le numéro de transactions apparaît sur l'affichage du panneau des touches.

2 Quand la réception des documents est terminée, le témoin Traitement/Données du panneau de commande est allumé en vert. Ceci indique que les documents sont mémorisés.



REMARQUE

- Le témoin Traitement/Données clignote ou demeure allumé en vert, même si la machine passe en mode Veille.
- Le témoin d'erreur clignote si la mémoire disponible est faible ou si du papier doit être chargé dans une cassette.

3 Le document s'imprime.

Le témoin Traitement/Données s'éteint quand les documents mémorisés sont imprimés.

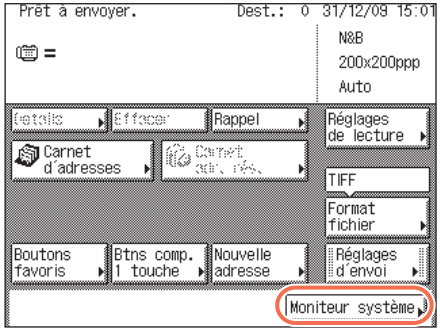
REMARQUE

- S'il n'y a plus de papier pour imprimer les documents reçus, ils sont stockés en mémoire. Les documents mémorisés sont automatiquement imprimés quand du papier est chargé dans une cassette.
- La mémoire peut contenir un total d'environ 1 000 pages de documents envoyés et reçus.
- Si une erreur d'impression se produit, le témoin d'erreur clignote en rouge.

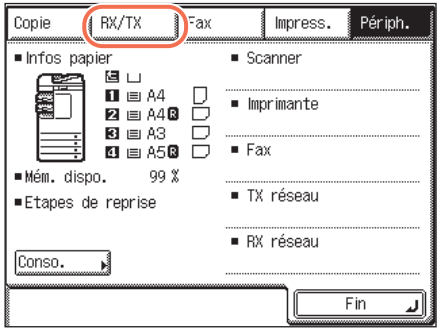
Réception manuelle de documents I-Fax

La machine vérifie régulièrement l'arrivée d'un I-fax. Vous pouvez cependant vérifier l'arrivée d'un I-fax à tout moment en suivant la procédure suivante.

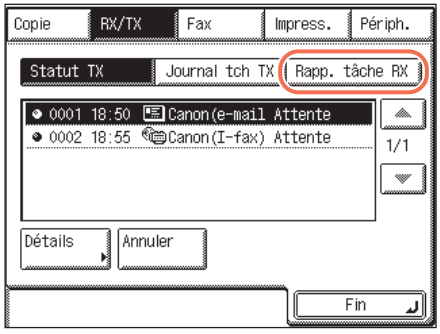
1 **Appuyez sur [Moniteur système].**



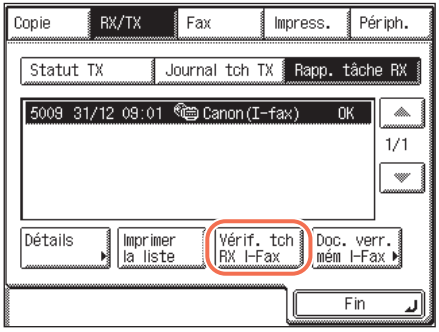
2 **Appuyez sur [RX/TX].**



3 **Sélectionnez [Rapp. tâche RX].**



4



Appuyez sur [Vérif. tch RX I-Fax].

La machine accède à votre serveur d'e-mail pour vérifier la présence de documents I-fax.

REMARQUE

Pour pouvoir utiliser [Vérif. tch RX I-Fax], vous devez d'abord définir les réglages POP (Post Office Protocol) dans E-mail/I-Fax de façon à pouvoir recevoir des documents en utilisant le protocole POP. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

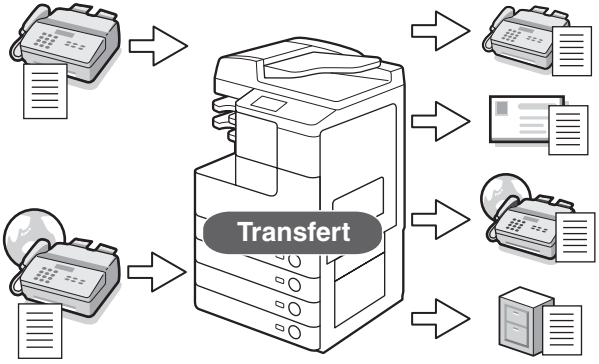
5 Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Méthodes de réception avancée

Cette section fournit une présentation de fonctionnalités supplémentaires pour recevoir des documents.

Transferts de documents reçus

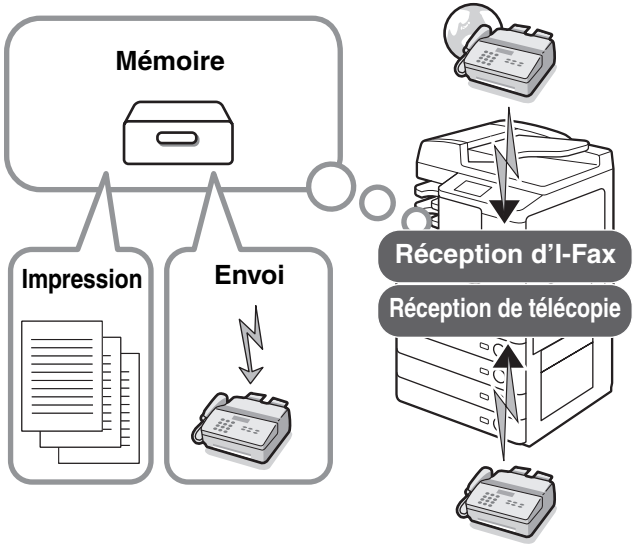
Cette machine permet de transférer automatiquement des documents I-fax/fax reçus aux destinataires souhaités. Si un document reçu correspond aux conditions indiquées de transfert, il est transféré au destinataire spécifié. Les documents reçus qui ne correspondent pas aux conditions de transfert peuvent également être transférés aux destinataires souhaités.



Pour utiliser cette fonction, reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.

Réception de documents dans la mémoire sans impression (Verrouillage mémoire)

Normalement, un document s'imprime dès sa réception. Dans certains cas il peut être souhaitable que la machine mémorise tous les documents jusqu'à ce que vous soyez prêt à les imprimer. Le verrouillage de la machine pour recevoir et mémoriser tous les documents s'appelle le Verrouillage mémoire.



Pour utiliser cette fonction, reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.

IMPORTANT

- Aucun document supplémentaire ne peut être reçu dans la mémoire dans un des cas suivants (les chiffres peuvent varier en fonction de la capacité de mémoire restante) :
  - Quand un total de 95 documents (75 documents qui uniquement des documents I-fax sont mémorisés) ont été mémorisés
  - Quand un total d'environ 1 000 pages a été mémorisé
  - Quand un total de 90 documents reçus ou de 99 rapports sont en attente d'impression alors que la machine n'a plus de papier.
- En cas de coupure d'alimentation ou si la machine est arrêtée, les documents reçus dans la mémoire peuvent être supprimés. (La batterie intégrée peut sauvegarder les données pendant environ 60 minutes.)

REMARQUE

L'écran Moniteur système permet de vérifier, de supprimer et de transférer des documents reçus dans la mémoire. (Reportez-vous à « Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire », p. 6-14.)

Formats de papier disponibles

Quand des documents reçus sont imprimés, ils le sont à partir de la cassette contenant le papier du même format que le document reçu. Si tous les réglages dans Choisir une cassette de Réglages RX sous <Réglages communs> sont définis sur 'Oui' et que du papier au format correct n'est pas disponible, la machine sélectionne automatiquement un format de papier différent dans l'ordre indiqué dans le tableau ci-dessous. Le format de papier est automatiquement sélectionné dans le même ordre, même si la machine est à court de papier pendant l'impression.

■ Formats de papier disponibles pour les documents reçus

Originaux A3	A3 → A4* → A4R*
Originaux A4	A4 → A4R → A3 → A5R × 3
Originaux A5	A5R → A4 → A4R → A3

* Les documents reçus sont automatiquement réduits ou séparés avant leur impression sur le format de papier indiqué.

IMPORTANT

- Les documents reçus peuvent être imprimés sur les formats et types de papier suivants :
  - Formats de papier : A3, A4, A4R ou A5R
  - Types de papier : ordinaire, recyclé ou couleur
- L'ordre de sélection du papier peut varier selon la résolution définie sur la machine de l'expéditeur.

REMARQUE

- Il est possible de spécifier n'importe quelle cassette de papier pour recevoir les documents I-fax/fax. Le réglage par défaut est 'Oui', sauf pour le plateau d'alimentation. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)
- Vous pouvez régler la machine afin de réduire les documents reçus à 75%, 90%, 95% ou 97% si ceux-ci sont plus grands que les formats disponibles de papier. (Reportez-vous à « Réduction d'un document reçu », p. 7-35.)
- Il est possible de modifier l'ordre de sélection du papier. (Reportez-vous à « Spécifications des méthodes d'impression des documents reçus (sélection de la cassette de papier) », p. 7-33.)
- Vous pouvez spécifier si la machine doit imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Reportez-vous à « Impression des documents reçus sur les deux faces du papier », p. 7-32.)
- Les documents reçus sont imprimés sur la face en bas, dans l'ordre de réception des pages.

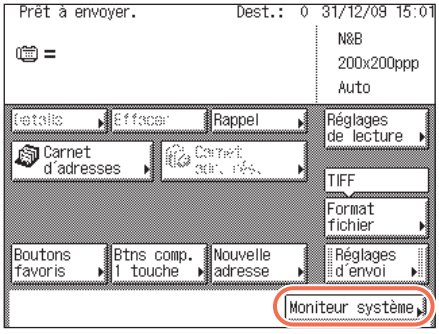
Annulation de la réception de documents fax

Suivez la procédure ci-dessous pour annuler une réception de fax en cours.

1 **Vérifiez visuellement le témoin Traitement/Données ont confirmé que les documents sont en cours de réception.**

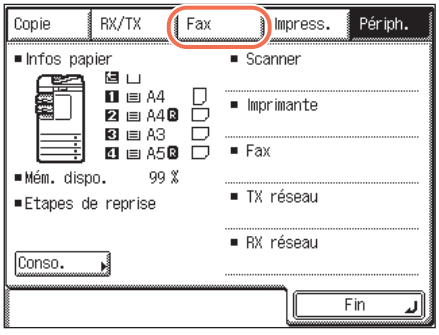
Quand des documents sont en cours de réception, le témoin Traitement/Données clignote en vert.

2



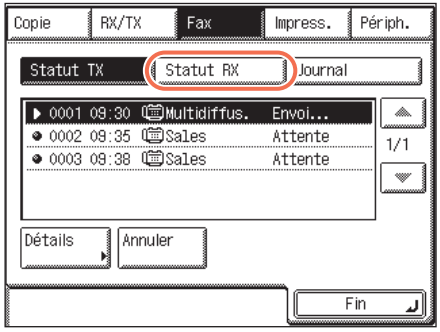
Appuyez sur [Moniteur système] pendant la réception.

3



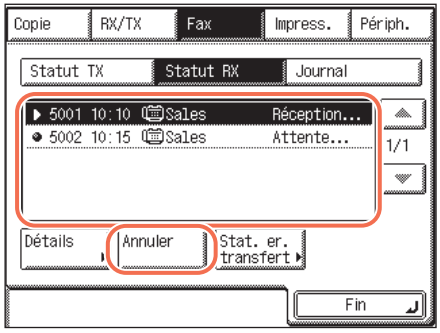
Appuyez sur [Fax].

4



Appuyez sur [Statut RX].

5



Sélectionnez la tâche que vous voulez annuler → appuyez sur [Annuler].

6

Appuyez sur [Oui].

Une alarme retentit et la réception des documents est annulée.

Un Rapport RX s'imprime automatiquement, sauf si cette fonctionnalité a été désactivée. (Reportez-vous à « Rapport RX », p. 8-13.)

7 **Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Vérification/modification du statut de documents dans la mémoire

6

CHAPITRE

Ce chapitre décrit la manière de vérifier et de modifier le statut de documents dans la mémoire.

Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi 6-2

E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers 6-2

Fax 6-4

Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi 6-7

Vérification/impression du journal de communication 6-9

E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers/Support mémoire USB 6-9

Fax 6-11

Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire 6-14

I-Fax 6-14

Fax 6-17

Vérification/modification du statut des documents des erreurs de transfert 6-20

I-Fax 6-20

Fax 6-23

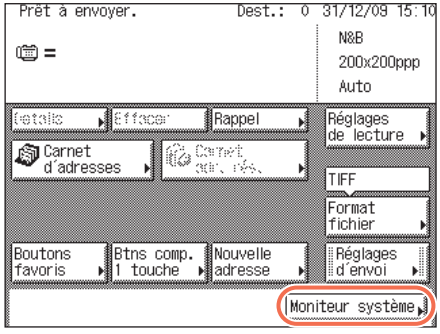
Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi

Cet action décrit comment vérifier les informations détaillées de documents en cours ou en attente d'envoi et comment supprimer ces documents s'il le faut. Vous pouvez vérifier des détails comme le destinataire, ainsi que la date et l'heure de spécification de la tâche.

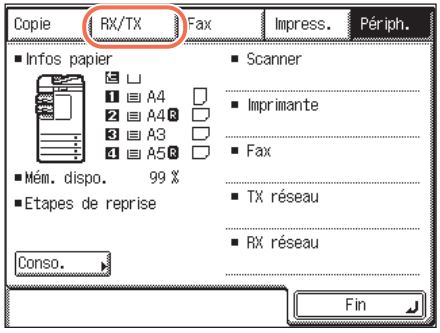
E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers

Suivez la procédure suivante pour vérifier et supprimer les documents envoyés par e-mail et I-fax ou vers un serveur de fichiers.

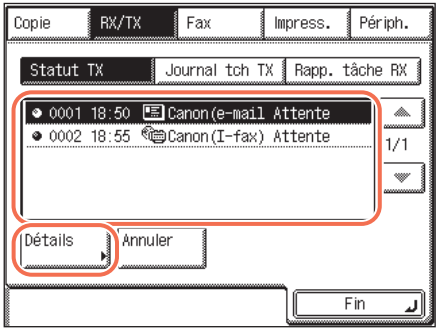
1 **Appuyez sur [Moniteur système].**



2 **Appuyez sur [RX/TX].**



3



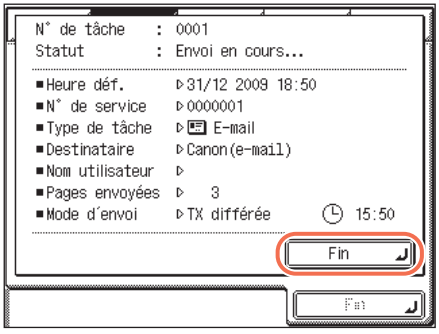
Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

REMARQUE

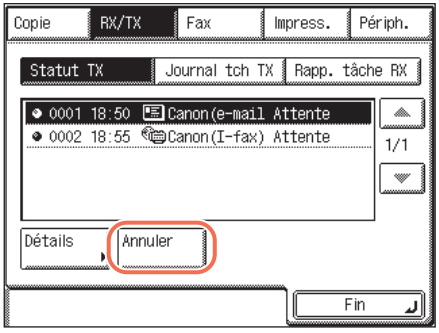
Il est possible d'afficher jusqu'à 70 tâches. Quand le nombre de tâches dépasse cette limite, la tâche la plus ancienne est supprimée chaque fois qu'une nouvelle est ajoutée.

4

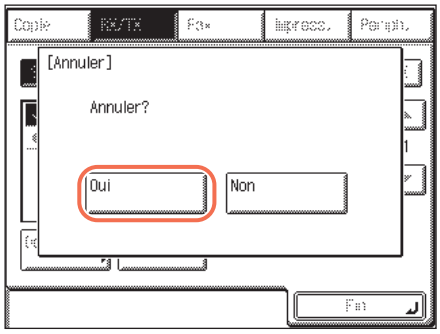


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Annuler].



❑ Appuyez sur [Oui].

IMPORTANT

Si une page est en cours d'envoi, elle ne peut pas être annulée en appuyant sur [Oui].

REMARQUE

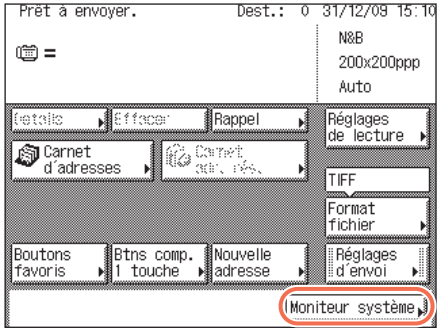
Si vous annulez une tâche pendant une multidiffusion, tous les destinataires qui suivent celui pour lequel le document est en cours d'envoi seront annulés.

5 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

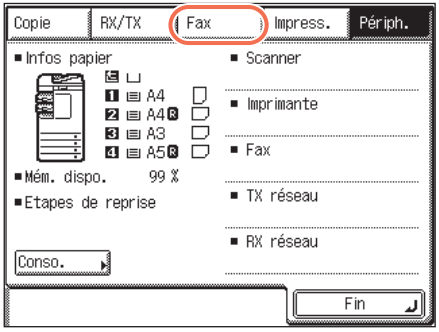
Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier et supprimer les documents envoyés par fax.

1 **Appuyez sur [Moniteur système].**

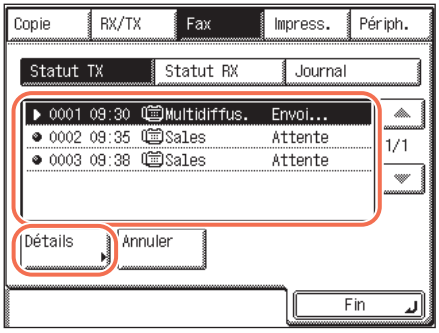


2



Appuyez sur [Fax].

3



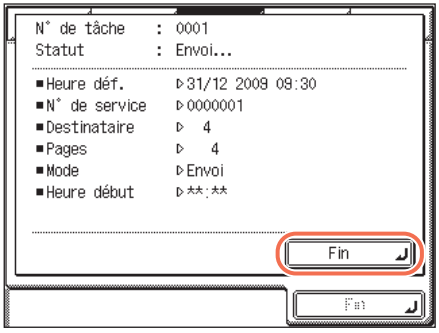
Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

REMARQUE

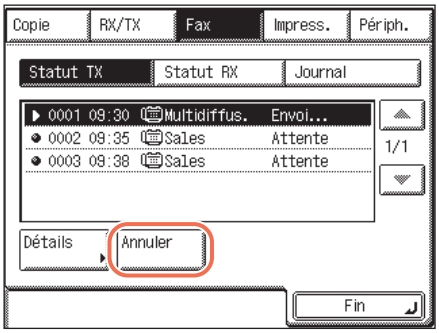
Il est possible d'afficher jusqu'à 70 tâches. Quand le nombre de tâches dépasse cette limite, la tâche la plus ancienne est supprimée chaque fois qu'une nouvelle est ajoutée.

4

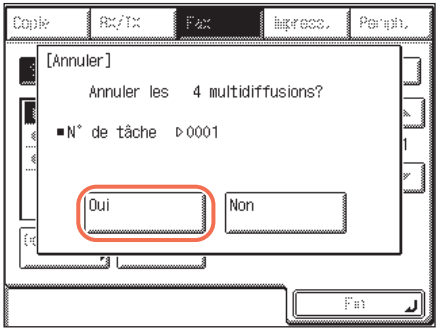


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Annuler].



❑ Appuyez sur [Oui].

IMPORTANT

Si une page est en cours d'envoi, elle ne peut pas être annulée en appuyant sur [Oui].

REMARQUE

Si vous annulez une tâche pendant une multidiffusion, tous les destinataires qui suivent celui pour lequel le document est en cours d'envoi seront annulés.

5 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

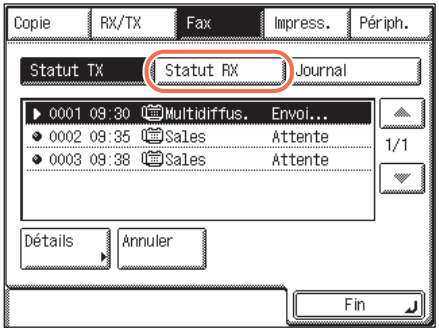
Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi

Cet action décrit comment vérifier les informations détaillées de documents en cours de réception ou en attente d'impression et comment supprimer ces documents s'il le faut. Vous pouvez vérifier des détails comme le destinataire, ainsi que la date et l'heure de réception de la tâche.

1 Appuyez sur [Moniteur système] → [Fax].

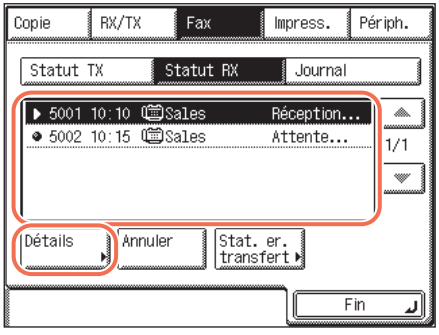
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Fax », p. 6-4.

2 Appuyez sur [Statut RX].



3 Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

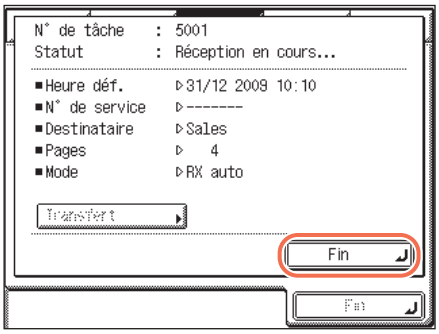
Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.



REMARQUE

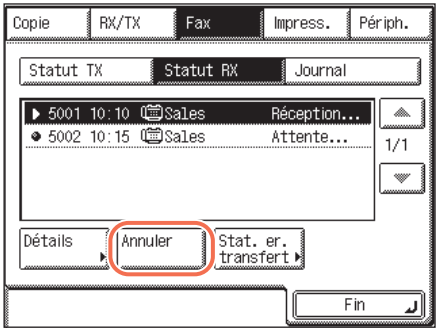
Il est possible d'afficher jusqu'à 70 tâches. Quand le nombre de tâches dépasse cette limite, la tâche la plus ancienne est supprimée chaque fois qu'une nouvelle est ajoutée.

4



Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Annuler] ou sur [Effacer].

Si la tâche en cours de réception est sélectionnée, [Annuler] s'affiche sur l'écran.
Si la tâche en attente d'impression est sélectionnée, [Effacer] s'affiche sur l'écran.

❑ Appuyez sur [Oui].

REMARQUE

Il n'est pas possible de supprimer la tâche en cours d'impression.

5

Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Vérification/impression du journal de communication

Cette section décrit comment vérifier ou imprimer les résultats des transactions.

REMARQUE

- Si Affichage journal des tâches dans Réglages système est défini sur 'Non', les transactions d'envoi et de réception ne s'affichent pas sur l'écran Moniteur système. (Reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », du *Guide des réglages système*.)
- Un journal de communication ne peut être imprimé que si du papier A3, A4 ou A4R (papier ordinaire, recyclé ou couleur) est chargé dans les sources de papier dont les réglages dans Autre dans Sélection auto. du compartiment papier sont définis sur 'Oui'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers/Support mémoire USB

Suivez la procédure suivante pour vérifier et imprimer les résultats des types suivants de documents :

- Documents envoyés par e-mail, I-Fax et fax ou vers un serveur de fichiers ou un support mémoire USB
- Documents reçus par I-fax et fax

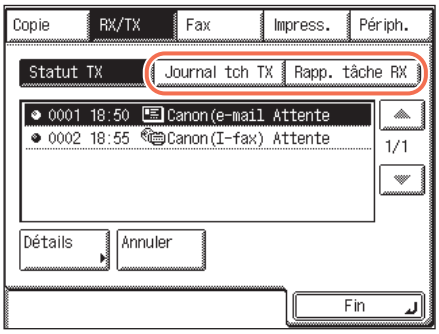
REMARQUE

- Si Journal envoi vers supp. mém. dans Réglages système est défini sur 'Ne pas conserver', les résultats des documents envoyés vers un support mémoire USB ne sont pas mémorisés. (Reportez-vous au Chapitre 7, « Autres réglages système », du *Guide des réglages système*.)
- Si vous voulez vérifier et imprimer uniquement les résultats des transactions fax, reportez-vous à « Fax », p. 6-11.

1 Appuyez sur [Moniteur système] → [RX/TX].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers », p. 6-2.

2

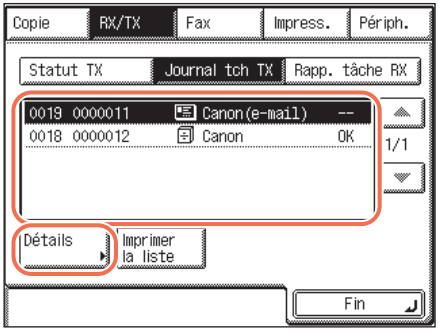


Appuyez sur [Journal tch TX] ou sur [Rapp. tâche RX].

[Journal tch TX] : Affiche les résultats d'envoi.

[Rapp. tâche RX] : Affiche les résultats de réception.

3



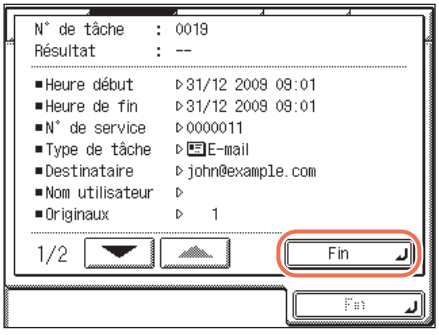
Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

REMARQUE

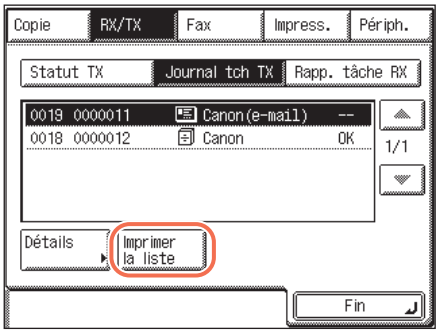
Il est possible d'afficher jusqu'à 128 tâches. Quand le nombre de tâches dépasse cette limite, la tâche la plus ancienne est supprimée chaque fois qu'une nouvelle est ajoutée.

