



**iR3245 / iR3245N**  
**iR3235 / iR3235N**  
**iR3225 / iR3225N**

## Guide des fonctions envoi et télécopie



**Veuillez d'abord lire ce guide.**

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**



# Table des matières

## Introduction aux fonctions d'envoi et de télécopie

|   |      |
|---|------|
| Fonctions de la machine .....   | 1-2  |
| Aperçu de l'iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N .....                                    | 1-9  |
| Avant d'utiliser cette machine .....  | 1-17 |
| Sélection de la langue d'affichage .....  | 1-20 |
| Sélection du type de ligne téléphonique .....   | 1-21 |
| Réglage de la date et de l'heure .....  | 1-22 |
| Enregistrement du numéro de fax de la machine .....   | 1-25 |
| Enregistrement d'un nom d'expéditeur .....  | 1-27 |
| Enregistrement des informations concernant l'émetteur .....                                       | 1-29 |
| Enregistrement des informations concernant le nom d'émetteur pour Fax .....                       | 1-30 |
| Enregistrement des informations concernant le nom d'émetteur pour E-mail/I-Fax .....              | 1-31 |
| Marche à suivre pour l'envoi .....  | 1-33 |
| Envoi manuel de télécopies .....  | 1-45 |
| Annulation d'une tâche .....  | 1-50 |
| A partir de l'afficheur tactile .....   | 1-51 |
| Au moyen de la touche Arrêt .....   | 1-52 |
| A partir de l'écran Moniteur système .....  | 1-53 |
| E-mail, I-Fax, Envoi vers un serveur de fichiers ou Mémorisation dans une Boîte utilisateur ..... | 1-54 |
| Fax .....   | 1-56 |

## Méthodes d'envoi de base

|   |      |
|---|------|
| Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse ..... | 2-2  |
| Spécification du numéro de fax .....                                    | 2-3  |
| Spécification d'une adresse e-mail .....                                | 