4

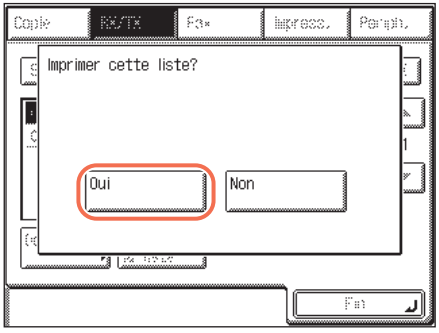


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez imprimer une liste des résultats de transactions :**



❑ Appuyez sur [Imprimer la liste].



❑ Appuyez sur [Oui].

5 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

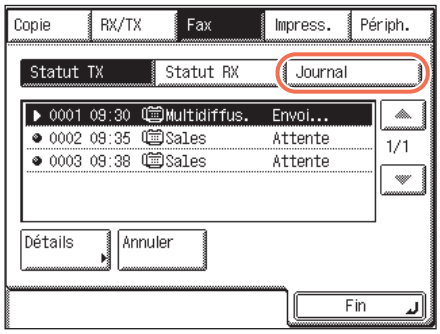
Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier et imprimer les résultats des documents envoyés par fax.

1 Appuyez sur [Moniteur système] → [Fax].

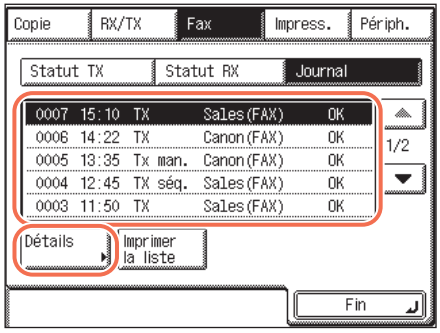
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Fax », p. 6-4.

2



Appuyez sur [Journal].

3



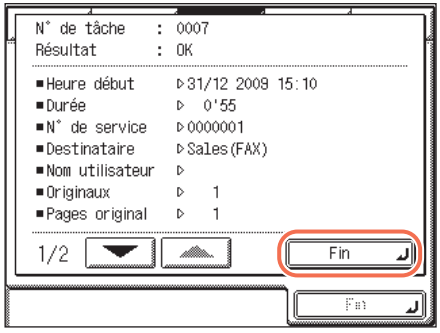
Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

REMARQUE

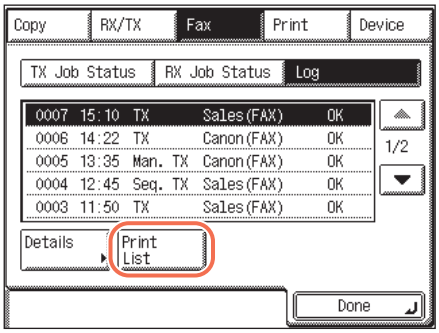
Il est possible d'afficher jusqu'à 45 tâches. Quand le nombre de tâches dépasse cette limite, la tâche la plus ancienne est supprimée chaque fois qu'une nouvelle est ajoutée.

4

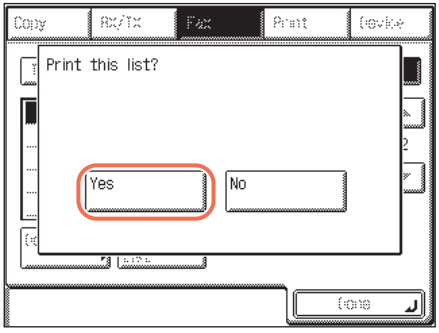


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez imprimer une liste des résultats de transactions :**



❑ Appuyez sur [Imprimer la liste].



❑ Appuyez sur [Oui].

5 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire

Cette section décrit la manière de vérifier les informations détaillées de documents reçus dans la mémoire. Vous pouvez aussi supprimer ou transférer ces documents.

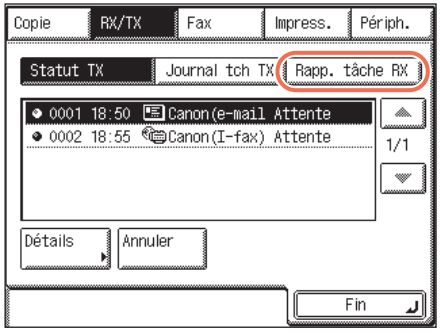
I-Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier, supprimer et transférer les documents I-fax en mémoire.

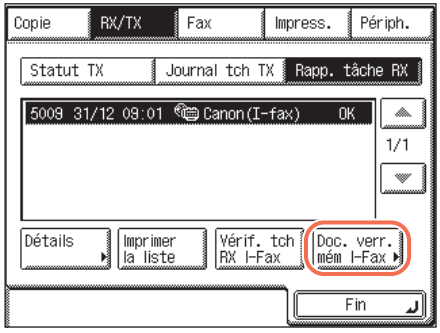
1 **Appuyez sur [Moniteur système] → [RX/TX].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers », p. 6-2.

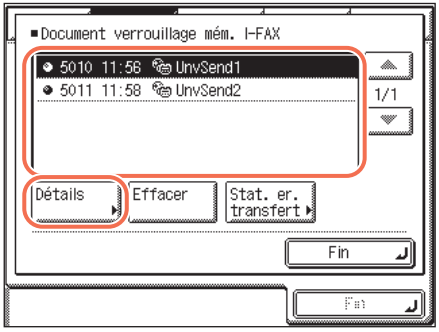
2 **Appuyez sur [Rapp. tâche RX].**



3 **Appuyez sur [Doc. verr. mém I-Fax]**



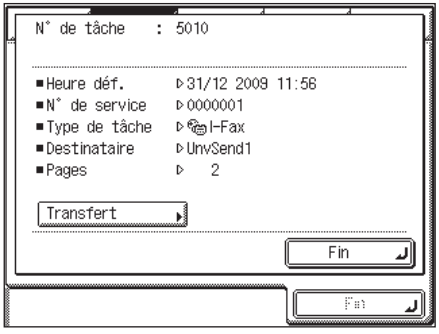
4



Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

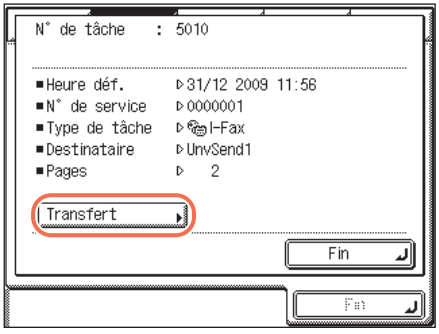
Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

5

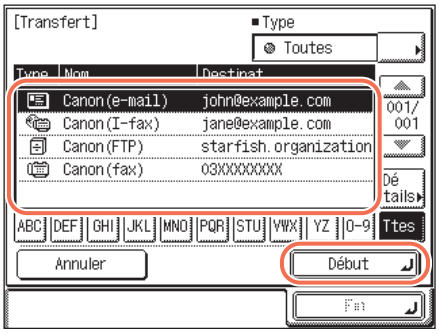


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée.

● **Si vous souhaitez transférer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Transfert].

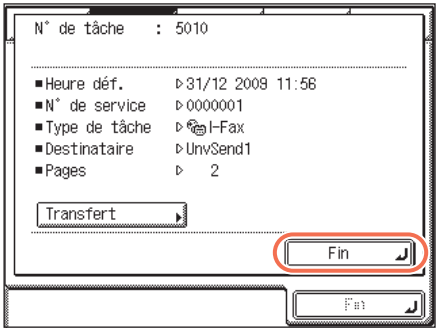


❑ Sélectionnez le destinataire du transfert dans le Carnet d'adresses ➞ appuyez sur [Début].

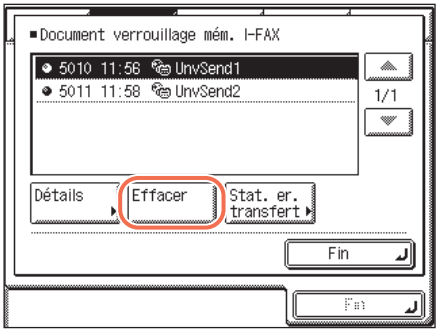
REMARQUE

Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

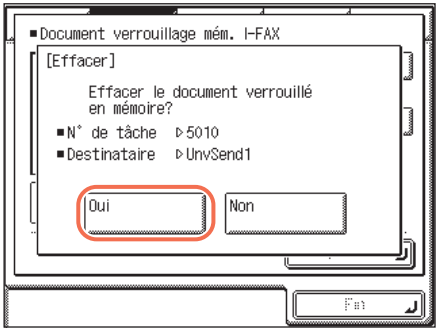
● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Fin].



❑ Appuyez sur [Effacer].



❑ Appuyez sur [Oui].

6 Appuyez sur [⁄⁄] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

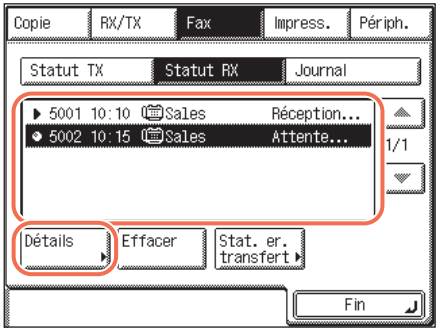
Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier, supprimer et transférer les documents fax en mémoire.

1 Appuyez sur [Moniteur système] → [Fax] → [Statut RX].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi », p. 6-7.

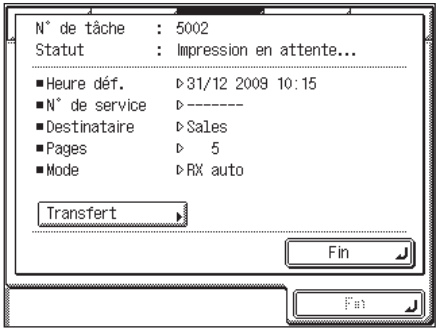
2



Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

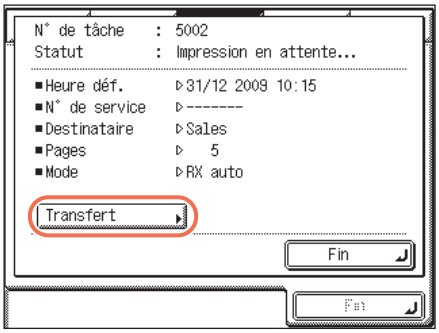
Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

3

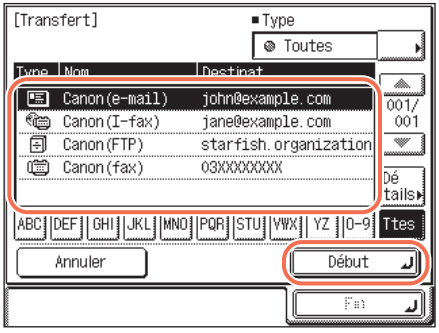


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée.

● **Si vous souhaitez transférer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Transfert].

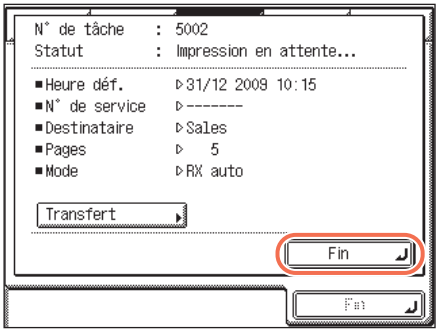


❑ Sélectionnez le destinataire du transfert dans le Carnet d'adresses → appuyez sur [Début].

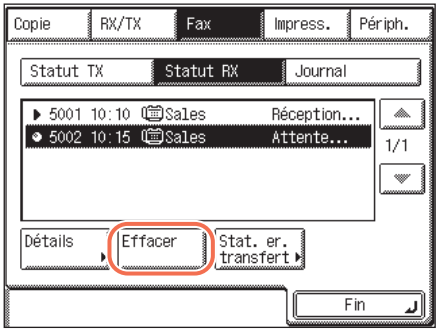
REMARQUE

Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Fin].



❑ Appuyez sur [Effacer].

❑ Appuyez sur [Oui].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Vérification/modification du statut des documents des erreurs de transfert

Cette section décrit la manière de vérifier les informations détaillées de documents que la machine n'a pas pu transférer. Vous pouvez aussi supprimer, imprimer ou transférer ces documents.

REMARQUE

Les tâches avec des erreurs de transfert sont mémorisées uniquement si Mémoriser l'image dans Mém./imprimer en cas de transfert est défini sur 'Erreur seulement'. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

I-Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier, supprimer, imprimer et transférer les documents I-fax avec des erreurs de transfert.

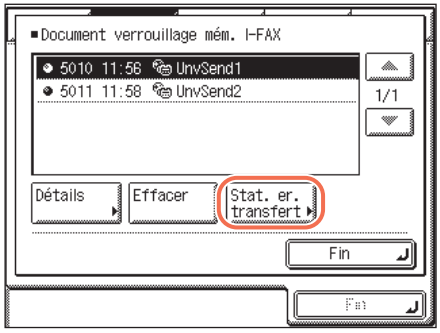
1 **Appuyez sur [Moniteur système] → [RX/TX].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « E-Mail/I-Fax/Serveur de fichiers », p. 6-2.

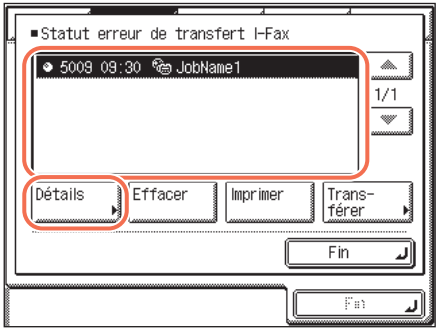
2 **Appuyez sur [Rapp. tâche RX] → [Doc. verr. mém I-Fax].**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 2 et 3 de « I-Fax », p. 6-14.

3 **Appuyez sur [Stat. er. transfert].**



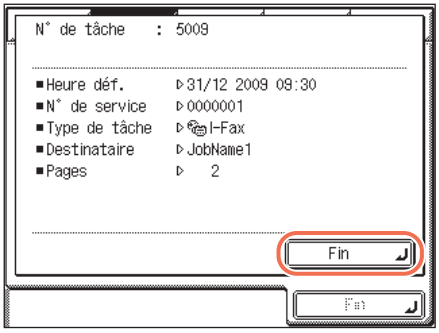
4



Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

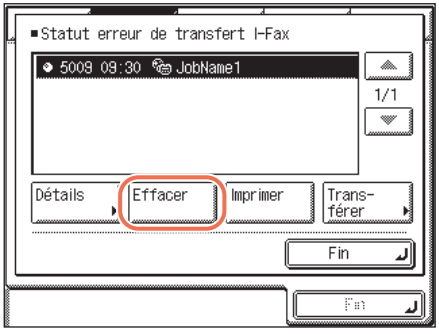
Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

5

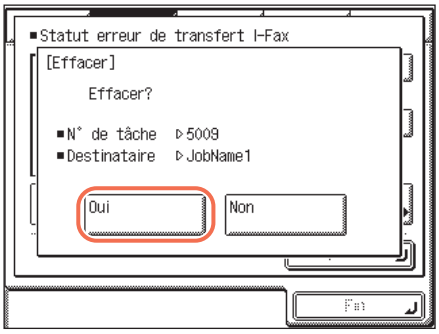


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Effacer].

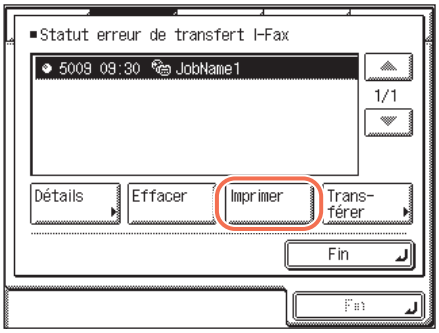


❑ Appuyez sur [Oui].

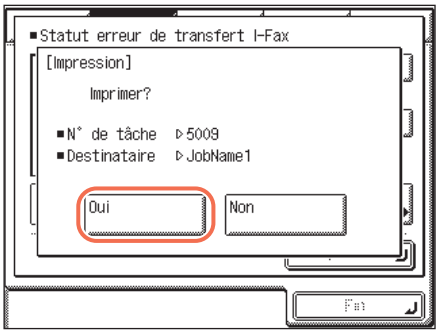
Le message <Effacement en cours...> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

La tâche sélectionnée est supprimée.

● **Si vous souhaitez imprimer la tâche sélectionnée :**

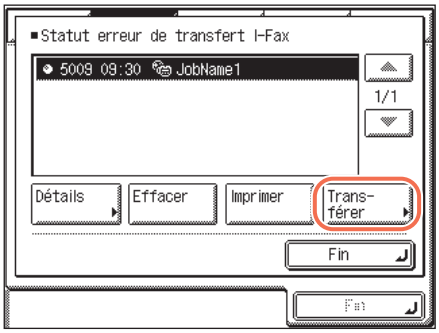


❑ Appuyez sur [Imprimer].

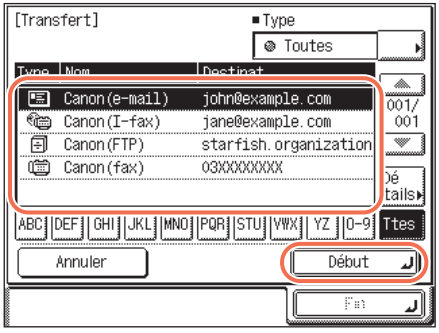


❑ Appuyez sur [Oui].

● **Si vous souhaitez transférer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Transférer].



❑ Sélectionnez le destinataire du transfert dans le Carnet d'adresses → appuyez sur [Début].

REMARQUE

- Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.
- Le document est supprimé de la mémoire si le transfert est réussi.
- Il n'est pas possible de sélectionner une adresse de groupe.

6 Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

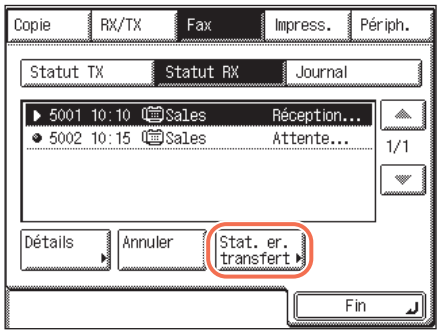
Fax

Suivez la procédure suivante pour vérifier, supprimer, imprimer et transférer les documents de fax avec des erreurs de transfert.

1 Appuyez sur [Moniteur système] → [Fax] → [Statut RX].

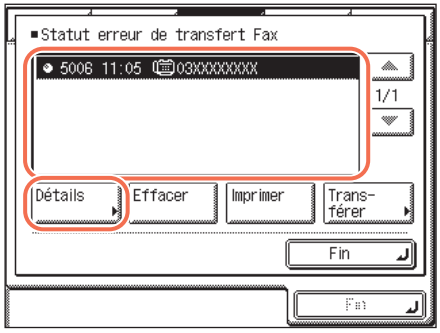
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi », p. 6-7.

2



Appuyez sur [Stat. er. transfert].

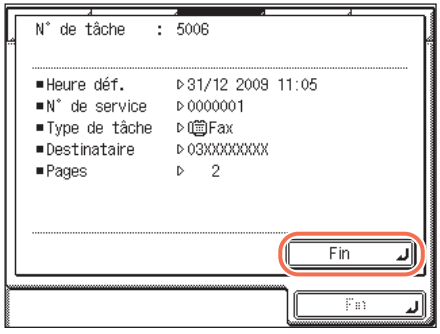
3



Sélectionnez la tâche dont vous voulez vérifier les informations détaillées → appuyez sur [Détails].

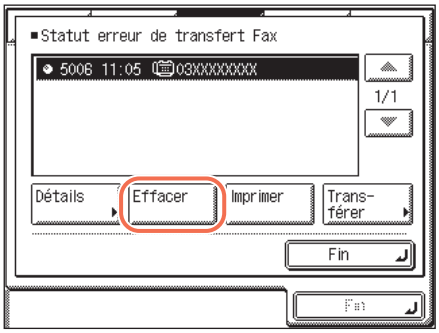
Si la tâche que vous voulez sélectionner ne s'affiche pas, appuyez sur [▼] ou sur [▲] pour faire défiler jusqu'à celle-ci.

4

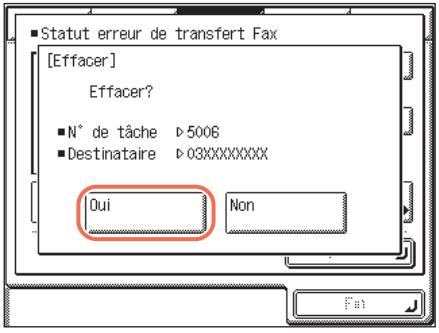


Vérifiez les détails de la tâche sélectionnée → appuyez sur [Fin].

● **Si vous souhaitez supprimer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Effacer].

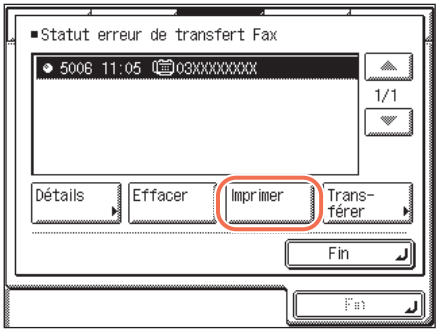


❑ Appuyez sur [Oui].

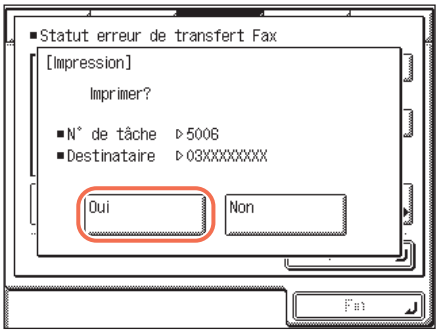
Le message <Effacement en cours...> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

La tâche sélectionnée est supprimée.

● **Si vous souhaitez imprimer la tâche sélectionnée :**

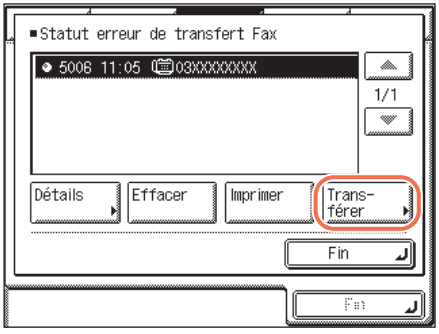


❑ Appuyez sur [Imprimer].

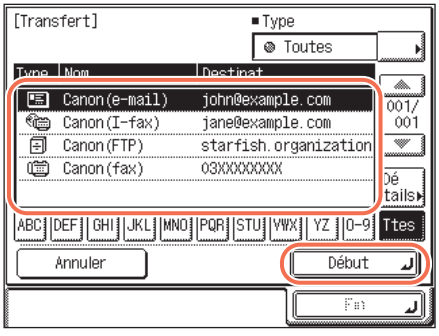


❑ Appuyez sur [Oui].

● **Si vous souhaitez transférer la tâche sélectionnée :**



❑ Appuyez sur [Transférer].



❑ Sélectionnez le destinataire du transfert dans le Carnet d'adresses → appuyez sur [Début].

REMARQUE

- Pour plus d'instructions sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous à « Utilisation du Carnet d'adresses », p. 4-25.
- Le document est supprimé de la mémoire si le transfert est réussi.
- Il n'est pas possible de sélectionner une adresse de groupe.

5 Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Personnalisation des réglages de la machine

7

CHAPITRE

Ce chapitre explique comment mémoriser et modifier les réglages par défaut des fonctions de transmission/réception en fonction des besoins.

Eléments relatifs aux transmissions 7-2

Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs 7-2

Nouvel envoi automatique des données en cas d'une erreur (nombre de recompositions) 7-4

Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard) 7-5

Impression des informations d'émetteur sur un document envoyé (ID terminal émetteur) 7-9

Spécification de la valeur du gamma pour l'envoi de documents en couleurs 7-13

Réglage du contraste (netteté) 7-14

Réglage de la qualité d'image de PDF (Compact) 7-16

Spécification des réglages pour l'envoi de PDF (OCR) 7-17

Réglages de lecture pour TX couleur 7-18

Spécification des éléments affichés sur l'écran lors d'un envoi 7-19

Rétablissement des réglages TX à leurs valeurs par défaut 7-20

Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) 7-22

Réglage de la durée de la pause 7-24

Recomposition automatique quand la ligne est occupée (Recomposition automatique) 7-25

Vérification de la tonalité avant l'envoi 7-29

Rotation à l'émission 7-30

Eléments relatifs à la réception 7-32

Impression des documents reçus sur les deux faces du papier 7-32

Spécifications des méthodes d'impression des documents reçus (sélection de la cassette de papier) 7-33

Réduction d'un document reçu 7-35

Impression des informations de pied de page sur un document reçu 7-38

Spécification de la valeur du gamma pour la réception de documents en couleurs 7-39

Réception avec le mode de correction d'erreur (réception MCE) 7-40

Refus des fax arrivant d'émetteurs non identifiés 7-42

Eléments relatifs aux transmissions

Cette section décrit les fonctions de transmission qui peuvent être personnalisées selon vos préférences.

Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs

Vous pouvez définir le taux de compression des données lues en couleurs. Un taux de compression élevé réduit la quantité de mémoire utilisée pour le document, mais donne des images de qualité inférieure. Au contraire, un taux de compression faible augmente la quantité de mémoire utilisée pour le document, mais donne des images de qualité supérieure.

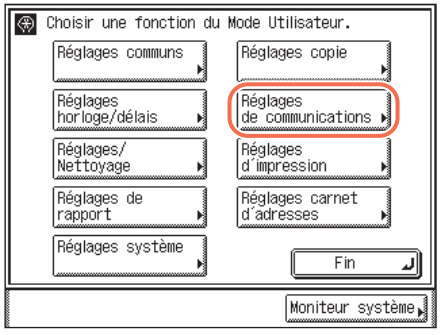
REMARQUE

- Ce réglage est effectif quand [JPEG], [PDF] ou [PDF(OCR)] est sélectionné comme format de fichier.
- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, ou vers un support mémoire USB, ce réglage est désactivé.
- Le réglage par défaut est 'Normal'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur).**

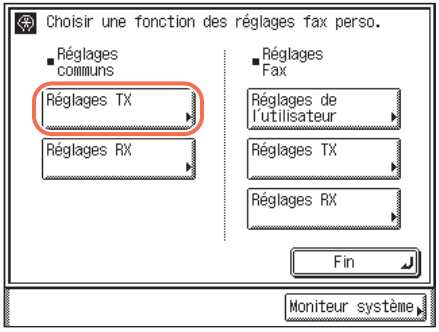
Le menu Mode utilisateur s'affiche.

2



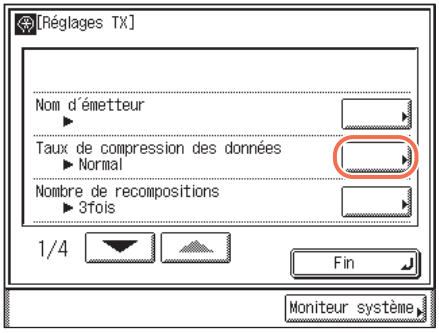
Appuyez sur [Réglages de communications].

3



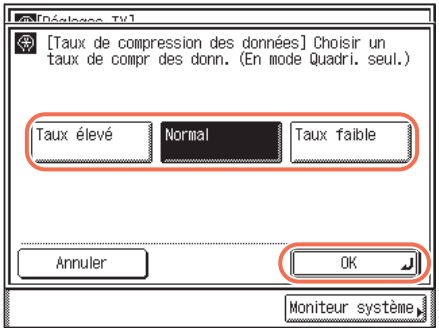
Appuyez sur [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

4



Appuyez sur [Taux de compression des données].

5



Sélectionnez [Taux élevé], [Normal] ou [Taux faible] → appuyez sur [OK].

[Taux élevé] :	Une petite quantité de mémoire est utilisée pour le document, mais les images sont de faible qualité.
[Normal] :	La quantité de mémoire utilisée pour le document et la qualité des images sont moyennes, entre les réglages Taux élevé et Taux faible.
[Taux faible] :	Une grande quantité de mémoire est utilisée pour le document, mais les images sont de qualité élevée.

REMARQUE

Si vous sélectionnez [PDF (Compact)], [PDF (Compact+OCR)] ou [JPEG] comme format de fichiers, définissez Taux de compression des données sur ‘Normal’ ou sur ‘Taux faible’. Si Taux de compression des données est défini sur ‘Taux élevé’, les images qui seront produites risquent d’être de médiocre qualité, même si ‘Priorité image’ est sélectionné dans l’étape 3 de « Réglages de lecture pour TX couleur », p. 7-18.

6 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l’écran supérieur.**

Nouvel envoi automatique des données en cas d’une erreur (nombre de recompositions)

Nombre de recompositions est le mode qui envoie automatiquement les données à nouveau quand elles n’ont pas pu être envoyées. Ceci se produit si le destinateur est occupé par un envoi ou une réception ou en cas d’erreur. Ce réglage détermine le nombre de tentatives de recomposition. Il est possible de définir une à cinq nouvelles tentatives ou de sélectionner ‘0’ pour régler le mode Nombre de recompositions sur ‘Non’.

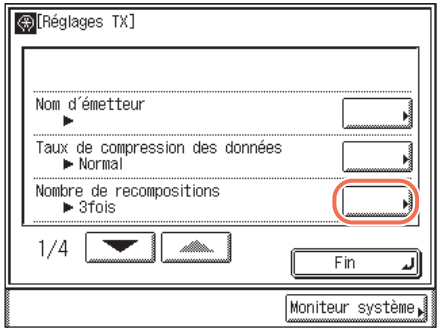
REMARQUE

- Si vous envoyez des documents par fax ou vers un support mémoire USB, ce réglage est désactivé.
- Le réglage par défaut est ‘3fois’.

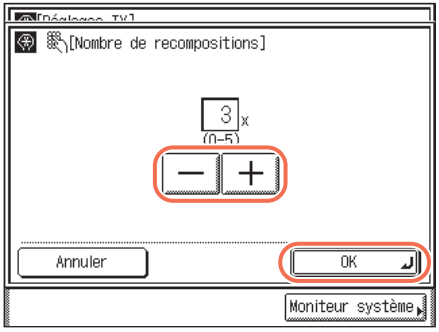
1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

Pour obtenir de l’aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l’envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2 **Appuyez sur [Nombre de recompositions].**



3



Appuyez sur [-] ou [+] pour régler le nombre de recompositions → appuyez sur [OK].

Si le nombre de recompositions est défini sur '0', la machine ne renverra pas les données.

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir la valeur.

4 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Mémorisation des réglages de lecture fréquemment utilisés comme valeurs par défaut (Réglages d'envoi standard)

Ce mode permet de mémoriser les réglages de lecture fréquemment utilisés pour une utilisation ultérieure. Les réglages mémorisés sont toujours utilisé pour l'envoi de documents, sauf si vous ne modifiez pas les réglages sur l'écran Réglages de lecture ou Réglages d'envoi.

REMARQUE

- Les réglages par défaut sont les suivants :
  - Mode Couleur : 'N&B'
  - Format du document : 'Auto'
  - Format fichier : 'TIFF'
  - Régler fond : 'Non'
  - Résolution : '200 × 200 ppp'
  - Cachet Terminé : 'Non'
  - Densité : '5'
  - Type d'original : 'Txte/Photo'
- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, le mode Couleur et le format de document définis ici sont désactivés.

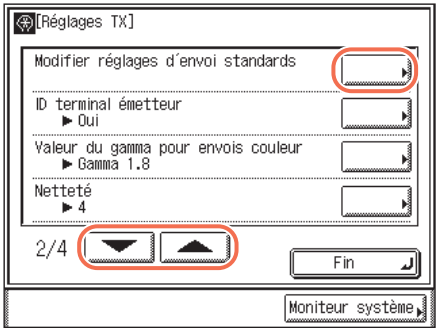
Mémorisation des réglages d'envoi standard

Suivez la procédure suivante pour modifier et mémoriser les réglages d'envoi standard.

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

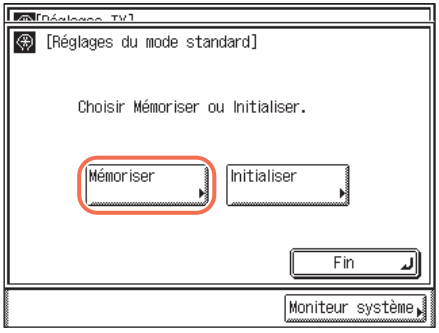
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Modifier réglages d'envoi standards] s'affiche → appuyez sur [Modifier réglages d'envoi standards].

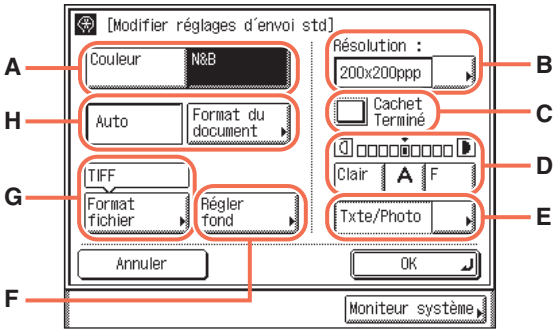
3



Appuyez sur [Mémoriser].

4 Spécifiez les réglages souhaités → appuyez sur [OK].

Vous pouvez définir les réglages suivants :



A (Mode Couleur)	Spécifie le mode Couleur des originaux lus. (Reportez-vous à « Spécification du mode de couleurs et de la résolution », p. 3-2.)
B (Résolution)	Spécifie la résolution des originaux lus. (Reportez-vous à « Spécification du mode de couleurs et de la résolution », p. 3-2.)
C (Cachet Terminé)	Spécifie le recto des originaux lus. (Reportez-vous à « Horodatage d'originaux qui ont déjà été lus », p. 3-23.)
D (Densité)	Ajuste la densité des originaux lus. (Reportez-vous à « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9.)
E (Type d'original)	Ajuste le type d'image des originaux lus. (Reportez-vous à « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9.)
F (Régler fond)	Ajuste la densité de la couleur d'arrière-plan lors de la lecture d'originaux en couleurs. (Reportez-vous à « Réglage de la densité de la couleur d'arrière-plan », p. 3-17.)
G (Format fichier)	Spécifie le format de fichier des originaux lus. (Reportez-vous à « Spécification du format de fichier », p. 3-20.)
H (Format du document)	Spécifie le format du document. (Reportez-vous à « Spécification du format du document », p. 3-6.)

IMPORTANT

Le [Cachet Terminé] n'est disponible que si les options suivantes sont installées sur la machine :

- Stamp Unit-B1
- Chargeur* (CRV-AA1 pour l'imageRUNNER 2545/2535 ou CRV-AB1 pour l'imageRUNNER 2530/2525/2520)

* Équipement standard sur l'imageRUNNER 2545i/2535i/2530i/2525i/2520i.

REMARQUE

Si vous définissez Format document sur une autre valeur que 'Auto', [Cachet Terminé] est estompé.

5 **Appuyez sur [//] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

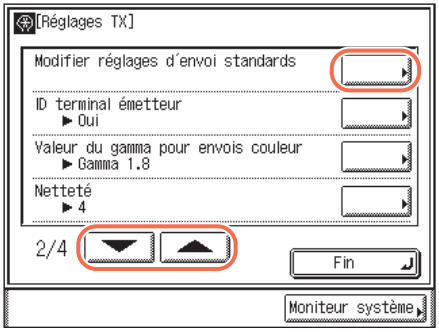
Rétablissement des réglages d'envoi standard à leurs valeurs par défaut

Suivez la poussière suivante pour rétablir les réglages d'envoi standard à leurs valeurs par défaut.

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

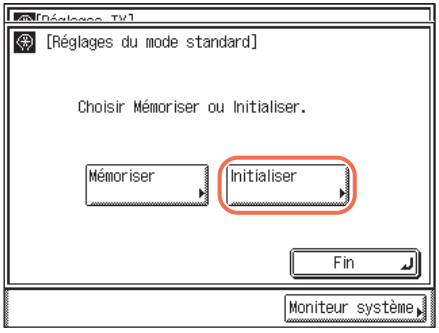
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



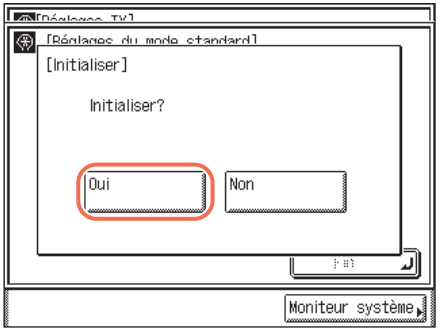
Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Modifier réglages d'envoi standards] s'affiche → appuyez sur [Modifier réglages d'envoi standards].

3



Appuyez sur [Initialiser].

4



Appuyez sur [Oui].

Le message <Initialisé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les réglages standard sont initialisés.

5 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Impression des informations d'émetteur sur un document envoyé (ID terminal émetteur)

Le réglage ID terminal émetteur Réglages permet de spécifier si les informations d'identification du terminal doivent s'imprimer en haut des documents que vous envoyez par I-fax/fax. Des informations, telles que votre adresse I-fax, nom et numéro de télécopieur, s'impriment pour permettre au destinataire de savoir l'expéditeur du document.

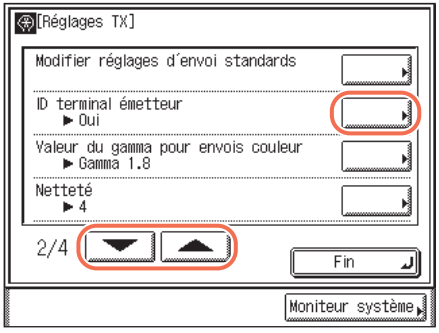
REMARQUE

Les réglages par défaut sont les suivants :
- ID terminal émetteur : 'Oui'
- Position d'impression : 'Extérieur'
- Symbole n° de téléphone : 'FAX' (le Symbole n° de téléphone n'apparaît que si la Carte Fax (Super G3)-AG1 est installée sur la machine.)

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

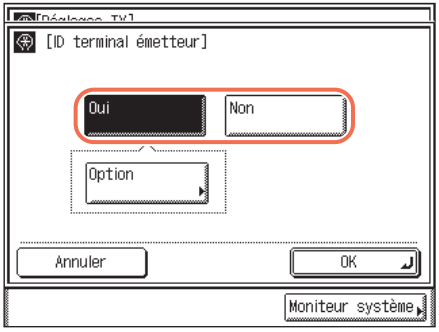
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2

2

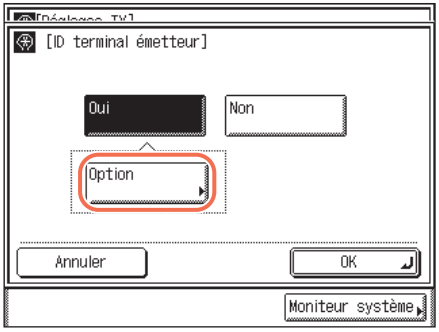


Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [ID terminal émetteur] s'affiche → appuyez sur [ID terminal émetteur].

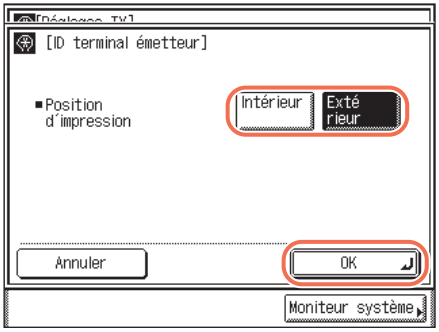
3 Sélectionnez [Oui] ou [Non].



● **Si vous sélectionnez [Oui] sans la Carte Fax (Super G3)-AG1 en option installée sur la machine :**

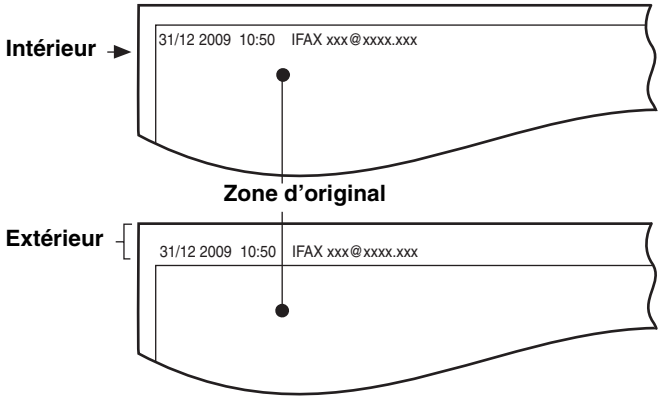


❑ Appuyez sur [Option].

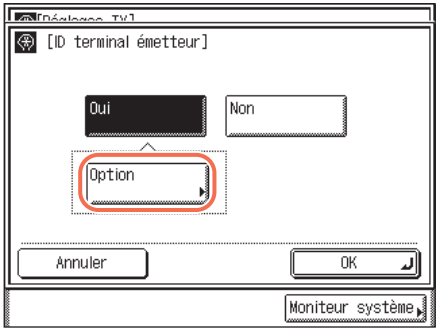


❑ Sélectionnez [Intérieur] ou [Extérieur] → appuyez sur [OK].

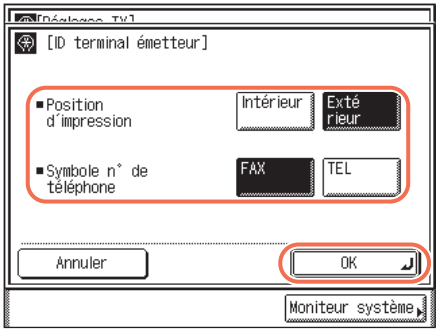
[Intérieur] :	Les informations d'identification de l'émetteur s'impriment à l'intérieur de la zone d'image sur le papier du destinataire.
[Extérieur] :	Les informations d'identification de l'émetteur s'impriment à l'extérieur de la zone d'image sur le papier du destinataire.
Exemple :	Si vous réglez ID terminal émetteur sur 'Oui', les informations d'identification de l'émetteur s'impriment sur le papier du destinataire comme suit :



● **Si vous sélectionnez [Oui] avec la Carte Fax (Super G3)-AG1 en option installée sur la machine :**



❑ Appuyez sur [Option].



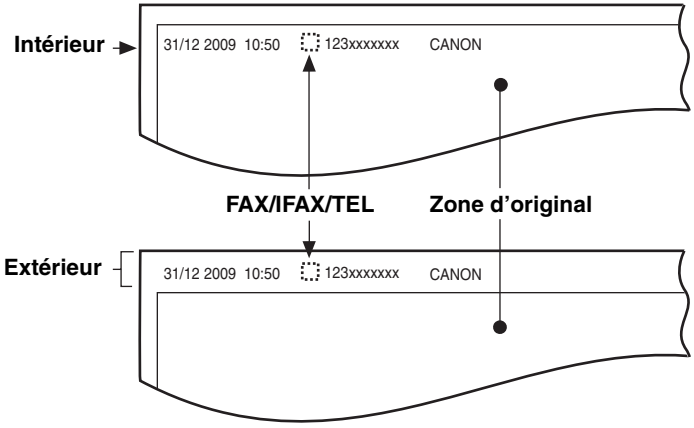
❑ Spécifiez chaque réglage → appuyez sur [OK].

<Position d'impression>

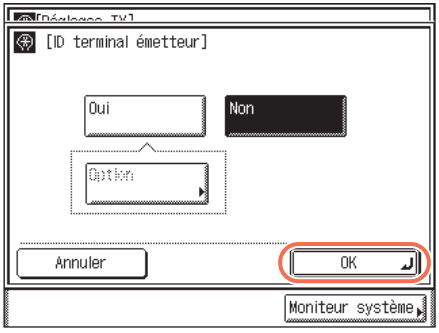
[Intérieur] :	Les informations d'identification de l'émetteur s'impriment à l'intérieur de la zone d'image sur le papier du destinataire.
[Extérieur] :	Les informations d'identification de l'émetteur s'impriment à l'extérieur de la zone d'image sur le papier du destinataire.

<Symbole n° de téléphone>

[FAX] :	'IFAX' ou 'FAX' s'imprime avant l'adresse I-fax ou le numéro de télécopieur.
[TEL] :	'TEL' s'imprime avant le numéro de téléphone.
Exemple :	Si vous réglez ID terminal émetteur sur 'Oui', les informations d'identification de l'émetteur s'impriment sur le papier du destinataire comme suit :



● **Si vous sélectionnez [Non] :**



❑ Appuyez sur [OK].

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Spécification de la valeur du gamma pour l'envoi de documents en couleurs

Vous pouvez définir la valeur du gamma des données lues en couleurs. Si la valeur définie correspond à la valeur du gamma de la machine du destinataire, l'exposition de lecture des données produites à la lecture du destinataire est automatiquement ajustée au niveau qui convient le mieux à la qualité de l'original. Les valeurs du gamma sont exprimées en caractéristiques d'entrée-sortie. L'impression est assombrie quand la valeur du gamma est augmentée et éclaircie quand la valeur du gamma est diminuée. Si la densité des images reçues est excessivement claire ou foncée, il est possible de modifier la valeur du gamma avant d'envoyer à nouveau les images.

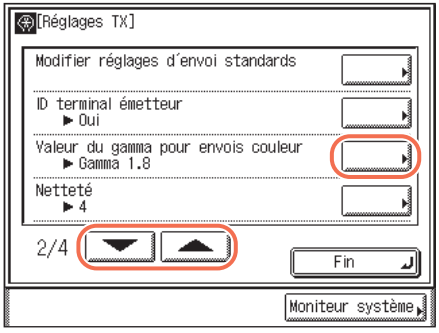
REMARQUE

- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, ce réglage est désactivé.
- Ce réglage est désactivé si vous avez sélectionné [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichier.
- Le réglage par défaut est 'Gamma 1.8'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

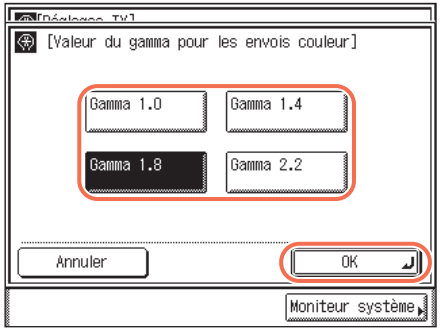
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Valeur du gamma pour envois couleur] s'affiche → appuyez sur [Valeur du gamma pour envois couleur].

3 **Sélectionnez [Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] ou [Gamma 2.2] → appuyez sur [OK].**



[Gamma 1.0] :	Bien que des résultats clairs puissent être tenus, l'impression globale des couleurs est pâle.
[Gamma 1.4] :	Les résultats sont légèrement plus clairs qu'avec la valeur du gamma par défaut.
[Gamma 1.8] :	Le réglage par défaut. Des résultats foncés peuvent être obtenus, alors que le détail de la partie foncée n'est pas uniforme.
[Gamma 2.2] :	Des résultats foncés peuvent être obtenus globalement, bien le détail de la partie sombre soit uniforme.*

* Le terme « uniforme » signifie que si vous ajustez l'exposition d'un réglage plus foncé quand vous effectuez des copies d'une image, les détails fins de celle-ci peuvent apparaître comme mélangés dans le fond. Le résultat est que les détails fins peuvent ne pas apparaître distinctement.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réglage du contraste (netteté)

Ce mode permet de lire les images des originaux avec un contraste plus net ou plus doux.

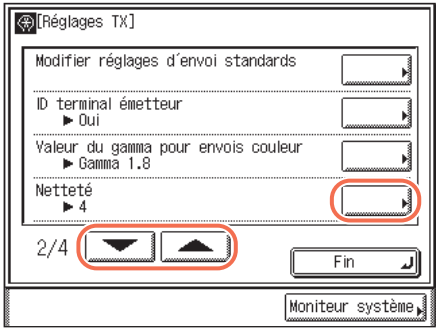
REMARQUE

Le réglage par défaut est '4'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

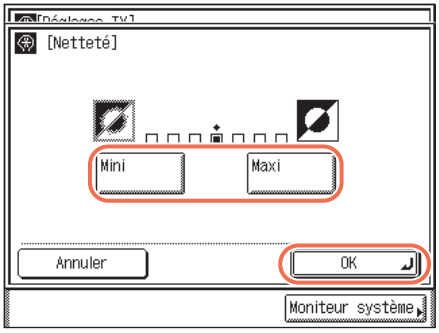
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Netteté] s'affiche → appuyez sur [Netteté].

3



Appuyez sur [Mini] ou sur [Maxi] pour régler la netteté → appuyez sur [OK].

[Mini] :	Pour lire les originaux contenant des images imprimées ou des demi-tons, le réglage doit se trouver vers [Mini]. Ce réglage atténue l'effet de moiré (brouillage).
[Maxi] :	Pour lire clairement du texte ou des lignes, le réglage doit se trouver vers [Maxi]. Ce réglage convient particulièrement à la lecture des plans et des images dessinées au crayon.

4 **Appuyez sur [⁄⁄] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réglage de la qualité d'image de PDF (Compact)

Il est possible de définir le niveau de qualité d'image du document si vous avez sélectionné [PDF (Compact)] ou [PDF (Compact+OCR)] comme format de fichier.

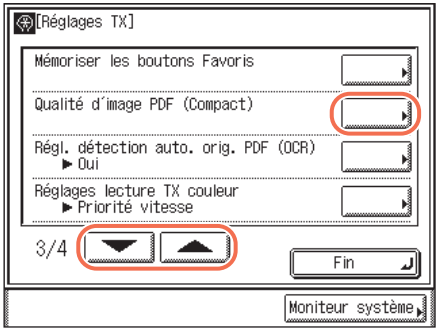
REMARQUE

- Le réglage par défaut est 'Normal'.
- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, ce réglage est désactivé.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

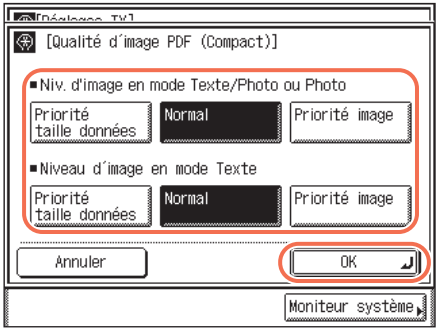
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Qualité d'image PDF (Compact)] s'affiche → appuyez sur [Qualité d'image PDF (Compact)].

3



Spécifiez chaque réglage → appuyez sur [OK].

[Priorité taille données] :	La taille des données est petite, mais la qualité d'image est faible.
[Normal] :	La taille des données et la qualité d'image se trouvent entre celles de [Priorité taille données] et [Priorité image].
[Priorité image] :	La taille des données est grande, mais la qualité d'image est élevée.

REMARQUE

- Le réglage effectué pour <Niv. d'image en mode Texte/Photo ou Photo> ou <Niveau d'image en mode Texte> n'est activé que si [Texte/Photo], [Photo], ou [Texte] est sélectionné dans le réglage de type d'image. (Reportez-vous à « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9.)
- En cas de lecture d'un original avec de nombreuses couleurs, le niveau de compression est déterminé par la taille des données et le nombre de couleurs, en fonction du niveau d'image sélectionné. Toutefois, si l'original est monochrome ou a peu de couleurs, le niveau d'image sélectionné n'importe pas.

4 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Spécification des réglages pour l'envoi de PDF (OCR)

Ce mode vous permet d'effectuer une OCR (reconnaissance optique de caractères) sur un original lu afin de créer un PDF avec du texte pouvant faire l'objet de recherches.

Ce mode détecte automatiquement l'orientation des caractères sur l'original lors de l'envoi de ce dernier.

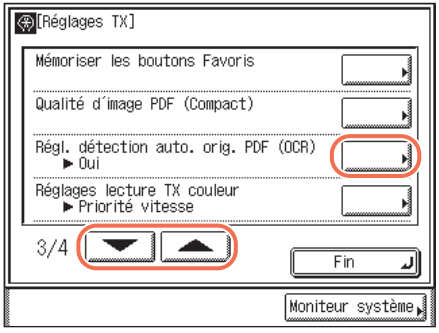
REMARQUE

- Ce mode est disponible uniquement quand le Module OCR PDF pour kit d'envoi-C1 est activé.
- Le réglage par défaut est 'Oui'.
- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, ce réglage est désactivé.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

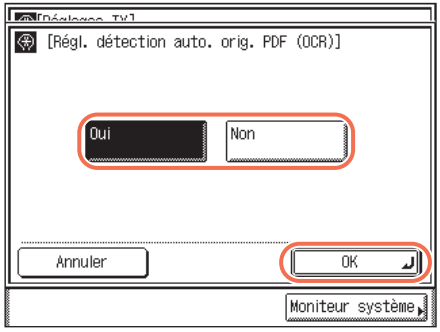
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Régl. détection auto. orig. PDF (OCR)] s'affiche → appuyez sur [Régl. détection auto. orig. PDF (OCR)].

3 **Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].**



[Oui] :	L'orientation de l'original est détectée et le document est automatiquement tourné avant l'envoi.
[Non] :	L'orientation de l'original n'est pas détectée et le document est envoyé tel quel.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réglages de lecture pour TX couleur

Vous pouvez définir la priorité des données lues en couleurs. La sélection de la Priorité vitesse réduit la durée de l'envoi du document, mais résulte en des images de faible qualité. Au contraire, la sélection de la Priorité image allonge la durée de l'envoi du document, mais résulte en des images de qualité élevée.

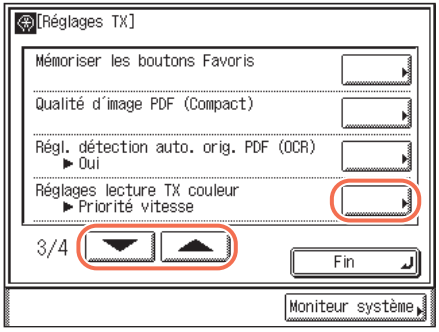
REMARQUE

- Cette fonction est disponible pour l'imageRUNNER 2520i/2520.
- Le réglage par défaut est 'Priorité vitesse'.
- Si vous envoyez des documents par I-fax et fax, ou vers un support mémoire USB, ce réglage est désactivé.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

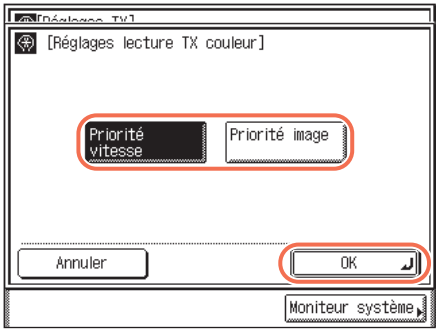
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Réglages lecture TX couleur] s'affiche → appuyez sur [Réglages lecture TX couleur].

3



Sélectionnez [Priorité vitesse] ou [Priorité image] → [OK].

[Priorité vitesse] :	La durée d'envoi du document est plus courte, mais les images sont de faible qualité.
[Priorité image] :	La durée d'envoi du document est plus longue, mais les images sont de qualité élevée.

4 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Spécification des éléments affichés sur l'écran lors d'un envoi

Ce mode vous permet de spécifier l'écran qui s'affiche d'abord pour un envoi. Il est possible de sélectionner l'écran souhaité à partir de l'écran 1 touche, de l'écran Boutons favoris ou de l'écran supérieur (Envoi). L'écran spécifié s'affiche quand :

- [ ] (ENVOI) ou [ ] (Restauration) est appuyé
- La machine est sous tension
- Le mode Retour au mode standard est activé

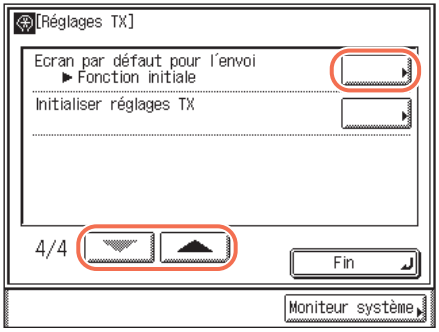
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Fonction initiale'.

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.

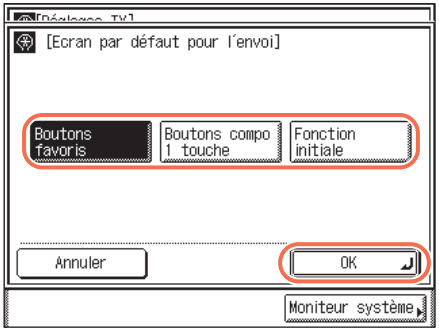
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Ecran par défaut pour l'envoi] s'affiche → appuyez sur [Ecran par défaut pour l'envoi].

3



Appuyez sur [Boutons favoris], [Boutons compo 1 touche] ou sur [Fonction initiale] → appuyez sur [OK].

[Boutons favoris] :	L'écran Boutons favoris s'affiche d'abord pour un envoi.
[Boutons compo 1 touche] :	L'écran 1 touche s'affiche d'abord pour un envoi.
[Fonction initiale] :	L'écran supérieur (Envoi) s'affiche d'abord pour un envoi.

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Rétablissement des réglages TX à leurs valeurs par défaut

Vous pouvez rétablir presque tous les réglages TX à leurs valeurs par défaut.

IMPORTANT

Il n'est pas possible d'initialiser les réglages Nombre de recompositions, Nom d'émetteur et ID terminal émetteur.

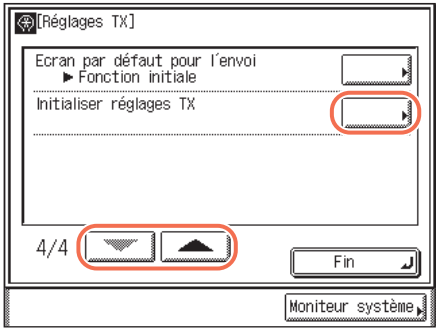
REMARQUE

Si vous initialisez les réglages TX, les réglages mémorisés dans les boutons Favoris sont également initialisés.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs>.**

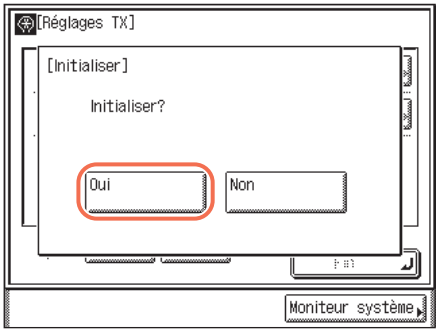
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Spécification du taux de compression des données pour l'envoi de documents en couleurs », p. 7-2.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Initialiser réglages TX] s'affiche → appuyez sur [Initialiser réglages TX].

3



Appuyez sur [Oui].

Le message <Initialisé> apparaît pendant environ deux secondes sur l'affichage du panneau de touches.

Les réglages TX sont initialisés.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE)

Le mode de correction d'erreur (MCE) réduit l'effet sur les documents des erreurs du système et de la ligne susceptibles de survenir lors de l'envoi ou de la réception de documents à l'aide d'un autre télécopieur prenant en charge ce mode. Si l'autre machine ne prend pas en charge le mode MCE, ce paramètre est ignoré.

Si la vitesse de transmission semble extrêmement lente, il se peut que vous puissiez l'accélérer en réglant MCE sur 'Non'.

IMPORTANT

- Si vous voulez effectuer une transmission à l'aide du mode MCE, la réception MCE doit être définie sur la machine du destinataire. Ce réglage est ignoré à moins que le mode MCE soit sélectionné sur les deux machines.
- Même si le mode MCE est défini, des erreurs peuvent se produire si la connexion de la ligne téléphonique est de qualité médiocre.
- En cas de problèmes liés à la ligne, l'envoi de documents dure plus longtemps.

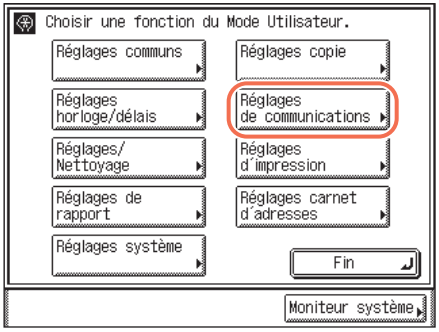
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Oui'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur).**

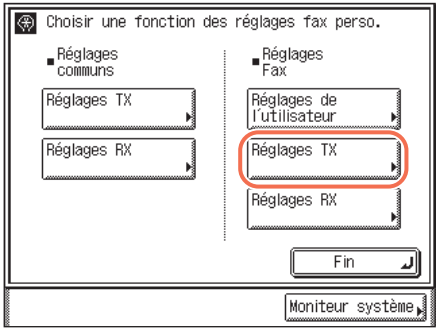
Le menu Mode utilisateur s'affiche.

2



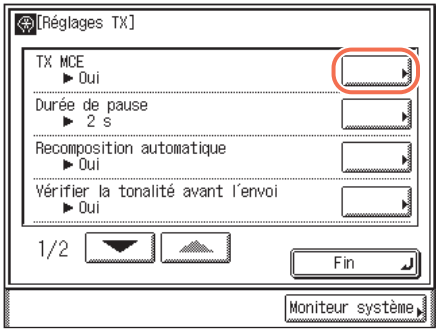
Appuyez sur [Réglages de communications].

3



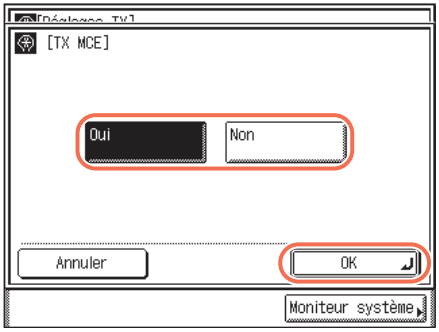
Appuyez sur [Réglages TX] sous <Réglages Fax>.

4



Appuyez sur [TX MCE].

5



Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].

[Oui] :	Utilise MCE.
[Non] :	N'utilise pas MCE.

6 **Appuyez sur [⫽] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réglage de la durée de la pause

La composition de certains numéros d'appel à l'étranger peut être affectée par la distance ou un chemin complexe emprunté par la connexion lorsque vous composez à la fois le code d'accès international, le code national et le numéro de destination. Dans ce cas, insérez une pause après le code d'accès international. Cela permet d'améliorer la connexion.

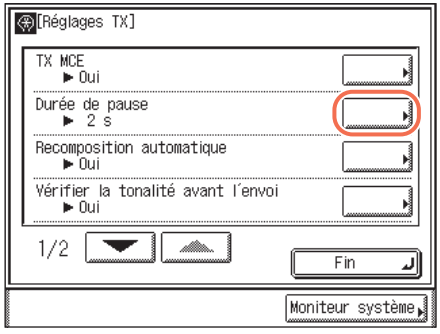
REMARQUE

- Vous pouvez insérer une pause lorsque vous composez le numéro du télécopieur à l'aide de 0 - 9 (clavier numérique). (Reportez-vous à « Envoi d'un fax », p. 2-24 et « Appel à partir d'un poste téléphonique », p. 2-43.)
- Les pauses insérées à la fin des numéros de télécopieur composés durent toujours 10 secondes.
- Le réglage par défaut est '2s'.

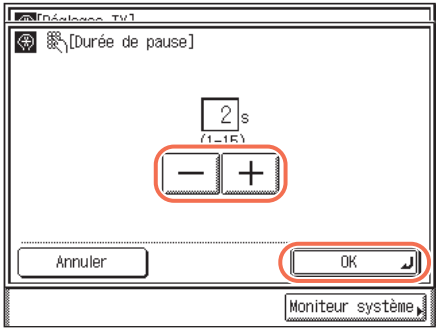
1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages Fax>.**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.

2 **Appuyez sur [Durée de pause].**



3



Appuyez sur [-] ou sur [+] pour régler la durée de la pause → appuyez sur [OK].

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir la valeur.

4 **Appuyez sur [⁄⁄] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Recomposition automatique quand la ligne est occupée (Recomposition automatique)

La fonction Recomposition automatique permet à la machine de recomposer automatiquement le numéro de télécopieur du destinataire si ce dernier est inaccessible parce que la ligne est occupée ou qu'une erreur d'envoi s'est produite.

La fonction Recomposition automatique peut être réglée sur 'Oui' ou sur 'Non'. Si vous la réglez sur 'Oui', vous pouvez définir le nombre de tentatives de recomposition du numéro que la machine doit effectuer, l'intervalle de recomposition, et si le document doit être renvoyé suite à une erreur.

REMARQUE

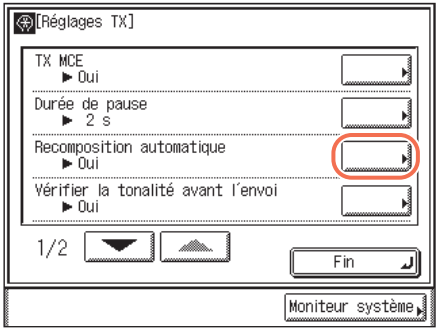
Les réglages par défaut sont les suivants :

- Recomposition automatique : 'Oui'
- Nombre de recompositions : '2fois'
- Intervalle de recomposition : '2min(s)'
- Recomposition après erreur TX : 'Toutes les pages'

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages Fax>.**

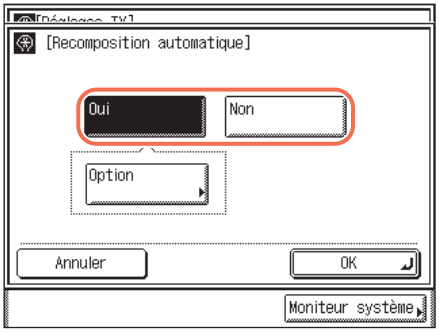
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.

2



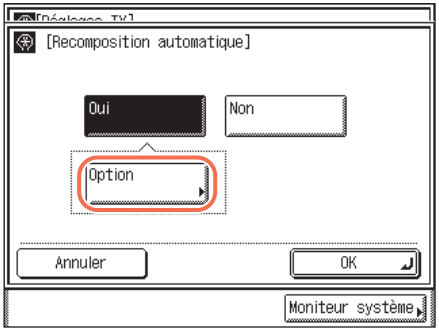
Appuyez sur [Recomposition automatique].

3

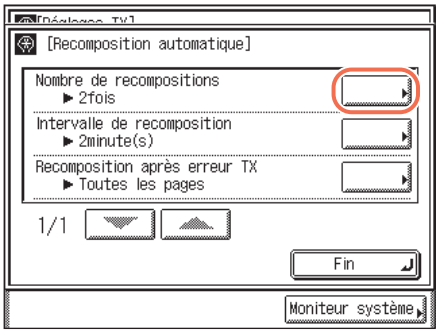


Sélectionnez [Oui] ou [Non].

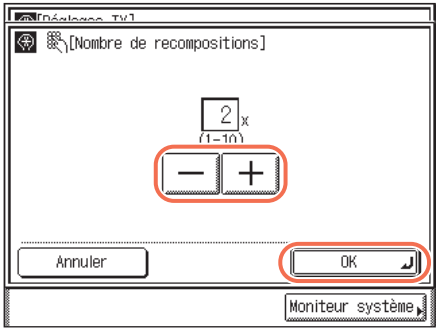
● **Si vous sélectionnez [Oui] :**



❑ Appuyez sur [Option].

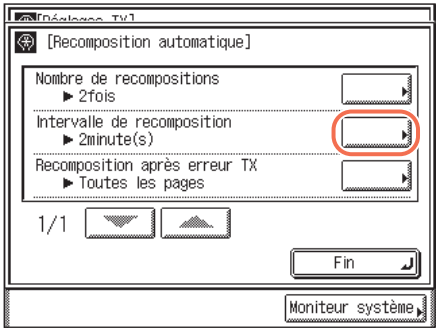


❑ Appuyez sur [Nombre de recomposotions].

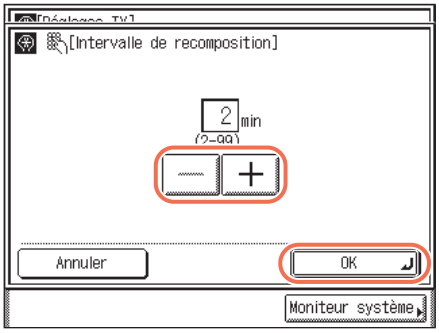


❑ Appuyez sur [-] ou [+] pour régler le nombre de recompositions → appuyez sur [OK].

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir la valeur.

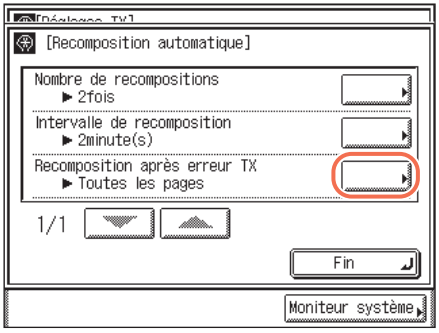


❑ Appuyez sur [Intervalle de recomposition].

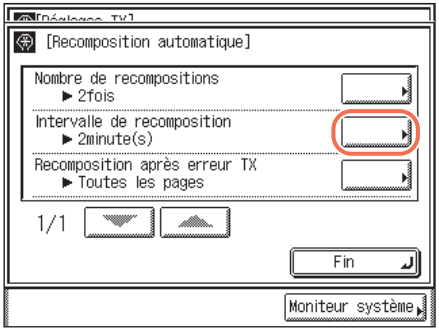


❑ Appuyez sur [-] ou [+] pour régler l'intervalle de recomposition → appuyez sur [OK].

Il est également possible d'utiliser ⓪ - ⑨ (clavier numérique) pour saisir la valeur.



❑ Appuyez sur [Recomposition après erreur TX].



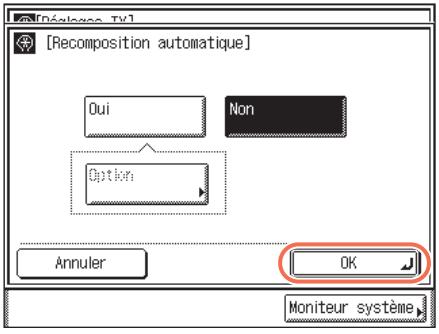
❑ Sélectionnez [Erreur & 1re page], [Toutes les pages] ou [Non] → appuyez sur [OK].

[Erreur & 1re page] : La recomposition automatique se produit en cas d'erreur d'envoi. La première page du document, la page d'erreur et toutes les pages suivantes sont envoyées à nouveau.

[Toutes les pages] : La recomposition automatique se produit en cas d'erreur d'envoi. Toutes les pages du document sont envoyées à nouveau.

[Non] : La recomposition automatique ne se produit pas en cas d'erreur d'envoi.

● Si vous sélectionnez [Non] :



❑ Appuyez sur [OK].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Vérification de la tonalité avant l'envoi

Il est possible de déterminer si la tonalité doit être vérifiée avant la composition du numéro d'envoi d'un fax.

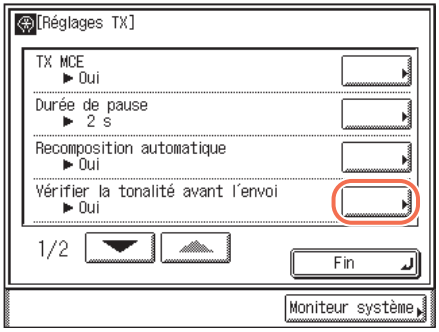
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Oui'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages Fax>.**

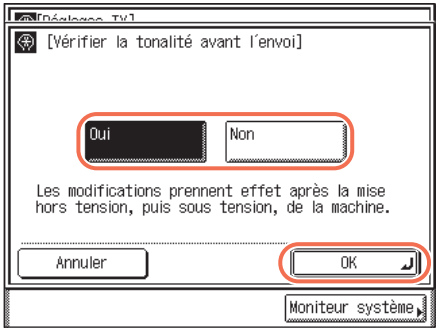
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.

2



Appuyez sur [Vérifier la tonalité avant l'envoi].

3



Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

REMARQUE

Le mode Vérifier la tonalité avant l'envoi n'est activé qu'après le redémarrage de la machine (l'interrupteur est mis sur Arrêt et ensuite sur Marche).

Rotation à l'émission

La fonction Rotation à l'émission corrige automatiquement l'orientation du document en faisant tourner l'image lors de l'envoi d'un fax. Par exemple, si vous placez un document avec une orientation horizontale verticalement sur la machine, celle-ci fait tourner l'image et l'envoie horizontalement.

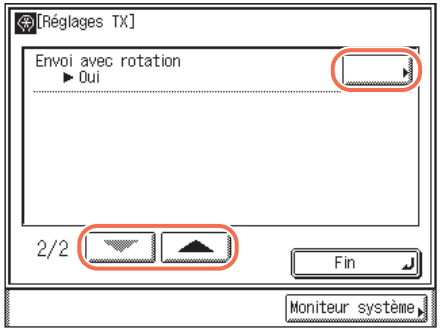
REMARQUE

- Vous ne pouvez utiliser le mode de rotation à l'émission que pour les documents A4.
- Le mode de rotation à l'émission n'est pas disponible si vous utilisez la méthode d'envoi direct ou d'envoi manuel.
- Le réglage par défaut est 'Oui'.

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages Fax>.

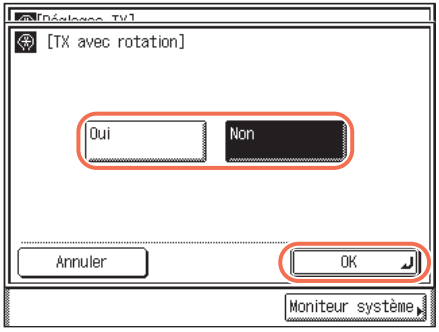
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Envoi avec rotation] s'affiche → appuyez sur [Envoi avec rotation].

3



Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Eléments relatifs à la réception

Cette section décrit les fonctions de réception qui peuvent être personnalisées selon vos préférences.

Impression des documents reçus sur les deux faces du papier

Vous pouvez imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier et ainsi économiser du papier.

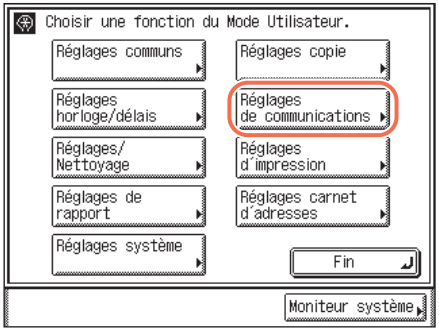
REMARQUE

Le réglage par défaut est ‘Non’.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur).**

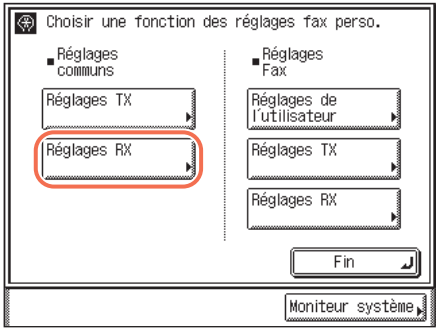
Le menu Mode utilisateur s’affiche.

2



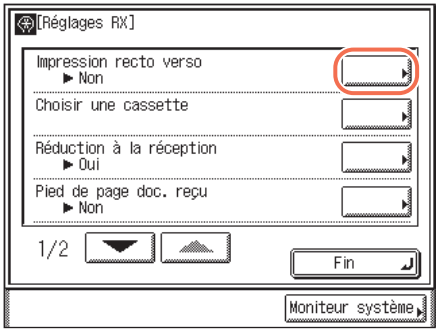
Appuyez sur [Réglages de communications].

3



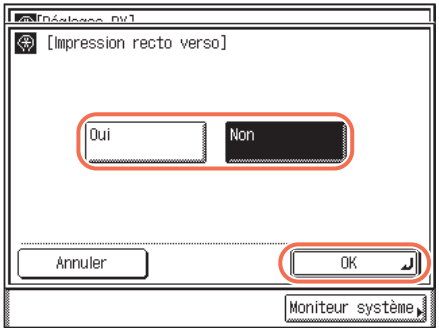
Appuyez sur [Réglages RX] sous <Réglages communs>.

4



Appuyez sur [Impression recto verso].

5



Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].

6 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

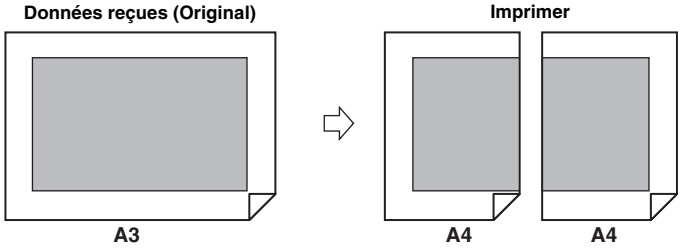
Spécifications des méthodes d'impression des documents reçus (sélection de la cassette de papier)

Vous pouvez définir la manière dont la machine imprime les documents lorsqu'aucun papier ne correspond au format du document reçu.

Les quatre méthodes d'impression (Choix A, B, C et D) sont décrites ci-dessous.

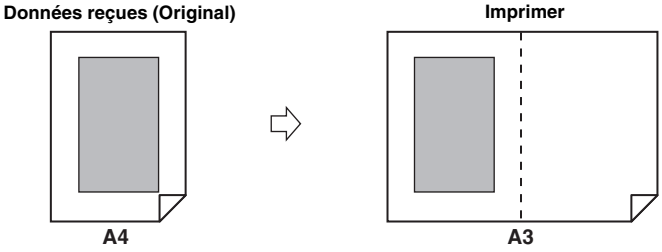
■ **Choix A**

L'image est imprimée sur deux feuilles de papier qui ont le même format combiné que le document reçu.



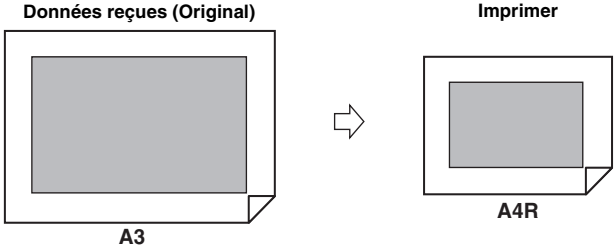
■ **Choix B**

L'image est imprimée avec un espace blanc sur du papier qui a la même largeur que le document reçu.



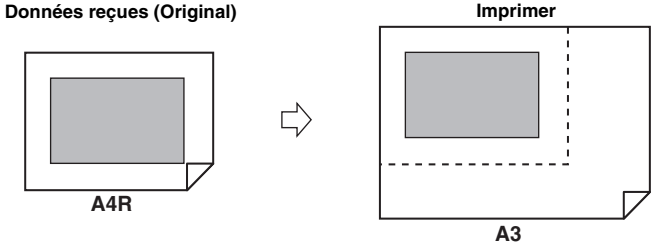
■ **Choix C**

L'image est réduite et imprimée sur du papier qui a une largeur différente que le document reçu.



■ **Choix D**

L'image est imprimée sur du papier d'un format plus grand que le document reçu.



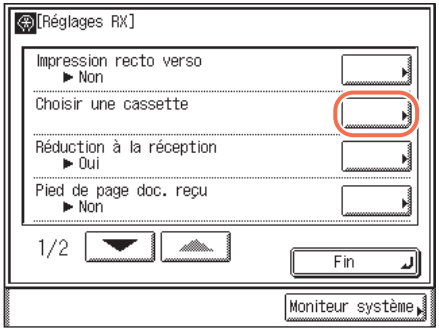
REMARQUE

- Pour plus d'informations sur la sélection de la source de papier pour l'impression des documents reçus, reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.
- Le réglage par défaut pour tous les choix est 'Oui'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs>.**

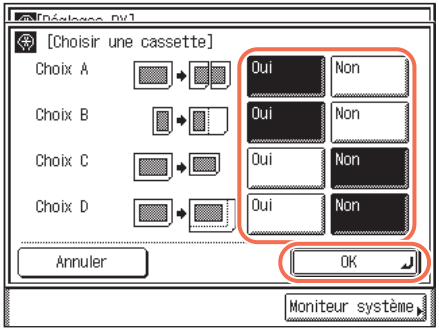
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Impression des documents reçus sur les deux faces du papier », p. 7-32.

2



Appuyez sur [Choisir une cassette].

3



Sélectionnez [Oui] ou [Non] pour les choix respectifs → appuyez sur [OK].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réduction d'un document reçu

Il est possible de régler la machine afin qu'elle réduise automatiquement le format des documents reçus pour que la totalité des documents s'imprime dans la zone d'impression du papier.

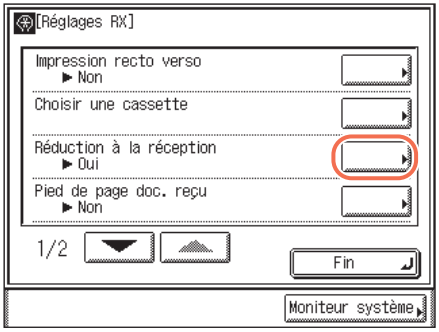
REMARQUE

Les réglages par défaut sont les suivants :
- Réduction à la réception : ‘Oui’
- Réduction à la réception : ‘Auto’
- % réduction : ‘90%’
- Sens de réduction : ‘Verticale seul’

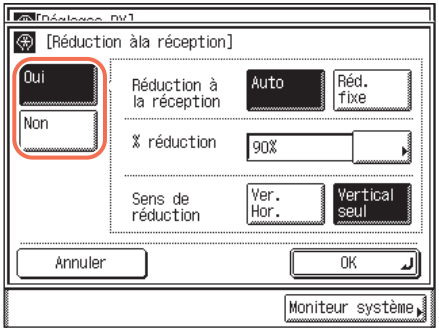
1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs>.

Pour obtenir de l’aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Impression des documents reçus sur les deux faces du papier », p. 7-32.

2 Appuyez sur [Réduction à la réception].



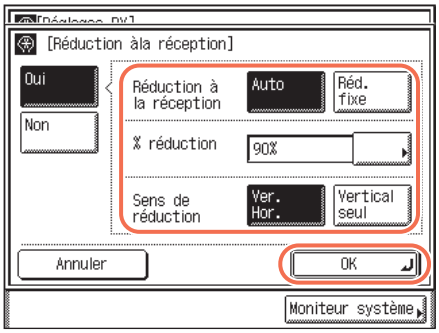
3 Sélectionnez [Oui] ou [Non].



[Oui] : Réduit les documents reçus.

[Non] : Ne réduit pas les documents reçus.

● Si vous sélectionnez [Oui] :



❑ Spécifiez chaque réglage → appuyez sur [OK].

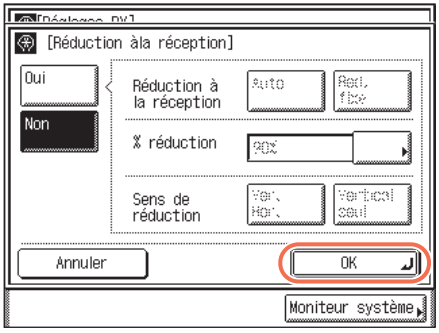
<Réduction à la réception> :

[Auto] :	L'image est automatiquement réduite selon un taux de réduction approprié.
[Réd. fixe] :	L'image est réduite selon le taux de réduction défini pour <% réduction>.

<% réduction> :
Si vous sélectionnez [Réd. fixe], sélectionnez 75%, 90%, 95% ou 97% pour le taux de réduction.
<Sens de réduction> :

[Ver. Hor.] :	L'image est réduite à la fois dans le sens vertical et dans le sens horizontal.
[Vertical seul] :	L'image est réduite uniquement dans le sens vertical.

● Si vous sélectionnez [Non] :



❑ Appuyez sur [OK].

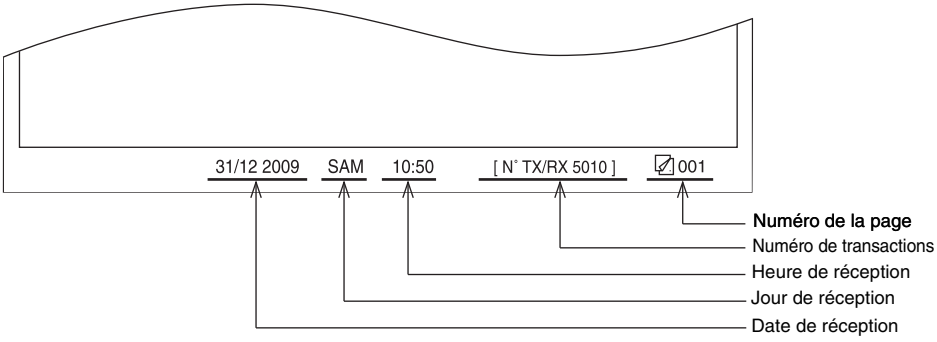
IMPORTANT

- Si vous appuyez sur [Non], le document reçu n'est pas automatiquement réduit pour obtenir de dans le format du papier. Si le format du document reçu dépasse la zone d'impression, l'image est divisée en sections égales et imprimée sur des feuilles de papier séparées.
- Quel que soit le réglage de <Réduction à la réception>, si la zone de l'image qui dépasse de la zone d'impression est inférieure à 12 mm, elle ne sera pas imprimée.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Impression des informations de pied de page sur un document reçu

Vous pouvez définir si la machine imprime l'adresse I-fax de l'expéditeur (uniquement lors de la réception de documents I-Fax), la date, le jour et l'heure de réception, le numéro de la transaction et le numéro de page au bas du document reçu.



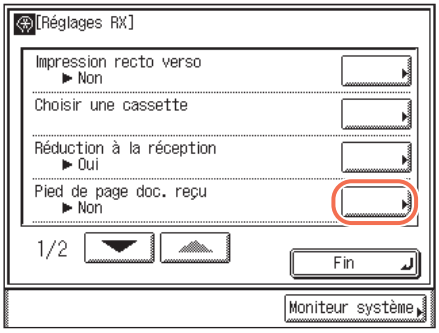
REMARQUE

- Le réglage par défaut est 'Non'.
- Quand la machine reçoit des documents I-Fax, les informations de pied de page sont toujours imprimées, même si Pied de page doc. reçu est réglé sur 'Non'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs>.**

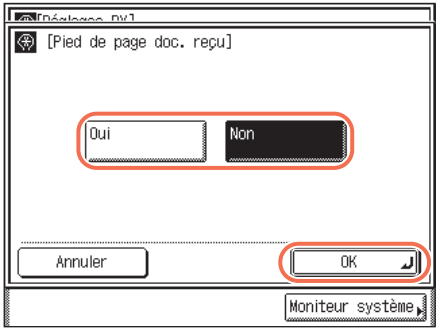
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Impression des documents reçus sur les deux faces du papier », p. 7-32.

2



Appuyez sur [Pied de page doc. reçu].

3



Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Spécification de la valeur du gamma pour la réception de documents en couleurs

Vous pouvez définir la valeur du gamma à utiliser lors de la réception de documents. Ceci nous permet d'imprimer les documents reçus avec la qualité d'image appropriée.

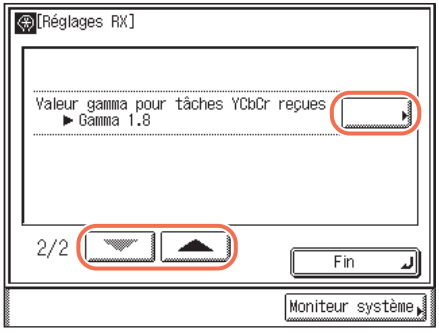
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Gamma 1.8'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs>.**

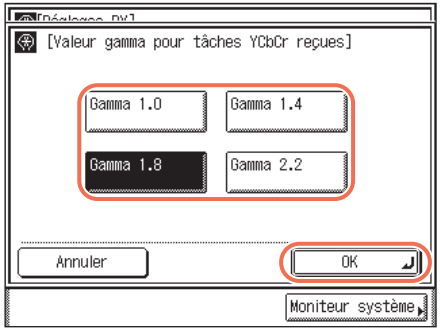
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Impression des documents reçus sur les deux faces du papier », p. 7-32.

2



Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Valeur gamma pour tâches YCbCr reçues] s'affiche → appuyez sur [Valeur gamma pour tâches YCbCr reçues].

3



Sélectionnez [Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] ou [Gamma 2.2] → appuyez sur [OK].

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Réception avec le mode de correction d'erreur (réception MCE)

Vous pouvez recevoir des documents à l'aide du mode de correction d'erreur (MCE).

Le mode MCE corrige automatiquement les erreurs dans une image pendant sa réception.

Si la vitesse de réception semble extrêmement lente, il se peut que vous puissiez l'accélérer en réglant MCE sur 'Non'.

IMPORTANT

- Si vous voulez effectuer une réception à l'aide du mode MCE, la transmissions MCE doit être définie sur la machine du destinataire. Ce réglage est ignoré à moins que le mode MCE soit sélectionné sur les deux machines.
- Même si le mode MCE est défini, des erreurs peuvent se produire si la connexion de la ligne téléphonique est de qualité médiocre.
- En cas de problèmes liés à la ligne, la réception de documents dure plus longtemps.

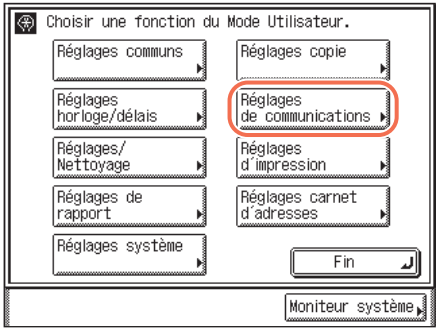
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Oui'.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur).**

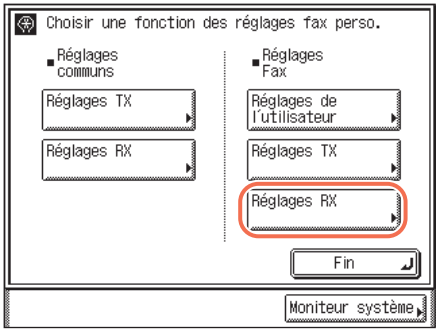
Le menu Mode utilisateur s'affiche.

2



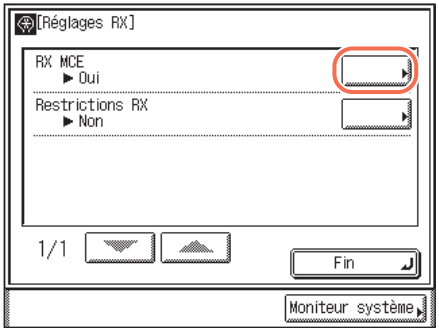
Appuyez sur [Réglages de communications].

3



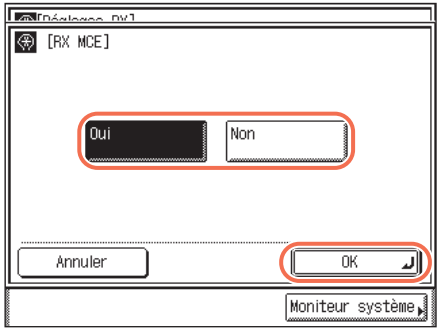
Appuyez sur [Réglages RX] sous <Réglages Fax>.

4



Appuyez sur [RX MCE].

5 **Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].**



[Oui] : Utilise MCE.

[Non] : N'utilise pas MCE.

6 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Refus des fax arrivant d'émetteurs non identifiés

Cette fonction permet de refuser les fax arrivant des émetteurs qui n'ont pas transmis leur numéro de télécopieur (numéro de téléphone) à votre machine. Ceci peut être pratique quand vous ne voulez pas recevoir de courrier direct (DM).

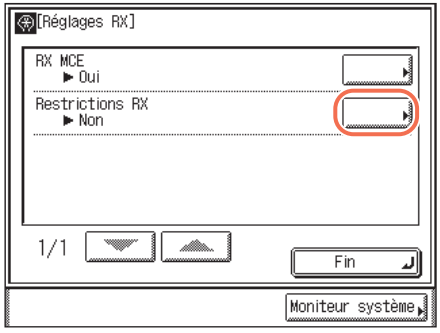
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Non'.

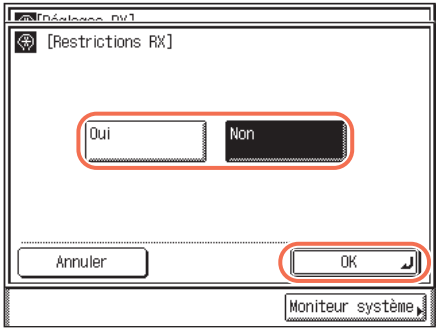
1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages Fax>.**

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Réception avec le mode de correction d'erreur (réception MCE) », p. 7-40.

2 **Appuyez sur [Restrictions RX].**



3 **Sélectionnez [Oui] ou [Non] → appuyez sur [OK].**



[Oui] : Refuse de recevoir les fax des émetteurs inconnus.

[Non] : Ne refuse pas de recevoir les fax des émetteurs inconnus.

4 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Impression des rapports de communication et listes

8
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les rapports et les listes de communication et comment les imprimer.

Présentation des rapports et des listes 8-2

Impression des rapports de communication 8-9

Rapport TX 8-9

Rapport d'activité 8-11

Rapport RX 8-13

Rapport d'activités télécopie 8-14

Impression de la liste du Carnet d'adresses 8-17

Présentation des rapports et des listes

Cette section décrit un résumé des rapports et des listes. Les rapports contiennent des informations relatives aux transactions passées d'envois et de réceptions. Les listes contiennent des informations sur les destinataires mémorisés dans le Carnet d'adresses et sur les réglages effectués à partir de l'écran Mode utilisateur.

Les types de rapports et de listes pouvant être imprimés sont décrits ci-dessous.

■ Rapport TX

Rapport TX vous permet de vérifier si les documents ont été correctement envoyés à leurs destinataires prévus. Ce rapport peut être imprimé automatiquement après l'envoi des documents.
Ci-dessous figure un exemple de Rapport TX et un résumé de certaines des abréviations utilisées dans ce rapport.

31/12 2009 10:50 0001

****
*** Rapport TX ***
****

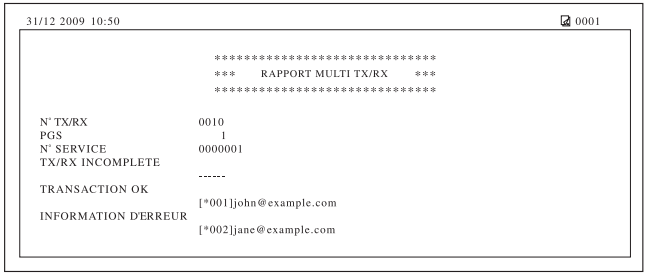
EMSSION OK

N° TX/RX	0003
N° SERVICE	0000001
ADRESSE DESTINATAIRE	sales@example.com
ID CORRESPONDANT	
DEBUT	31/12 10:50
DUREE	00'11
PAGES ENVOYEES	1
Résultat	- -

Elément	Descriptions
NOM DU RAPPORT	Lorsque la transmission du document s'est achevée correctement, un « Rapport TX » s'imprime. Si une erreur se produit lors de l'envoi, un « RAPPORT D'ERREUR TX » s'imprime.
MESSAGE	Un message décrivant le résultat de la transmission s'imprime.
N° TX/RX	Le numéro à quatre chiffres, qui est automatiquement affecté lors de l'acceptation de l'envoi du document, s'imprime.
N° SERVICE	Si la Gestion des n° de service est activée, le numéro de service s'imprime.
ADRESSE DESTINATAIRE	L'adresse du destinataire s'imprime. Si les documents sont envoyés vers un support mémoire USB, « SUPPORT MÉMOIRE » s'imprime.

Elément	Descriptions
ID CORRESPONDANT	Le nom du destinataire s'imprime.
DEBUT	Date et heure (au format 24 heures) du démarrage de l'impression du document transmis.
DUREE	La durée (en minutes et en secondes) de l'envoi du document s'imprime.
PAGES ENVOYEES	Le nombre de pages correctement envoyées au destinataire s'imprime.
RESULTAT	Si les documents ont été correctement envoyés , « OK » s'imprime. Si une erreur de transmission se produit, « NG » (No Good) et le code d'erreur s'impriment. « - - » s'imprime si une transmission par e-mail ou I-Fax vers un serveur d'e-mail ou un destinataire spécifié a été confirmée comme réussie.

Si une multidiffusion est effectuée, le rapport Multi TX/RX s'imprime.


31/12 2009 10:50 0001

****
*** RAPPORT MULTI TX/RX ***
****

N° TX/RX 0010
PGS 1
N° SERVICE 0000001
TX/RX INCOMPLETE

TRANSACTION OK
[*0011john@example.com
INFORMATION D'ERREUR
[*0002jane@example.com

Elément	Descriptions
N° TX/RX	Le numéro à quatre chiffres, qui est automatiquement affecté lors de l'acceptation de l'envoi du document, s'imprime.
PGS	Le nombre de pages correctement envoyées aux destinataires s'imprime.
N° SERVICE	Si la Gestion des n° de service est activée, le numéro de service s'imprime.
TX/RX INCOMPLETE	Si une transmission n'est pas complète, l'adresse et le nom du destinataire s'impriment. « _ _ _ _ _ » s'imprime en l'absence de destinataire applicable.
TRANSACTION OK	Le nom et l'adresse du destinataire d'une transmission terminée s'impriment. « _ _ _ _ _ » s'imprime en l'absence de destinataire applicable.
INFORMATION D'ERREUR	Si une erreur se produit pendant la transmission, l'adresse et le nom du destinataire s'impriment. « _ _ _ _ _ » s'imprime en l'absence d'erreur.

■ Rapport activité

Le Rapport activité vous permet de vérifier les résultats de toutes les transactions d'envois et de réceptions. Ce rapport peut être imprimé à un moment spécifique ou automatiquement quand le nombre de transactions d'envois et de réceptions atteint 40.
Ci-dessous figure un exemple de Rapport activité et un résumé de certaines des abréviations utilisées dans ce rapport.

31/12 2009 10:50 FAX 123XXXXXX CANON 0001

****
*** Rapport activité ***
****

DEBUT	TEL/ID CORRESPONDANT	N°	MODE		PGS	Résultat	
*31/12 09:16	LONDON sales@example.com	5001	RX auto	E-MAIL	4	OK	00'14
*31/12 09:27	03XXXXXXXX	0001	TRANSMIS	ECM	1	OK	02'00
31/12 09:30	LONDON sales@example.com	0002	TRANSMIS	E-MAIL	1	- -	00'17
31/12 09:53	john john@ifax.com	5002	RX manuelle	I-FAX	1	OK	00'14
31/12 10:20	MEMORY MEDIA	0003	TRANSMIS	USB	1	OK	00'01

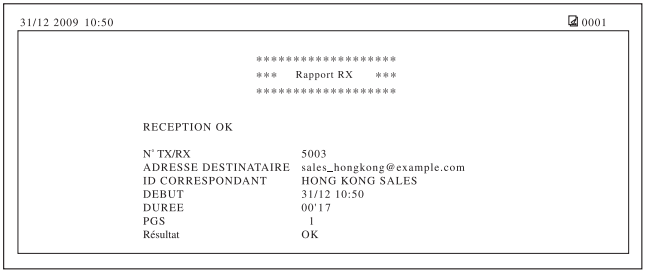
Elément	Descriptions
N° SERVICE	Si la Gestion des n° de service est activée, le numéro de service s'imprime. Toutes les transactions d'envoi et de réception sont répertoriées en fonction du numéro de service.
DEBUT	Date et heure (au format 24 heures) du démarrage de l'impression du document envoyé ou reçu. Un astérisque (*) indique une tâche déjà imprimée.
TEL/ID CORRESPONDANT	Le nom et l'adresse de l'expéditeur ou du destinataire s'impriment. Si les documents sont envoyés à un serveur de fichiers (FTP ou SMB), le nom du chemin s'imprime sur la deuxième ligne. Si les documents sont envoyés vers un support mémoire USB, « SUPPORT MÉMOIRE » s'imprime.
N°	Le numéro à quatre chiffres, qui est automatiquement affecté lors de l'acceptation de l'envoi ou de la réception du document, s'imprime. Les numéros compris entre 0001 et 4999 sont réservés à l'envoi et les numéros compris entre 5001 et 9999, à la réception.
MODE	Le type et le mode de transmission et de réception s'impriment.
PGS	Le nombre de pages correctement envoyées ou reçues s'imprime.

Elément	Descriptions
RESULTAT	« OK », « NG » ou « - - » et l'heure de transmission/réception s'impriment. Si les documents ont été correctement envoyés ou reçus, « OK » s'imprime. Si une erreur de transmission ou de réception se produit lors de l'envoi, « NG » (No Good) s'imprime et le code d'erreur s'imprime sur la deuxième ligne. « - - » s'imprime si une transmission par e-mail ou I-fax vers un serveur d'e-mail ou un destinataire spécifié a été confirmée comme réussie.

■ Rapport RX

Le Rapport RX permet de vérifier si les documents ont été correctement envoyés à partir de la machine de l'expéditeur et qu'ils ont été reçus par cette machine. Ce rapport peut être imprimé automatiquement après la réception des documents.

Ci-dessous figure un exemple de Rapport RX et un résumé de certaines des abréviations utilisées dans ce rapport.


31/12 2009 10:50 0001

****
*** Rapport RX ***
****

RECEPTION OK

N° TX/RX	5003
ADRESSE DESTINATAIRE	sales_hongkong@example.com
ID CORRESPONDANT	HONG KONG SALES
DEBUT	31/12 10:50
DUREE	00'17
PGS	1
Résultat	OK

Elément	Descriptions
NOM DU RAPPORT	Un « Rapport RX » s'imprime si la réception du document s'effectue correctement et qu'une erreur de réception se produit.
MESSAGE	Un message décrivant le résultat de la réception s'imprime.
N° TX/RX	Le numéro à quatre chiffres, qui est automatiquement affecté lors de la réception du document, s'imprime.
ADRESSE DESTINATAIRE	L'adresse de l'expéditeur s'imprime.
ID CORRESPONDANT	Le nom de l'expéditeur s'imprime.
DEBUT	Date et heure (au format 24 heures) du démarrage de l'impression du document reçu.
DUREE	La durée (en minutes et en secondes) de réception du document, du début à la fin, s'imprime.

Elément	Descriptions
PGS	Le nombre de pages correctement reçues s'imprime.
RESULTAT	Si les documents ont été correctement reçus, « OK » s'imprime. Si une erreur de réception se produit, « NG » (No Good) et le code d'erreur s'impriment.

■ Rapport d'activités télécopie

Le Rapport d'activités télécopie vous permet de vérifier les résultats de toutes les transactions d'envois et de réceptions de fax. Ce rapport peut être imprimé à un moment spécifique ou automatiquement quand le nombre de transactions d'envois et de réceptions atteint 40.
Ci-dessous figure un exemple de Rapport d'activités télécopie et un résumé de certaines des abréviations utilisées dans ce rapport.

31/12 2009 10:50 FAX 123XXXXXX CANON 0001

****
*** Fax Activity ReportRapport d'activités télécopie auto. ***
****

DEBUT	TEL/ID CORRESPONDANT	N°	MODE		PGS	Résultat	
*31/12 08:44	111XXXXXXX	0001	TRANSMIS	ECM	1	OK	00'16
*31/12 08:46	123XXXXXXX	0002	TRANSMIS	ECM	1	OK	00'17
31/12 08:46		0003	TX manuelle	ECM	1	OK	00'16
31/12 08:51	456XXXXXXX	5001	RX auto	ECM	1	OK	00'28

Elément	Descriptions
N° SERVICE	Si la Gestion des n° de service est activée, le numéro de service s'imprime. Toutes les transactions d'envoi et de réception sont répertoriées en fonction du numéro de service.
DEBUT	Date et heure (au format 24 heures) du démarrage de l'impression du document envoyé ou reçu. Un astérisque (*) indique une tâche déjà imprimée.
TEL/ID CORRESPONDANT	Le nom et l'adresse de l'expéditeur ou du destinataire s'impriment.
N°	Le numéro à quatre chiffres, qui est automatiquement affecté lors de l'acceptation de l'envoi ou de la réception du document, s'imprime. Les numéros compris entre 0001 et 4999 sont réservés à l'envoi et les numéros compris entre 5001 et 9999, à la réception.
MODE	Le type et le mode de transmission et de réception s'impriment.
PGS	Le nombre de pages correctement envoyées ou reçues s'imprime.

Elément	Descriptions
RESULTAT	« OK » ou « NG » et l'heure de transmission/réception s'impriment. Si les documents ont été correctement envoyés ou reçus, « OK » s'imprime. Si une erreur de transmission ou de réception se produit lors de l'envoi, « NG » (No Good) s'imprime et le code d'erreur s'imprime sur la deuxième ligne.

■ Liste du Carnet d'adresses

La Liste du Carnet d'adresses permet de vérifier le contenu du Carnet d'adresses (Carnet d'adresses ou Boutons de composition 1 touche). Elle est pratique pour vérifier les détails de destinataires qui ont été mémorisés dans le Carnet d'adresses.
Ci-dessous figure un exemple de Liste du Carnet d'adresses et un résumé de certaines des abréviations utilisées dans ce rapport.

31/12 2009 10:50 0001

****
*** Liste carnet adr. ***
****

NOM DU DESTINATAIRE	TYPE DE TX	ADRESSE DESTINATAIRE
BEIGING	E-MAIL	BEIGING@example.com
PARIS	FAX	088XXXXXX
HEADQUARTERS	GROUPE	
LONDEN	FAX	034XXXXXX
NY	FAX	T08XXXXXX
MEXICO	IFAX	ifax@example.com
BEIGING	E-MAIL	BEIGING@example.com
PARIS	FAX	088XXXXXX

31/12 2009 10:50 0001

****

Elément	Descriptions
ADRESSE DESTINATAIRE	• Si le TYPE TX est ‘FTP’ ou ‘SMB’ (serveur de fichiers) : Le nom d’hôte s’imprime sur la première ligne et le chemin du dossier sur la deuxième. • Si le TYPE TX est ‘IFAX’ ou ‘E-MAIL’ : L’adresse I-fax ou e-mail s’imprime. • Si le TYPE TX est ‘FAX’ : Le numéro de télécopieur s’imprime. • Si le TYPE TX est ‘GROUPE’ : Les destinataires mémorisés dans l’adresse de groupe sont imprimés dans une liste ligne par ligne à partir de la deuxième ligne. Si un serveur de fichiers est mémorisé dans l’adresse de groupe, le nom d’hôte s’imprime sur la deuxième ligne.

■ Liste des données utilisateur

La Liste des données utilisateur imprime les réglages effectués à partir de l’écran Mode utilisateur et la configuration de l’appareil. Imprimez manuellement la liste des données utilisateurs quand cela est nécessaire. Pour des instructions sur l’impression de la Liste des données utilisateur, reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », dans le *Guide de référence*.

REMARQUE

Les rapports et les listes ne peuvent être imprimés que si du papier A3, A4 ou A4R (papier ordinaire, recyclé ou couleur) est chargé dans les sources de papier dont les réglages dans Autre dans Sélection auto. du compartiment papier sont définis sur ‘Oui’. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration des réglages de base de la machine », du *Guide de référence*.)

Impression des rapports de communication

Cette section décrit comment imprimer les rapports de communication suivants : Rapport TX, Rapport d'activité, Rapport RX et Rapport d'activités télécopie.

Rapport TX

Suivez la procédure suivante pour définir l'impression automatique des rapports TX.

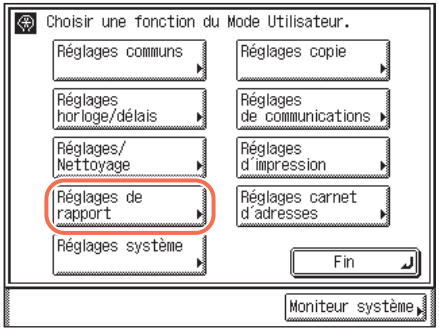
REMARQUE

- Il est possible d'imprimer les résultats des transmissions par e-mail, I-fax, serveur de fichiers, support mémoire USB et fax.
- Les réglages par défaut sont les suivants :
  - Rapport TX : 'Erreur seulement'
  - Rapport avec image TX : 'Oui'

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur).**

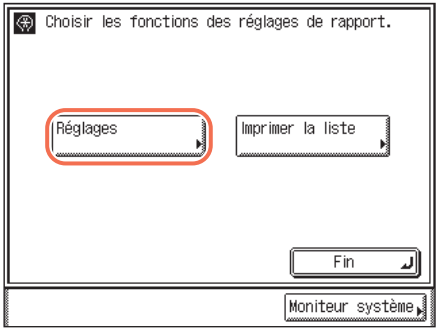
Le menu Mode utilisateur s'affiche.

2



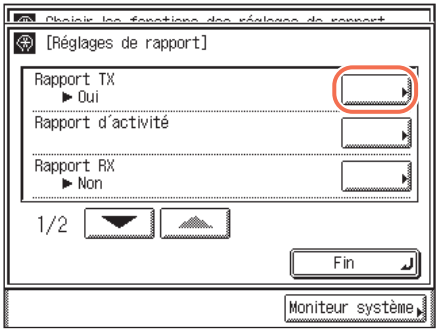
Appuyez sur [Réglages de rapport].

3



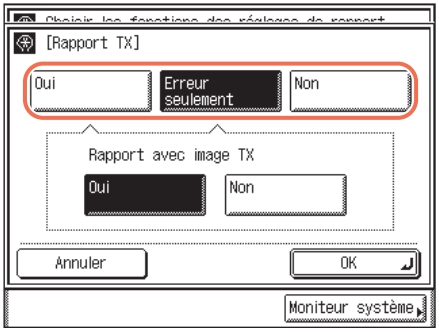
Appuyez sur [Réglages].

4



Appuyez sur [Rapport TX].

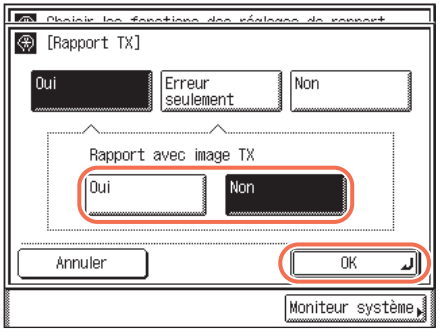
5



Sélectionnez [Oui], [Erreur seulement] ou [Non].

[Oui] :	Imprime un rapport à chaque envoi d'un document.
[Erreur seulement] :	Imprime un rapport uniquement en cas d'erreur d'émission.
[Non] :	N'imprime pas de rapport.

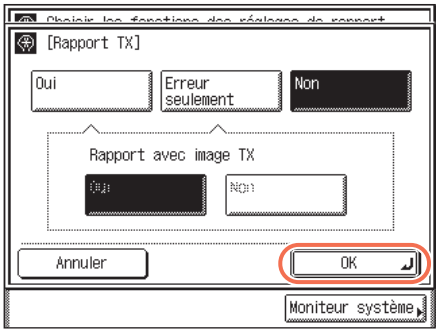
● **Si vous sélectionnez [Oui] ou [Erreur seulement] :**



❑ Appuyez sur [Oui] ou [Non] pour <Rapport avec image TX> ➞ appuyez sur [OK].

[Oui] :	Une partie du document envoyé est imprimée sur le rapport.
[Non] :	Le contenu partie du document envoyé ne s'imprime pas du tout sur le rapport.

● **Si vous sélectionnez [Non] :**



❑ Appuyez sur [OK].

REMARQUE

- Même si <Rapport avec image TX> est défini sur 'Oui', le contenu du document envoyé ne s'imprime pas sur le rapport lors de l'envoi des documents en mode couleur.
- Il n'est pas possible d'imprimer un rapport Multi TX/RX avec une image jointe de l'original envoyé, même si <Rapport avec image TX> est défini sur 'Oui'.

6 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Rapport d'activité

Suivez la procédure suivante pour définir l'impression automatique des rapports d'activité.

REMARQUE

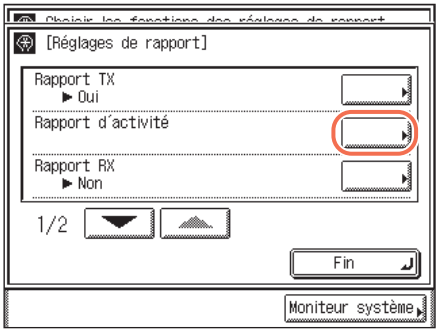
- Une liste des transactions par e-mail, I-fax, serveur de fichiers, support mémoire USB et fax s'imprime.
- Il est possible d'imprimer manuellement un rapport d'activité à tout moment à partir de l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à « Vérification/impression du journal de communication », p. 6-9.)
- Les réglages par défaut sont les suivants :

  - Impression auto : 'Oui'
  - Envoi/réception séparés : 'Non'
  - Heure rapp. quotidien : 'Non'

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de rapport] → [Réglages].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Rapport TX », p. 8-9.

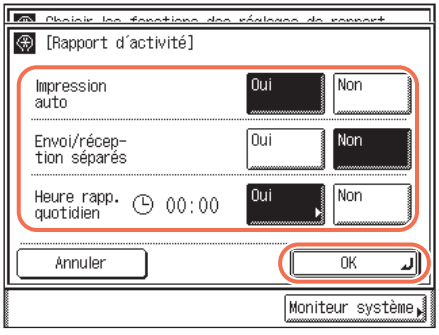
2 Appuyez sur [Rapport d'activité].



REMARQUE

Si Affichage journal des tâches dans Réglages système est défini sur 'Non', [Rapport d'activité] ne s'affiche pas. (Reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », du *Guide des réglages système*.)

3 Spécifiez chaque réglage → appuyez sur [OK].



<Impression auto> :

[Oui] :	Le Rapport d'activité s'imprime automatiquement quand le nombre de transactions d'envois et de réceptions atteint 40.
[Non] :	Le Rapport d'activité n'est pas automatiquement imprimé.

<Envoi/réception séparés> :

[Oui] :	Les journaux des envois et des réceptions sont imprimés séparément.
[Non] :	Les journaux des envois et des réceptions ne sont pas imprimés séparément.

<Heure rapp. quotidien> :

[Oui] :	Le Rapport d'activité est imprimé à l'heure spécifiée. Entrez les quatre chiffres de l'heure (zéros compris), au format 24 heures. En cas d'erreur lors de la saisie de l'heure, appuyez sur ⓒ (Effacer) pour effacer votre entrée → saisissez quatre autres chiffres. Si le nombre de transactions d'envois et de réceptions dépasse 40 avant l'heure spécifiée, un Rapport d'activité s'imprime avec les 40 transactions les plus récentes.
[Non] :	L'heure d'impression du Rapport d'activité n'est pas spécifiée.

REMARQUE

Si Affichage journal des tâches dans Réglages système est défini sur 'Oui', <Impression auto> est automatiquement réglé sur 'Non'.

4 Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

Rapport RX

Suivez la procédure suivante pour définir l'impression automatique des rapports RX.

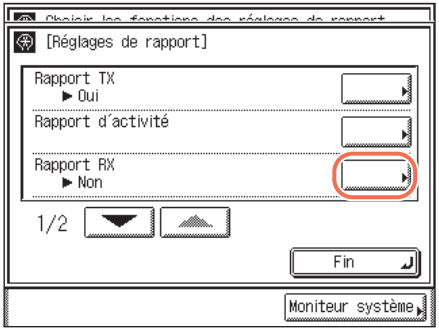
REMARQUE

Le réglage par défaut est 'Non'.

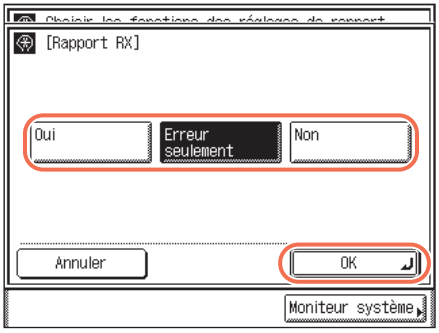
1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de rapport] → [Réglages].

Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 à 3 de « Rapport TX », p. 8-9.

2 **Appuyez sur [Rapport RX].**



3 **Sélectionnez [Oui], [Erreur seulement] ou [Non] → appuyez sur [OK].**



[Oui] :	Imprime un rapport à chaque réception d'un document.
[Erreur seulement] :	Imprime un rapport uniquement en cas d'erreur de réception.
[Non] :	N'imprime pas de rapport.

4 **Appuyez sur [ ] (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Rapport d'activités télécopie

Suivez la procédure suivante pour définir l'impression automatique des rapports d'activités télécopie.

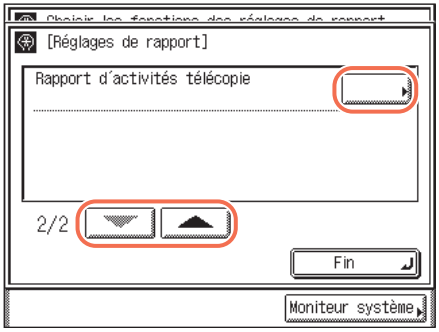
REMARQUE

- Il est possible d'imprimer manuellement un rapport d'activités télécopie à tout moment à partir de l'écran Moniteur système. (Reportez-vous à « Vérification/impression du journal de communication », p. 6-9.)
- Les réglages par défaut sont les suivants :
  - Impression auto : 'Non'
  - Envoi/réception séparés : 'Non'
  - Heure rapp. quotidien : 'Non'

1 Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de rapport] → [Réglages].

Pour de l'aide, reportez-vous aux captures d'écrans des étapes 1 et 3 de la section « Rapport TX », p. 8-9.

2

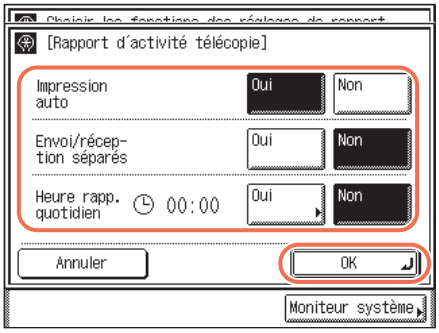


Appuyez sur [▼] ou sur [▲] jusqu'à ce que [Rapport d'activité télécopie] s'affiche → appuyez sur [Rapport d'activité télécopie].

REMARQUE

Si Affichage journal des tâches dans Réglages système est défini sur 'Non', [Rapport d'activité télécopie] ne s'affiche pas. (Reportez-vous au Chapitre 6, « Protection de l'imprimante contre tout accès non autorisé », du *Guide des réglages système*.)

3



Spécifiez chaque réglage → appuyez sur [OK].

<Impression auto> :

[Oui] :	Le Rapport d'activités télécopie s'imprime automatiquement quand le nombre de transactions d'envois et de réceptions atteint 40.
[Non] :	Le Rapport d'activités télécopie n'est pas automatiquement imprimé.

<Envoi/réception séparés> :

[Oui] :	Les journaux des envois et des réceptions sont imprimés séparément.

[Non] : Les journaux des envois et des réceptions ne sont pas imprimés séparément.

<Heure rapp. quotidien> :

[Oui] : Le Rapport d'activités télécopie est imprimé à l'heure spécifiée. Entrez les quatre chiffres de l'heure (zéros compris), au format 24 heures. En cas d'erreur lors de la saisie de l'heure, appuyez sur ⓒ (Effacer) pour effacer votre entrée → saisissez quatre autres chiffres.
Si le nombre de transactions d'envois et de réceptions dépasse 40 avant l'heure spécifiée, un Rapport d'activités télécopie s'imprime avec les 40 transactions les plus récentes.

[Non] : L'heure d'impression du Rapport d'activités télécopie n'est pas spécifiée.

REMARQUE

Si Affichage journal des tâches dans Réglages système est défini sur 'Oui', <Impression auto> est automatiquement réglé sur 'Non'.

4 Appuyez sur (//) (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.

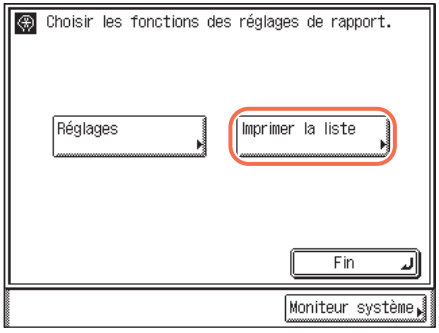
Impression de la liste du Carnet d'adresses

Suivez la procédure suivante pour imprimer la liste du Carnet d'adresses.

1 **Appuyez sur (Mode utilisateur) → [Réglages de rapport].**

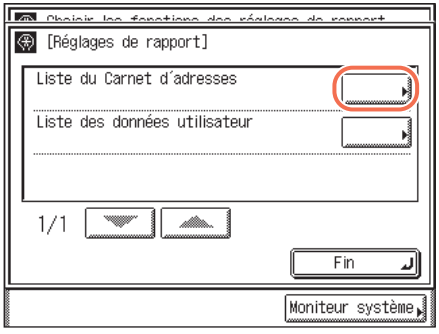
Pour obtenir de l'aide, reportez-vous aux étapes 1 et 2 de « Rapport TX », p. 8-9.

2



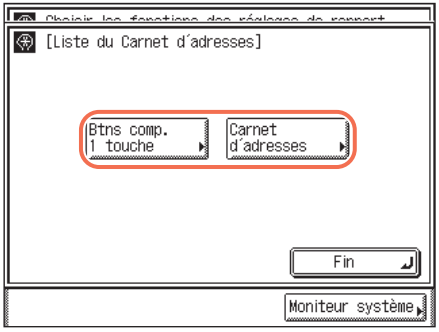
Appuyez sur [Imprimer la liste].

3



Appuyez sur [Liste du Carnet d'adresses].

4

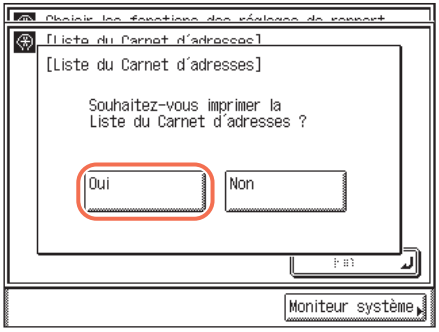


Appuyez sur [Btns comp. 1 touche] ou sur [Carnet d'adresses].

[Btns comp. 1 touche] : Imprime le contenu des boutons de composition 1 touche.

[Carnet d'adresses] : Imprime le contenu du Carnet d'adresses.

5



Appuyez sur [Oui].

La liste du Carnet d'adresses s'imprime.

6 **Appuyez sur (Restauration) pour revenir à l'écran supérieur.**

Dépannage

9

CHAPITRE

Ce chapitre décrit comment identifier et résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de la machine.

Identification et localisation des problèmes 9-2

Problèmes d'envoi 9-2

Problèmes de réception 9-4

Affichage d'auto-diagnostics 9-6

Messages d'erreur 9-6

Codes d'erreur 9-9

Identification et localisation des problèmes

Vous pouvez rencontrer des problèmes lors de l'utilisation de la machine. Prenez une minute pour vérifier s'il existe une solution simple à vos problèmes avant de contacter votre revendeur agréé Canon local.

Problèmes d'envoi

Le document ne peut pas être envoyé.

Cause 1 Le destinataire spécifié n'est pas correct.

Solution Vérifiez le réglage du destinataire.

Cause 2 Le destinataire mémorisé dans le Carnet d'adresses n'est pas correct.

Solution Vérifiez le destinataire dans le Carnet d'adresses. (Reportez-vous à « Modification/suppression d'informations mémorisées dans le Carnet d'adresses », p. 4-28.)

Cause 3 Un problème s'est produit dans la machine du destinataire.

Solution Assurez-vous que la machine du destinataire peut recevoir les documents. Si elle ne le peut pas, vérifiez si la machine est hors tension, sans papier de réception ou a une mémoire disponible insuffisante.

Cause 4 Le type de ligne téléphonique défini n'est pas correct.

Solution Vérifiez le type de ligne téléphonique qui a été défini. (Reportez-vous à « Sélection du type de ligne téléphonique », p. 1-8.)

Le document ne peut pas être envoyé à une adresse e-mail, une adresse I-fax ou un serveur de fichiers.

Cause 1 Si vous envoyez un e-mail ou un I-fax, les réglages des serveurs SMTP et DNS ne sont pas corrects.

Solution Vérifiez que Serveur SMTP dans E-mail/I-Fax et Serveur DNS dans Réglages IPv4 ou Réglages IPv6 sont correctement réglés. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Cause 2 Si vous envoyez vers un serveur de fichiers, les réglages de l'utilisateur et du mot de passe ne sont pas corrects.

Solution Vérifiez que le nom utilisateur et le mot de passe que vous avez spécifiés correspondent aux comptes utilisateur (nom utilisateur et mot de passe) mémorisés dans l'ordinateur (serveur de fichiers). (Reportez-vous au Chapitre 5, « Configuration des ordinateurs en vue d'utiliser les fonctions d'impression et d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

Cause 3 Si vous envoyez vers un serveur de fichiers, les réglages du dossier partagé ne sont pas corrects.

Solution Vérifiez les réglages du dossier partagé. (Reportez-vous au Chapitre 5, « Configuration des ordinateurs en vue d'utiliser les fonctions d'impression et d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

La mémoire est saturée.

Cause La mémoire disponible est insuffisante.

Solution Supprimez de la mémoire les documents indésirables et les documents contenant des erreurs pour augmenter la quantité de mémoire disponible. (Reportez-vous à « Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire », p. 6-14.)

Le document ne s'imprime pas clairement sur la machine du destinataire.

Cause La vitre d'exposition de votre machines est sale.

Solution Effectuez quelques copies avec votre machine. Si des traînées apparaissent sur les copies, nettoyez la vitre d'exposition. (Reportez-vous au Chapitre 5, « Entretien périodique », du *Guide de référence*.)

La densité des documents envoyés à la machine d'un destinataire est trop claire.

Cause Le réglage donna densité est défini vers 'Clair' et le réglage du type d'original est défini sur 'Photo'.

Solution Changez le réglage de densité vers 'Foncé' et le réglage du type d'original sur 'Texte' et envoyez à nouveau le document. (Reportez-vous à « Réglage de la densité et du type d'image », p. 3-9.)

La machine du destinataire est lente à passer en mode de réception et des erreurs se produisent toujours.

Cause	Aucune pause n'est insérée dans le numéro de télécopieur.
Solution	Si vous envoyez vers une machine lente à passer en mode de réception de fax, insérez une pause après le numéro du télécopieur du destinataire.

Les transmissions sont lentes.

Cause 1	Les documents sont envoyés par une résolution élevée.
Solution	Il est conseillé d'envoyer les documents uniquement textuels à une faible résolution. (Reportez-vous à « Spécification du mode de couleurs et de la résolution », p. 3-2.)
Cause 2	Le réglage du mode MCE est activé lors de l'envoi de documents fax.
Solution	Définissez TX MCE sur 'Non'. (Reportez-vous à « Envoi avec le mode de correction d'erreur (transmissions MCE) », p. 7-22.)

Les documents ne peuvent pas être envoyés à l'étranger (code d'erreur n° 0018).

Cause 1	Aucune pause n'est insérée dans le numéro de télécopieur.
Solution	Insérez une pause après le code d'accès international ou après le numéro du télécopieur du destinataire et composez à nouveau le numéro. (Reportez-vous à « Composition d'un numéro à l'étranger », p. 2-46.)
Cause 2	Longue distance sur l'écran Option est défini sur 'National' lors de l'envoi d'un fax vers l'étranger.
Solution	Définissez Longue distance sur 'Longue distance (1)', 'Longue distance (2)' et 'Longue distance (3)' et composez à nouveau le numéro. (Reportez-vous à « Numéros de télécopieurs », p. 4-16 ou à « Mémorisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-32.)

Problèmes de réception

La machine ne reçoit pas de documents.

Cause	La mémoire disponible est insuffisante.
Solution	Supprimez de la mémoire les documents indésirables et les documents contenant des erreurs pour augmenter la quantité de mémoire disponible. (Reportez-vous à « Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire », p. 6-14.)

La machine ne reçoit pas de documents I-Fax.

Cause	Les réglages réseau ne sont pas spécifiés.
Solution	Si les réglages réseau ne sont pas spécifiés, les documents ne peuvent pas être reçus. Confirmez ce point avec votre administrateur système.

La qualité des documents imprimés est irrégulière.

Cause	La vitre d'exposition de la machines de l'émetteur est sale.
Solution	Effectuez quelques copies avec votre machine. Si aucune traînée n'apparaît sur les copies, le problème se trouve dans la machine de l'émetteur. Contactez l'émetteur et demandez-lui d'envoyer à nouveau le document.

Affichage d'auto-diagnostics

La machine affiche des messages simples et des codes qui vous aident à savoir ce qui se passe dans la machine. Utilisez ces messages et codes pour identifier l'action à effectuer et pour localiser les problèmes quand il le faut.

Messages d'erreur

Si la machine affiche un message d'erreur, suivez les instructions figurant sur l'affichage du panneau des touches.

Impossible de continuer la recherche suite à une temporisation. Vérifier les réglages.

Cause La recherche n'a pas pu être terminée dans le délai spécifié sous Temporis. recherche.

Solution Allongez le réglage de durée pour chaque temporisation de recherche dans Mémoriser serveur LDAP des Réglages système. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Impossible de se connecter au serveur sélectionné. Vérifier les réglages.

Cause Le réglage de l'adresse passerelle n'est pas correct.

Solution Vérifiez le réglage de l'adresse passerelle. (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)

Connexion au serveur impossible : les réglages d'horloge de ce périphérique ne correspondent pas à ceux du serveur sélectionné.

Cause Le réglage de l'heure du serveur et celui de l'heure de la machine sont différents de plus de cinq minutes.

Solution La recherche d'un destinataire par l'intermédiaire d'un serveur LDAP n'est pas possible si les réglages de l'heure du serveur et de la machine diffèrent de plus de cinq minutes. Vérifiez les réglages de l'heure sur le serveur et la machine.

Le serveur sélectionné est introuvable. Vérifier les réglages.

Cause	L'adresse IP à laquelle la machine doit se connecter ne peut pas être déterminée.
Solution	Vérifiez les réglages du serveur DNS (système de noms de domaines). (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)

La recherche ne peut commencer car le réglage de la version du serveur est incorrect. Vérifier les réglages.

Cause	Bien que 'Ver. 3' soit défini comme le numéro de version du serveur LDAP dans Mémoriser serveur LDAP des Réglages système, le serveur LDAP fonctionne sur la version 2.
Solution	Définissez <Code des caract. et ver. du serveur LDAP> dans Mémoriser serveur LDAP des Réglages système sur 'Ver. 2'. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Vérifier TCP/IP.

Cause	Le TCP/IP de la machine ne fonctionne pas.
Solution	Vérifiez les réglages de l'adresse IP (adresse IP, DHCP, RARP, BOOTP). (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)

Aucune réponse.

Cause 1	Le serveur ne fonctionnait pas quand vous avez essayé d'envoyer.
Solution	Vérifier le destinataire.
Cause 2	La connexion au réseau a été perdue quand vous avez essayé d'envoyer. (Soit vous n'avez pas pu vous connecter au destinataire, soit la connexion a été perdue avant la fin de la tâche.)
Solution	Vérifiez le statut du réseau.
Cause 3	Une erreur TCP/IP s'est produite quand vous avez essayé d'envoyer un e-mail ou un I-fax.
Solution	Vérifiez que les câbles et les connecteurs du réseau sont correctement connectés.

Aucune réponse du serveur. Vérifier les réglages.

Cause	Les réglages du serveur spécifié ne sont pas corrects ou le serveur n'est pas sous tension. Autrement, les ressources TCP/IP de la machine peuvent être faibles.
Solution	Patientez quelques instants et essayez à nouveau. En cas de nouvel échec, essayez en sélectionnant un autre serveur.

Plus de ressources. Patienter quelques instants et recommencer.

Cause	Vous ne pouvez pas parcourir le réseau à cause d'un manque de ressources TCP/IP. Ceci peut être dû au fait que des documents ont été ou sont envoyés de manière continue par l'intermédiaire de FTP ou de Windows (SMB).
Solution	Patientez quelques instants et essayez à nouveau.

Les critères de recherche comprennent des caractères incompatibles avec le serveur sélectionné.

Cause 1	« \ » est utilisé dans le critère de recherche.
Solution	Retirez « \ » du critère de recherche et effectuez une nouvelle recherche.
Cause 2	La combinaison de caractères utilisée dans le critère de recherche ne constitue pas un critère de recherche acceptable. • Un nombre inégal de « (» et «) » existe. • « * » n'est pas placé entre « ( ) ».
Solution	Assurez-vous que les caractères du critère de recherche sont correctement combinés et effectuez une nouvelle recherche.
Cause 3	Si <Code des caract. et ver. du serveur LDAP> est défini sur 'Ver. 2 (JIS)', des caractères autres que ceux du code ASCII (0x20-0x7E) sont utilisés.
Solution	Omettez les caractères qui ne peuvent pas être recherchés et effectuez une nouvelle recherche.

Définir l'adresse IP.

Cause	Aucune adresse IP n'a été définie pour la machine.
Solution	Spécifiez l'adresse IP, mettez ensuite la machine hors en tension et ensuite sous tension. (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)

Le nombre de résultats de la recherche a dépassé les limites. Si le destinataire souhaité ne s'affiche pas, modifiez les conditions de recherche et essayez à nouveau.

Cause	Le nombre d'adresses qui correspondent aux critères de recherche dépasse le nombre maximum spécifié d'adresses à rechercher.
Solution 1	Resserrez les critères de recherche et effectuez une nouvelle recherche.
Solution 2	Augmentez le nombre maximum d'adresses à rechercher. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Il y a trop de sous-répertoires.

Cause	Vous avez dépassé le nombre maximum permis de niveaux de sous-répertoires.
Solution	Le niveau de répertoire auquel vous essayez d'accéder ne peut pas être spécifié. Spécifiez un destinataire différent.

Codes d'erreur

Si vos tâches d'envoi et de réception ne réussissent pas, vérifiez la présence de codes d'erreur pour retrouver le problème. Les codes d'erreur se trouvent dans le journal de l'écran Moniteur système ou sont imprimés dans les rapports de communication. (Reportez-vous au Chapitre 8, « Impression des rapports de communication et listes ».)

0001

Cause	Bourrage de papier ou d'originaux.
Solution	Retirez tout papier ou original coincé. (Reportez-vous au Chapitre 6, « Dépannage », du *Guide de référence*.)

0003

Cause	Les communications qui prennent plus longtemps que la durée prédéfinie (64 minutes) ont provoqué l'erreur.
Solution 1	Réduisez la résolution ou divisez le document en deux parties ou plus et essayez à nouveau de l'envoyer. (Reportez-vous à « Spécification du mode de couleurs et de la résolution », p. 3-2.)

Solution 2	Lors de la réception d'un document, demandez à l'expéditeur soit de réduire la résolution de lecture du document, soit de diviser le document en deux parties ou plus avant de l'envoyer.

0005

Cause 1	Le destinataire ne répond pas dans les 35 secondes.
Solution	Confirmez que la machine du destinataire peut communiquer et essayez à nouveau.
Cause 2	La machine du destinataire n'est pas un télécopieur G3.
Solution	Vérifiez avec le destinataire le type de machine de réception.

0009

Cause 1	Il n'y a pas de papier.
Solution	Mettre du papier. (Reportez-vous au Chapitre 5, « Entretien périodique », du *Guide de référence*.)
Cause 2	La cassette de papier n'est pas correctement insérée dans la machine.
Solution	Insérez correctement la cassette de papier. (Reportez-vous au Chapitre 5, « Entretien périodique », du *Guide de référence*.)

0012

Cause	Vous n'avez pas pu envoyer le document, car la machine du destinataire manquait de papier.
Solution	Demandez au destinataire de mettre du papier dans son télécopieur.

0018

Cause 1	La machine du destinataire n'a pas répondu quand votre machine a essayé une nouvelle fois d'envoyer les documents.
Solution	Confirmez que la machine du destinataire peut communiquer et essayez à nouveau.
Cause 2	Vous n'avez pas pu envoyer le document, car la machine du destinataire était occupée.
Solution	Confirmez que la machine du destinataire peut communiquer et essayez à nouveau.

Cause 3	Les réglages sur votre machine ne correspondent pas à ceux sur la machine du destinataire.
Solution	Vérifiez que les réglages sur vos machine correspondent à ceux sur la machine du destinataire et que cette dernière peut communiquer. Essayez l'envoi à nouveau.
Cause 4	Aucune pause n'est insérée dans le numéro de télécopieur lors de l'envoi d'un fax à l'étranger.
Solution	Insérez une pause après le code d'accès international ou après le numéro du télécopieur du destinataire et composez à nouveau le numéro. (Reportez-vous à « Composition d'un numéro à l'étranger », p. 2-46.)
Cause 5	Longue distance sur l'écran Option est défini sur 'National' lors de l'envoi d'un fax vers l'étranger.
Solution	Définissez Longue distance sur 'Longue distance (1)', 'Longue distance (2)' et 'Longue distance (3)' et composez à nouveau le numéro. (Reportez-vous à « Numéros de télécopieurs », p. 4-16 ou à « Mémorisation des boutons de composition 1 touche », p. 4-32.)

0037

Cause	Les documents ne peuvent pas être reçus parce que la mémoire disponible n'est pas suffisante.
Solution	Supprimez de la mémoire les documents indésirables et les documents contenant des erreurs pour augmenter la quantité de mémoire disponible. (Reportez-vous à « Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire », p. 6-14.)

0059

Cause	Votre transmission a été annulée, car le numéro composé est différent de celui enregistré dans le télécopieur de votre correspondant.
Solution	Vérifiez que le numéro de télécopieur correct est enregistré dans le télécopieur de votre correspondant.

0099

Cause	Une tâche a été annulée pendant la transmission vers un support mémoire USB.
Solution	Essayez l'envoi à nouveau s'il le faut.

0401

Cause Le support mémoire USB est saturé ou le nombre maximum de fichiers pouvant être enregistrés dans le répertoire racine (le niveau supérieur dans l'arborescence du support mémoire USB) a été atteint.

Solution Supprimez des fichiers inutiles dans le support mémoire USB ou organisez les fichiers dans le répertoire source en déplaçant des fichiers existants dans un dossier nouvellement créé.

0403

Cause Echec de la tâche car un fichier avec le même nom existe déjà. Généralement, si un fichier avec le même nom existe, un nombre compris entre 1 et 999 est ajouté à la fin du nom pour empêcher un conflit de noms. Cette erreur s'est cependant produite parce qu'un fichier existe déjà avec le même numéro ajouté à la fin du nom.

Solution Renommez le fichier et écrivez les données à nouveau.

0404

Cause Echec de la tâche parce que la protection en écriture du support mémoire USB était activée.

Solution Désactivez la protection en écriture du support mémoire USB.

0406

Cause 1 Echec de le tâche à cause du retrait du support mémoire USB pendant la transmission.

Solution Vérifiez que le support mémoire USB est correctement inséré et essayez l'envoi à nouveau.

Cause 2 Une erreur s'est produite pendant le transfert de données, comme des données d'image, vers un support mémoire USB. (Le périphérique connecté est peut être formaté avec un système de fichiers qui n'est pas pris en charge par la machine.)

Solution Vérifiez le statut du support mémoire USB ou assurez-vous que le périphérique est formaté avec un système de fichiers pris en charge par la machine (FAT16 ou FAT32) et essayez à nouveau.

0407

Cause 1 La longueur du chemin complet vers le fichier (ou dossier) spécifié dépasse la limite prise en charge.

Solution Le chemin complet ne doit pas dépasser 120 caractères. Modifiez ou raccourcissez le nom du fichier.

Cause 2 La transmission vers le support mémoire USB ne s'est pas déroulée correctement parce que la longueur du chemin complet incluait la racine et le nom du fichier dépassait la limite.

Solution 1 Le chemin complet ne doit pas dépasser 120 caractères. Modifiez ou raccourcissez le nom du fichier.

Solution 2 Changez le dossier d'enregistrement des données.

0408

Cause 1 Le transfert des données a échoué parce que le support mémoire USB a été retiré pendant le transfert.

Solution 1 Vérifiez que le support mémoire USB est correctement inséré et essayez le transfert à nouveau.

Cause 2 Une erreur s'est produite pendant le transfert de données, comme des données d'image, vers un support mémoire USB.

Solution 2 Vérifiez le statut du support mémoire USB ou assurez-vous que le périphérique est formaté avec un système de fichiers pris en charge par la machine (FAT16 ou FAT32) et essayez à nouveau.

0703

Cause La mémoire pour les données d'image est saturée lors de l'envoi de documents couleurs.

Solution 1 Patientez un peu et essayez à nouveau une fois les autres tâches d'envoi terminées.

Solution 2 Supprimez des documents mémorisés. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, mettez-la hors en tension et ensuite sous tension.

0705

Cause L'opération d'envoi a été interrompue parce que la taille des données d'images est supérieure à celle définie dans <Format données TX maximum> dans Réglages E-mail/I-Fax.

Solution 1 Modifiez le réglage de <Format données TX maximum> dans Réglages E-mail/I-Fax. (Reportez-vous au Chapitre 4, « Configuration de la fonction d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

Solution 2 Sélectionnez une résolution inférieure. (Reportez-vous à « Spécification du mode de couleurs et de la résolution », p. 3-2.)

Solution 3 Si vous utilisez I-fax, diminuez le nombre de pages contenant des images à chaque envoi afin de ne pas dépasser le format de données maximum spécifié dans <Format données TX maximum>.

Solution 4 Définissez Scinder en plusieurs pages pages sur 'Oui' dans l'écran Format fichier. (Reportez-vous à « Spécification du format de fichier », p. 3-20.)

0751

Cause 1 Le serveur de fichiers ne fonctionne pas.

Solution Vérifiez que le serveur de fichiers fonctionne correctement.

Cause 2 Le réseau est hors service (le serveur ne peut pas se connecter au réseau ou a été déconnecté).

Solution Vérifiez le statut du réseau.

0752

Cause 1 Le nom du serveur SMTP et l'adresse e-mail ne sont pas corrects.

Solution Vérifiez que Serveur SMTP et Adresse E-mail dans E-mail/I-Fax sont correctement réglés. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Cause 2 Le nom de domaine n'est pas correct.

Solution Vérifiez que Nom de domaine dans Régl. nom de domaine/nom d'hôte DNS est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Cause 3	Le serveur SMTP ne fonctionne pas.
Solution	Vérifiez que le serveur SMTP fonctionne correctement.
Cause 4	Le réseau est hors service.
Solution	Vérifiez le statut du réseau.

0753

Cause	Une erreur TCP/IP s'est produit pendant l'envoi d'un e-mail. (erreur de connecteur logiciel, sélection, etc.)
Solution	Vérifiez que le câble réseau est correctement branché entre la machine et votre ordinateur. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, mettez-la hors en tension et ensuite sous tension.

0755

Cause 1	Les tâches ne peuvent pas être envoyées parce que TCP/IP ne fonctionne pas correctement.
Solution	Vérifiez que Réglages TCP/IP dans Réglages réseau est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)
Cause 2	L'adresse IP n'est pas définie.
Solution	Vérifiez que Réglages TCP/IP dans Réglages réseau est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 2, « Connexion de l'imprimante à un réseau TCP/IP », du *Guide des réglages système*.)
Cause 3	Aucune adresse IP n'a été attribuée à la machine par le serveur DHCP, RARP ou BOOTP quand celle-ci a été mise sous tension.
Solution	Une fois la machine sous tension, la communication avec un réseau ne démarre pas tant que la durée spécifiée dans Réglages de démarrage de Réglages réseau n'est pas écoulée. (Reportez-vous au Chapitre 7, « Autres réglages système », du *Guide des réglages système*.) Patientez quelques instants et essayez l'envoi à nouveau.

0801

Cause 1	Une erreur d'expiration de délai s'est produite pendant que la machine communiquait avec le serveur SMTP pour envoyer un e-mail ou envoyer/recevoir un I-fax.
Solution	Vérifiez que le serveur SMTP fonctionne correctement ou vérifiez le statut du réseau.

Cause 2	Le serveur SMTP a renvoyé une erreur pendant la tentative de connexion. Le destinataire n'est pas correct.
Solution	Vérifiez le réglage de destinataire.
Cause 3	Une erreur s'est produite côté serveur pendant la transmission vers un serveur de fichiers.
Solution	Vérifiez que le serveur de fichiers fonctionne correctement.

0802

Cause 1	Le nom du serveur SMTP n'est pas correct.
Solution	Vérifiez que Serveur SMTP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
Cause 2	Les réglages de l'adresse du serveur DNS ne sont pas corrects.
Solution	Vérifiez que Serveur DNS primaire et Serveur DNS secondaire dans Réglages adresse du serveur DNS sont correctement réglés. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
Cause 3	Le nom de domaine n'est pas correct.
Solution	Vérifiez que Nom de domaine dans Régl. nom de domaine/nom d'hôte DNS est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
Cause 4	Echec de la connexion au serveur DNS.
Solution	Vérifiez que le serveur DNS fonctionne correctement.

0804

Cause	Vous ne disposez pas de l'autorisation pour accéder au dossier.
Solution	Vérifiez que le nom utilisateur et le mot de passe que vous avez spécifiés correspondent aux comptes utilisateur (nom utilisateur et mot de passe) mémorisés dans l'ordinateur (serveur de fichiers). (Reportez-vous au Chapitre 5, « Configuration des ordinateurs en vue d'utiliser les fonctions d'impression et d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

0806

Cause 1 Un nom utilisateur ou un mot de passe incorrect a été spécifié lors de l'envoi de documents vers un serveur de fichiers.

Solution Vérifiez que le nom utilisateur et le mot de passe que vous avez spécifiés correspondent aux comptes utilisateur (nom utilisateur et mot de passe) mémorisés dans l'ordinateur (serveur de fichiers). (Reportez-vous au Chapitre 5, « Configuration des ordinateurs en vue d'utiliser les fonctions d'impression et d'envoi », du *Guide des réglages système*.)

Cause 2 Un destinataire incorrect a été spécifié lors de l'envoi d'un e-mail ou d'un I-fax.

Solution Vérifiez l'adresse e-mail ou I-fax.

0808

Cause 1 Une erreur expiration de délai s'est produite pendant que la machine communiquait avec le serveur FTP.

Solution 1 Vérifiez que le serveur FTP fonctionne correctement.

Solution 2 Vérifiez le statut du réseau.

Cause 2 Le serveur FTP a renvoyé une erreur pendant la tentative de connexion. Le destinataire n'est pas correct. Une erreur s'est produite sur le serveur pendant la transmission.

Solution 1 Vérifiez que le serveur FTP fonctionne correctement.

Solution 2 Vérifiez le statut du réseau.

Solution 3 Vérifiez le réglage de destinataire.

Solution 4 Vérifiez le statut et le réglage sur le serveur de fichiers.

0810

Cause 1 Une erreur de connexion au serveur POP s'est produite pendant la réception d'un I-fax.

Solution 1 Vérifiez que Serveur POP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

Solution 2 Vérifiez que le serveur POP fonctionne correctement.

Solution 3 Vérifiez le statut du réseau.

Cause 2	Le serveur POP a renvoyé une erreur pendant la connexion.
Solution 1	Vérifiez que Serveur POP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
Solution 2	Vérifiez que le serveur POP fonctionne correctement.
Solution 3	Vérifiez le statut du réseau.
Cause 3	Une erreur expiration de délai s'est produite sur le serveur pendant la connexion au serveur POP.
Solution 1	Vérifiez que Serveur POP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)
Solution 2	Vérifiez que le serveur POP fonctionne correctement.
Solution 3	Vérifiez le statut du réseau.

0812

Cause	Le réglage du mot de passe POP n'est pas correct.
Solution	Vérifiez que Mot de passe POP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

0813

Cause	Le nom du serveur POP n'est pas correct.
Solution	Vérifiez que Serveur POP dans E-mail/I-Fax est correctement réglé. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

0816

Cause	Vous avez atteint le quota du nombre de pages pouvant être lues.
Solution	Réinitialisez ou augmentez le quota de pages ou contactes votre administrateur système.

0818

Cause Vous avez reçu des données qui ne peuvent pas être traitées (impossibilité d'imprimer le fichier joint).

Solution Vérifiez les réglages et demandez à l'émetteur qu'il envoie à nouveau les données.

0819

Cause Vous avez reçu des données qui ne peuvent pas être traitées (les informations MIME ne sont pas correctes).

Solution Vérifiez les réglages et demandez à l'émetteur qu'il envoie à nouveau les données.

0820

Cause Vous avez reçu des données qui ne peuvent pas être traitées (BASE 64 ou uuencode n'est pas correct).

Solution Vérifiez les réglages et demandez à l'émetteur qu'il envoie à nouveau les données.

0821

Cause Vous avez reçu des données qui ne peuvent pas être traitées (erreur d'analyse TIFF).

Solution Vérifiez les réglages et demandez à l'émetteur qu'il envoie à nouveau les données.

0827

Cause Vous avez reçu des données qui ne peuvent pas être traitées (contiennent des informations MIME qui ne sont pas prises en charge).

Solution Vérifiez les réglages et demandez à l'émetteur qu'il envoie à nouveau les données.

0828

Cause Vous avez reçu des données HTML.

Solution Demandez à l'expéditeur d'utiliser un format de fichier autre que HTML et d'envoyer à nouveau les données.

0829

Cause	Des données représentant plus qu'environ 1 000 pages sont reçues.
Solution	Cette machine peut mémoriser jusqu'à environ 1 000 pages de données et elle supprimera les données au-delà de cette limite. Demandez à l'émetteur d'envoyer à nouveau les pages restantes.

0839

Cause	Le nom utilisateur ou le mot de passe de l'authentification SMTP n'est pas correct.
Solution	Vérifiez que Utilisateur et Mot de passe sur l'écran Réglages authentification/ cryptage sont correctement définis. (Reportez-vous au Chapitre 3, « Configuration de l'imprimante en fonction de votre environnement réseau », du *Guide des réglages système*.)

0995

Cause	La réservation de communication a été annulée.
Solution	Le cas échéant, recommencez depuis le début.

Annexe

10
CHAPITRE

Ce chapitre comprend des tableaux qui décrivent les Réglages carnet d'adresses, les Réglages de communication et les Réglages de rapport dans le menu Mode utilisateur, les fiches techniques, le glossaire et l'index.

Tableau Données des réglages du Mode utilisateur 10-2

Fiche technique 10-6

Fonction Envoi 10-6

Fonction Fax 10-8

Glossaire 10-9

Index 10-17

Tableau Données des réglages du Mode utilisateur

Ce tableau indique les Réglages carnet d'adresses, les Réglages de communication et les Réglages de rapport pouvant être sélectionnés à partir du menu Mode utilisateur. Certaines fonctions ne peuvent être utilisées que si l'équipement en option approprié est installé.

■ Réglages des communications

Elément	Réglages	Page applicable
Réglages communs		
Réglages TX		
Nom d'émetteur	24 caractères maximum	p. 1-11
Taux de compression des données	Taux élevé, **Normal**, Taux faible	p. 7-2
Nombre de recompositions	0 à 5 fois ; **3 fois**	p. 7-4
Modifier réglages d'envoi standard	Mémoriser, Initialiser	p. 7-5
ID terminal émetteur	**Oui** Position d'impression : Intérieur, **Extérieur** Symbole n° de téléphone*1 : **FAX**, TEL Non	p. 7-9
Valeur du gamma pour envois couleur	Gamma 1.0, Gamma 1.4, **Gamma 1.8**, Gamma 2.2	p. 7-13
Netteté	7 niveaux ; **4**	p. 7-14
Mémoriser les boutons Favoris	Mémoriser/Modifier, Effacer	p. 4-41
Qualité d'image PDF (Compact)	Niv. d'image en mode Texte/Photo ou Photo : Priorité taille données, **Normal**, Priorité image Niveau d'image en mode Texte : Priorité taille données, **Normal**, Priorité image	p. 7-16

Les réglages par défaut sont indiqués par des caractères gras.

*1 Indique les éléments qui sont disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3)-AG1 est installée sur la machine.

■ Réglages de communication - Suite

Elément	Réglages	Page applicable
Régl. détection auto. orig. PDF (OCR)*2	**Oui**, Non	p. 7-17
Réglages lecture TX couleur*3	**Priorité vitesse**, Priorité image	p. 7-18
Ecran par défaut pour l'envoi	Boutons favoris, Boutons de compo. 1 touche, **Fonction initiale**	p. 7-19
Initialiser réglages TX	Oui, Non	p. 7-20
Réglages RX		
Impression recto verso	Oui, **Non**	p. 7-32
Choisir une cassette	Choix A : **Oui**, Non Choix B : **Oui**, Non Choix C : **Oui**, Non Choix D : **Oui**, Non	p. 7-33
Réduction à la réception	**Oui** Réduction à la réception : **Auto**, Réd. fixe. % réduction 97%, 95%, **90%**, 75% Sens de réduction : Ver. Hor., **Vertical seul** Non	p. 7-35
Pied de page doc. reçu	Oui, **Non**	p. 7-38
Valeur gamma pour tâches YCbCr reçues	Gamma 1.0, Gamma 1.4, **Gamma 1.8**, Gamma 2.2	p. 7-39
Réglages Fax*4		
Réglages de l'utilisateur		
N° de téléphone émetteur	20 chiffres maximum	p. 1-10
Type de ligne téléphonique	Impulsions, **Tonalité**	p. 1-8
Réglages TX		
TX MCE	**Oui**, Non	p. 7-22
Durée de pause	1 à 15 secondes ; **2 secondes**	p. 7-24

Les réglages par défaut sont indiqués par des caractères gras.

*2 Indique les éléments qui ne sont disponibles que quand le Module OCR PDF pour kit d'envoi-C1 en option est activé.

*3 Indique les éléments qui sont disponibles pour l'imageRUNNER 2520i/2520.

*4 Indique les éléments qui sont disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3)-AG1 est installée sur la machine.

■ Réglages de communication - Suite

Elément	Réglages	Page applicable
Recomposition automatique	**Oui** Nombre de recompositions : 1 à 10 fois ; **2 fois** Intervalle de recomposition : 2 à 99 minutes ; **2 minutes** Recomposition après erreur TX : Erreur & 1re page, **Toutes les pages**, Non Non	p. 7-25
Vérifier la tonalité avant l'envoi	**Oui**, Non	p. 7-29
Envoi avec rotation	**Oui**, Non	p. 7-30
Réglages RX		
RX MCE	**Oui**, Non	p. 7-40
Restrictions RX	Oui, **Non**	p. 7-42

Les réglages par défaut sont indiqués par des caractères gras.

■ Réglages de rapport

Elément	Réglages	Page applicable
Réglages		
Rapport TX	**Erreur seulement**, Erreur seulement Rapport avec image TX : **Oui**, Non Non	p. 8-9
Rapport d'activité	Impression auto : **Oui**, Non Envoi/réception séparés : Oui, **Non** Heure rapp. quotidien : Oui, **Non**	p. 8-11
Rapport RX	Oui, Erreur seulement, **Non**	p. 8-13
Rapport d'activités télécopie*1	Impression auto : Oui, **Non** Envoi/réception séparés : Oui, **Non** Heure rapp. quotidien : Oui, **Non**	p. 8-14
Imprimer la liste		
Liste du Carnet d'adresses	Boutons de compo. 1 touche, Carnet d'adresses : Oui, Non	p. 8-17
Liste des données utilisateur	Oui, Non	*2

Les réglages par défaut sont indiqués par des caractères gras.

*1 Indique les éléments qui sont disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3)-AG1 est installée sur la machine.

*2 Reportez-vous au Chapitre 2, « Opérations de base », du *Guide de référence*.

■ Réglages du carnet d'adresses

Elément	Réglages	Page applicable
Mémoriser l'adresse	Mém. nouv. adr., modifier, effacer	p. 4-4
Boutons de compo. 1 touche	Mémoriser/Modifier, Effacer	p. 4-32

Fiche technique

Ces fiches techniques sont données sous réserve de modifications sans préavis à la suite d'une amélioration apportée au produit ou de la sortie de nouvelles versions.

Fonction Envoi

■ Fonctionnalités de lecture

Elément	Fiche technique
Protocole de communication	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP)
Format des données	TIFF (N&B), PDF (N&B/Couleur), PDF (OCR) (N&B/Couleur), JPEG (Couleur), PDF (Compact) (Couleur), PDF (Compact+OCR) (Couleur)
Résolution	100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp, 200 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp, 600 × 600 ppp
Environnement système	Windows XP/Vista/7, Windows 2000 Server/Professionnel (SP1 ou ultérieur), Windows Server 2003/2008, Solaris Version 2.6 ou ultérieur, Mac OS X, Red Hat Linux 7.2, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WA ou ultérieur
Interface	100BASE-TX, 10BASE-T
Mode Couleur	Couleur, N&B (noir et blanc)
Type d'original	Texte, Texte/Photo, Photo
Autres	Parcourir le serveur de fichiers Windows (SMB)

■ Fonctionnalités d'E-Mail et d'I-fax*1

Elément	Fiche technique	
Protocole de communication	SMTP, POP3, I-Fax (mode Simple)	
Résolution	Pour l'envoi d'un E-Mail	100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp, 200 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp, 600 × 600 ppp
	Pour l'envoi d'I-Fax	200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp
Format	E-Mail	TIFF (N&B), PDF (N&B/Couleur), PDF (OCR) (N&B/Couleur), JPEG (Couleur), PDF (Compact) (Couleur), PDF (Compact+OCR) (Couleur)
	I-Fax	TIFF (MH)
Format de l'original	E-Mail	A3, A4, A4R, A5, A5R
	I-Fax	A3*2, A4, A4R, A5*2, A5R*2
Logiciel du serveur	Microsoft Exchange Server 5.5 (SP 1 ou ultérieur), Sendmail 8.93 ou ultérieur, Qpopper 2.53 ou ultérieur, Lotus Domino R4.6 ou ultérieur	

*1 Seul le mode N&B est disponible pour l'envoi et la réception de documents I-fax.
*2 Envoyé au format A4.

Fonction Fax

Elément	Fiche technique
Ligne téléphonique utilisée/ Nombre de lignes	Réseau téléphonique public commuté (RTPC), 1 ligne
Densité de lignes de lecture (lecture, transmission)	Standard : 8 pels*2/mm × 3,85 lignes/mm Fin : 8 pels*2/mm × 7,7 lignes/mm Super Fin : 8 pels*2/mm × 15,4 lignes/mm Ultra Fin : 16 pels*2/mm × 15,4 lignes/mm
Vitesse de transmission	Super G3 : 33,6 Kbps, G3 : 14,4 Kbps
Méthode de compression	MH, MR, MMR, JBIG
Type de transmission	Super G3, G3
Formats des originaux à envoyer	A3, A4, A4R, A5*1, A5R*1
Formats de papier en réception	A3, A4, A4R, A5R
Durées de transmission	ECM-MMR : Environ 3,2 secondes Méthode G3MR : Environ 13 secondes Méthode G3MH : Environ 13 secondes JBIG : Environ 2,6 secondes
Fonction de composition automatique	Carnet d'adresses : 300 destinataires ; boutons de composition 1 touche : 200 destinataires
Mémoire d'images	Environ 1 000 pages

*1 Envoyé au format A4.
*2 Pels est une abréviation de pixels (éléments d'image).

Glossaire

A

Adresse IP

Adresse de Protocole Internet. Une adresse réseau utilisée par le protocole internet (IP) pour spécifier un ordinateur ou un périphérique sur l'Internet. Deux versions d'IP sont actuellement utilisées : IPv4 et IPv6.

B

Boutons de composition 1 touche

Les boutons de compo. 1 touche permet de spécifier un destinataire et d'envoyer un document avec une seule pression d'une touche. Il est possible de sélectionner jusqu'à 200 destinataires.

bps

Bits par seconde. Mesure de la vitesse de transmission utilisée dans les domaines des réseaux et des lignes de communication.

C

Cachet

Applique un cachet (d'un diamètre d'environ 3 mm) sur le recto des originaux après les avoir lus afin que vous puissiez les distinguer des autres.

CAD

Chargeur automatique de documents. Les originaux placés dans le chargeur sont automatiquement placés feuille par feuille sur la vitre d'exposition pour la lecture.

CCITT/ITU-T

Comité qui définit des normes internationales pour les télécommunications. CCITT/ITU-T s'appelait auparavant CCITT (Consultative Committee for International Telegraph and Telephone), mais il est maintenant remplacé par ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications Sector).

Code ASCII

ASCII (American Standard Code for Information Interchange) est un ensemble de codes normalisés et utilisés pour représenter les lettres, les chiffres, les signes de ponctuation, quelques symboles et des caractères de contrôle. Un nombre binaire à sept chiffres (ou sept bits) peut représenter un parmi 128 codes distincts.

Composition à impulsions

Également appelé « composition à cadran ». Sur un téléphone à composition à impulsions, vous devez faire tourner un cadran afin d'envoyer des impulsions au système de commutation téléphonique.

Composition de numéros longue distance

Lors de la composition ou de l'enregistrement de numéros longue distance, vous devez peut-être insérer une pause dans ou après le numéro de téléphone. La destination et la longueur de la pause varient selon le système. Si vous rencontrez des problèmes liés aux appels longue distance, contactez votre revendeur Canon agréé local ou votre opérateur local.

D

Domaine

Concept de gestion qui divise les réseaux à grande échelle en groupes pour identifier les ordinateurs et utilisateurs individuels. L'Internet est géré par des domaines de classification en fonction du lieu géographique ou du type (sociétés, organisations, institutions éducatives, etc.).

Durée de la transmission

La transmission d'un fax consiste en trois étapes : la machine qui envoie le fax se connecte à la machine qui le reçoit, le message est ensuite transmis et l'expéditeur et le destinataire échangent des signaux pour confirmer la fin de la transmission. La durée de la transmission décrite dans ce manuel n'est pas la durée totale nécessaire à l'intégralité de la transmission, mais uniquement le temps nécessaire pour transmettre le message.

Durée de pause

Le paramètre par défaut est de quatre secondes pour une pause insérée dans le numéro de téléphone (cela peut varier en fonction de l'emplacement) et de 10 secondes si elle est ajoutée à la fin du numéro. Seule la longueur des pauses insérées dans les numéros de téléphone peut être modifiée (et non de celles insérées à la fin).

E

Envoi différé

Également appelé « TX différée ». Il est possible de définir une heure d'envoi d'un document sans avoir à être présent quand le document est envoyé à l'heure spécifiée. Vous pouvez réserver jusqu'à 64 tâches d'envoi différé.

Envoi direct

Utilisez l'envoi direct quand la mémoire est pleine et que vous devez envoyer un document. L'envoi direct lit et envoie une page à la fois sans mémoriser le document. Ceci vous permet d'envoyer un document même quand la mémoire est pleine.

Envoi à partir de la mémoire

Envoi à partir de la mémoire lit les documents dans la mémoire avant que le télécopieur compose le numéro et les envoie. Il est possible de récupérer l'original une fois la lecture terminée et n'est pas nécessaire d'attendre que l'envoi soit terminé.

F

Formats de fichiers

Les formats de fichiers sont utilisés pour enregistrer les données d'images. Cette machine prend en charge six formats différents de fichiers : TIFF, PDF, PDF (OCR), JPEG, PDF (Compact) et PDF (Compact+OCR).

FTP

File Transfer Protocol (Protocole de Transfert de Fichiers). Protocole client-serveur qui permet à utilisateur de transférer des fichiers d'un ordinateur en destination et en provenance d'un autre ordinateur par l'intermédiaire d'un réseau TCP/IP. Le protocole FTP régit également le programme client avec lequel l'utilisateur transfère les fichiers.

I

I-Fax

La télécopie par Internet (I-fax) vous permet d'envoyer et de recevoir des télécopies par le réseau. Les documents lus sont convertis dans des formats fichiers comme TIFF (Tagged Image File Format) et sont transmis en pièces jointes d'e-mail en destination/en provenance de la machine compatible I-fax du destinataire.

IP

Autocommutateur privé. Système de commutation téléphonique à domicile qui connecte des postes téléphoniques supplémentaires entre eux, ainsi qu'au réseau téléphonique externe. Un IP contrôle le flux de trafic téléphonique à l'aide d'instruments tels que la radiomessagerie ainsi que le rappel et la composition automatiques.

J

JBIG

Joint Bi-level Image Experts Group. Spécification de fichier d'un groupe d'experts qui définit une norme de compression (réduction de la taille) des fichiers d'images sans perte d'informations des images. Les fichiers contenant des images photographiques dans les pages Web sont généralement comprimés afin qu'ils puissent être transférés plus rapidement sur Internet. JPEG, le format actuellement utilisé, provoque une certaine perte de données d'image après la compression et réduit ainsi la qualité de l'image. La compression JBIG comble cette lacune.

JPEG

Joint Photographic Experts Group. Spécification de fichier d'un groupe d'experts qui définit une norme de compression (réduction de la taille) des fichiers d'images photographiques et photoréalistes. La méthode utilisée de compression des images implique une certaine perte de données d'image après la compression et réduit ainsi la qualité de l'image. Les fichiers contenant des images photographiques dans les pages Web sont généralement comprimés au format JPEG afin qu'ils puissent être transférés plus rapidement sur Internet.

L

LDAP

Lightweight Directory Access Protocol. Protocole réseau qui vous permet de retrouver des organisations, personnes et autres ressources, comme des fichiers et des imprimantes sur un réseau, que ce soit sur l'Internet public ou sur un intranet d'entreprise.

M

MCE

Mode de correction d'erreur. Réduit les erreurs du système et de la ligne lors de l'envoi ou de la réception de documents à l'aide d'un autre télécopieur prenant en charge le mode MCE. Le MCE divise une page en blocs et inspecte chaque bloc à la recherche de données perdues à cause d'une mauvaise transmission. Si des données sont perdues dans un certain bloc, le mode MCE retransmet ces données à partir du début de ce bloc jusqu'à confirmation de la transmission correcte de toutes les données de ce bloc. De cette manière, le mode MCE garantit que le destinataire recevra une image de bonne qualité. Il est très efficace dans les régions où les lignes téléphoniques sont de qualité médiocre. Le MCE ralentit cependant la vitesse de transmission et il peut être désactivé s'il n'est pas nécessaire.

Multidiffusion

La Multidiffusion permet d'envoyer simultanément un document lu à 532 destinataires maximum. Si vous envoyez souvent des documents aux mêmes destinataires, il est fortement conseillé d'enregistrer ces numéros comme un groupe dans un bouton de composition 1 touche destinataires.

P

Pause

Vous pouvez insérer une pause dans un numéro de téléphone ou à la fin de celui-ci. Une pause est aussi parfois requise pour la connexion à une ligne extérieure ou pour la transmission de fax vers certains pays.

PDF

Portable Document Format. Langage de description des pages utilisé dans le système d'échange de documents Acrobat d'Adobe Systems, qui n'est limité ni par l'appareil ni par la résolution. PDF affiche les documents d'une manière indépendante de l'application logicielle, du matériel et du système d'exploitation d'origine utilisés pour créer ces documents. Un document PDF peut contenir toute combinaison de textes, de graphiques et d'images.

PDF (Compact)

Un des formats de fichiers disponibles avec cette machine. Les parties de texte et d'images d'un original sont traitées séparément pour obtenir un taux élevé de compression sans compromettre la qualité du texte. Le fichier ou la taille des données qui en résultent sont plus petits qu'avec le format PDF normal et sont donc conseillés pour les tâches qui doivent être envoyées sur le réseau.

PDF (OCR)

Format de fichier qui effectue une reconnaissance optique de caractères (OCR) sur un document lu. Ce processus extrait toutes les données textuelles reconnaissables et les ajoute à un couche transparente afin de créer un PDF avec du texte pouvant faire l'objet de recherches. Il est possible d'effectuer une recherche textuelle à l'aide d'Adobe Acrobat/Adobe Acrobat Reader ou de la fonction de recherche de votre système d'exploitation.

ppp

Points Par Pouce. Mesure de résolution d'écrans et d'imprimantes exprimée en nombre de points qu'un appareil peut imprimer ou afficher par pouce linéaire.

Protocole

Ensemble de règles qui régissent la transmission de données sur un réseau. FTP, DHCP, BOOTP, RARP et TCP/IP sont des exemples de protocoles.

Protocole Internet (IP)

L'ensemble sous-jacent des règles de réseau qui décrivent la transmission des données sur l'Internet. Le Protocole Internet permet de diviser les données d'un ordinateur en paquets et de les envoyer à un autre ordinateur avec une adresse IP spécifique.

R

Rapport d'activité

Liste d'enregistrements de tous les documents qui ont été envoyés et reçus.

Résolution

Densité des points obtenue par un périphérique de sortie, tel qu'un télécopieur, un scanner ou une imprimante, dans la production d'une image. Exprimée en termes de points par pouce (ppp). Une faible résolution donne aux caractères et aux graphismes un aspect d'escalier. Une résolution supérieure adoucit les courbes et les angles, et garantit une meilleure correspondance aux polices traditionnelles. Les valeurs de résolution sont représentées par des données horizontales et verticales (par exemple, 600 × 600 ppp).

Recomposition automatique

Si Recomposition automatique est définie sur 'Oui', la machine recompose automatiquement le numéro si la ligne était occupée ou en cas d'erreur d'envoi. La machine attend deux minutes (valeur par défaut) après la première tentative avant de recomposer. Il est possible de spécifier le nombre de recompositions par la machine, la longueur de l'intervalle de recomposition et si la machine doit recomposer le numéro après une erreur de transmission.

RX

Abréviation de « Réception ».

S

Serveur de fichiers

Ordinateur personnel ou poste de travail auquel deux utilisateurs ou plus sur des ordinateurs clients peuvent accéder par l'intermédiaire d'un LAN (réseau local) à des fins de partage et d'utilisation de son disque dur.

Serveur DNS

Serveur Domain Name System (système de nom de domaine) Serveur qui maintient une base de données qui traduit les noms de domaine des serveurs Internet, comme www.w3.org, en adresses IP (Protocole Internet) telles que « 18.176.0.26 ». Ceci permet aux clients de se connecter à un serveur avec un nom d'hôte plutôt qu'une adresse IP numérique.

SMB

Server Message Block. Protocole qui fournit le partage de fichiers et d'imprimantes sur un réseau pour les ordinateurs Windows.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol. Protocole TCP/IP d'envoi de messages d'un ordinateur à l'autre par un réseau.

Super G3

Super G3 est une expression qui décrit la génération de télécopieurs utilisant des modems de 33,6 Kbps conforme à la norme ITU-T V.34. Les télécopieurs Super G3 à grande vitesse atteignent un temps de transmission de trois secondes environ par page, ce qui réduit les frais de téléphone.

T

Témoin d'erreur

Le témoin d'erreur clignote en rouge lorsqu'un bourrage papier se produit ou que la machine est à court de toner ou de papier.

TIFF

Tagged Image File Format. Format de fichiers qui enregistre les images comme tables de bits haute densité et qui convient aux quantités importantes de données d'images. Le champ d'informations (tag) au début de chaque enregistrement de données d'images indique le type de données représentées.

Tonalité

Certains services de données peuvent requérir l'utilisation de la composition à tonalités. Si vous possédez un téléphone à impulsions, appuyez sur [Tonalité] pour passer temporairement de la composition à impulsion à celle à tonalités lors de la connexion à ces services de données.

Transfert

Le processus d'envoi d'un document I-fax/fax reçu à un autre destinataire. Par exemple, si votre machine au travail reçoit un document, elle peut transférer le document vers une machine chez vous.

TTI

Transmit Terminal Identification. Également appelée ID terminal émetteur. Les informations TTI comprennent le nom de la personne ou de l'organisation, ainsi que le numéro du télécopieur qui a envoyé le document.

TX

Abréviation de « Transmission/Envoi ».

Type de ligne téléphonique

Selon le type de ligne téléphonique installée, configurez la machine pour la composition à tonalités (T) ou à impulsions (P).

V

Verrouillage mémoire

Généralement, un document s'imprime dès sa réception, mais avec la fonction Verrouillage mémoire tous les documents reçus sont mémorisés jusqu'à la saisie d'un mot de passe en vue de les imprimer. Ceci vous permet de traiter les documents à votre gré et d'empêcher l'accumulation de documents imprimés dans le réceptacle.

Z

Zone de lecture

La zone qui est effectivement lue est légèrement plus petite que le format du document original, des mots ou des images à proximité des bords du document risquent de ne pas être lus. Prévoyez donc une certaine marge sur tous les côtés du document que vous envoyez.

Index

A

Adresse IP, 10-9
Annulation
  Envoi de documents, 2-50
  Réception de documents fax, 5-9
Avant d'utiliser cette machine
  Enregistrement des informations d'envoi, 1-7
  Enregistrement du nom d'émetteur, 1-11
  Mémorisation du numéro de télécopieur de la machine, 1-10
  Sélection du type de ligne téléphonique, 1-8

B

Boutons de composition 1 touche, 10-9
  A propos des boutons de composition 1 touche, 4-32
  Mémorisation d'adresses, 4-32
  Modification/suppression d'adresses, 4-38
  Utilisation, 4-36
Boutons Favoris
  A propos des boutons Favoris, 4-41
  Enregistrement, 4-41
  Modification/suppression, 4-47
  Utilisation, 4-46
bps, 10-9

C

Cachet, 3-23, 10-9
CAD, 10-9
Carnet d'adresses
  A propos du Carnet d'adresses, 4-4
  Impression du Carnet d'adresses, 8-17
  Mémorisation d'adresses, 4-4
  Modification/suppression d'adresses, 4-28
  Utilisation, 4-25
CCITT/ITU-T, 10-9
Code ASCII, 10-10
Composition à impulsions, 10-10
Composition de numéros longue distance, 10-10

D

Dépannage
  Codes d'erreur, 9-9
  Messages d'erreur, 9-6
  Problèmes d'envoi, 9-2
  Problèmes de réception, 9-4
Destinataires, mémorisation
  Dans le Carnet d'adresses, 4-4
  Dans les boutons de composition 1 touche, 4-32
  Dans les boutons Favoris, 4-41
Destinataires, spécification
  A propos de la spécification des destinataires., 4-2
  En utilisant l'onglet Nouvelle adresse, 2-2
  Utilisation d'un serveur LDAP, 4-54
  Utilisation des boutons de composition 1 touche, 4-36
  Utilisation des boutons Favoris, 4-46
  Utilisation du Carnet d'adresses, 4-25
  Utilisation du Rappel de tâche, 4-52
Documents avec des erreurs de transfert
  Impression, 6-20
  Suppression, 6-20
  Transfert, 6-20
  Vérification, 6-20
Documents reçus dans la mémoire
  Suppression, 6-14
  Transfert, 6-14
  Vérification, 6-14
Domaine, 10-10

Durée de la transmission, 10-10
Durée de pause, 10-10

E

écran supérieur (Envoi), 1-3
Envoi à partir de la mémoire, 2-24, 10-11
Envoi de documents
  Méthodes avancées d'envoi, 2-35
  Méthodes d'envoi de base, 2-2
  Vérification/impression du journal de communication, 6-9
  Vérification/modification du statut des documents avec des erreurs de transfert, 6-20
  Vérification/suppression de documents en cours ou en attente d'envoi, 2-50, 6-2
Envoi différé, 2-37, 10-11
Envoi direct, 2-24, 10-11
Envoi manuel, 2-25

F

Fiche technique, 10-6
Formats de fichiers, 10-11
FTP, 10-11

G

Glossaire, 10-9

I

ID terminal émetteur, impression, 7-9
I-Fax, 10-11
IP, 10-12

J

JBIG, 10-12
JPEG, 3-21, 10-12

L

LDAP, 10-12
Liste des données utilisateur, 8-8
Liste du Carnet d'adresses, 8-7, 8-17

M

MCE, 10-13
Mélange d'originaux, 3-15
Méthodes d'envoi
  E-mail, 2-2
  Fax, 2-24
  I-Fax, 2-7
  Serveur de fichiers, 2-12
  Support mémoire USB, 2-20
Multidiffusion, 2-40, 10-13

N

Netteté, 7-14
Nombre de recompositions, 7-4

P

Pause, 10-13
PDF, 3-21, 10-13
PDF(Compact), 3-21, 10-13
PDF(Compact+OCR), 3-21
PDF(OCR), 3-21, 10-14
ppp, 10-14
Protocole, 10-14
Protocole Internet (IP), 10-14

R

Rappel de tâche, 4-52
Rapport d'activité, 8-4, 8-11, 10-14

Rapport d'activités télécopie, 8-6, 8-14
Rapport RX, 8-5, 8-13
Rapport TX, 8-2, 8-9
Réception de documents
  Formats de papier disponibles, 5-8
  Méthodes de réception avancée, 5-6
  Méthodes de réception de base, 5-2
  Vérification/impression du journal de communication, 6-9
  Vérification/modification du statut des documents reçus dans la mémoire, 6-14
  Vérification/suppression de documents fax en cours ou en attente d'envoi, 5-9, 6-7
Recomposition automatique, 7-25, 10-14
Réglages d'envoi
  Message, 2-6, 2-10, 2-19
  Nom du document, 2-5, 2-10, 2-19, 2-23
  Objet, 2-5, 2-10
  Priorité E-mail, 2-6
  Répondre à, 2-6, 2-10
Réglages d'envoi standard, 7-5
Réglages de lecture
  Cachet, 3-23
  Densité, 3-9
  Densité de la couleur de fond, 3-17
  Format du document, 3-6
  Format fichier, 3-20
  Mélange d'originaux, 3-15
  Mode Couleur, 3-2
  Originaux recto verso, 3-13
  Résolution, 3-2
  Type d'image, 3-9
Réglages de rapport
  Rapport d'activité, 8-11
  Rapport d'activités télécopie, 8-14
  Rapport RX, 8-13
  Rapport TX, 8-9
Résolution, 3-2, 10-14
RX, 10-15

S

Serveur de fichiers, 10-15
Serveur DNS, 10-15
SMB, 10-15
SMTP, 10-15
Super G3, 10-15

T

Témoin d'erreur, 10-15
TIFF, 3-21, 10-15
Tonalité, 10-16
Touche Boutons de composition 1 touche, 1-6
Touche Boutons favoris, 1-5
Touche Carnet adr., 1-5
Touche Carnet adr. rés., 1-5
Touche Détails, 1-5
Touche Effacer, 1-5
Touche Format fichier, 1-5
Touche Moniteur système, 1-6
Touche Nouvelle adresse, 1-6
Touche Rappel, 1-5
Touche Réglages d'envoi, 1-5
Touche Réglages de lecture, 1-4
Transfert, 10-16
TTI, 1-7, 10-16
TX, 10-16
Type d'original
  Mode Photo, 3-11
  Mode Texte, 3-11
  Mode Texte/Photo, 3-11
Type de ligne téléphonique, 10-16

V

Valeur du gamma, réglage, 7-13, 7-39
Verrouillage mémoire, 10-16

Z

Zone de lecture, 10-16

Canon

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

Canon France S.A.
17, quai du President Paul Doumer
92414 Courbevoie CEDEX, France

Suisse :
Canon (Suisse) SA
Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)
Tel. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Belgique :
Canon Belgium NV/SA
Berkenlaan 3
B-1831 Diegem
Belgium
Tel. +32 2 722 04 11
Fax +32 2 721 32 74

Grand Duché de Luxembourg :
Canon Luxembourg SA
21, Rue des Joncs
1818 Howald
Tél. 352/48 47 96 222
Fax. 352/48 99 76
E-mail : duchenec@Canon-Benelux.com

Caractéristiques fournies sous réserve de modifications sans préavis.
© Canon Europa N.V. 2009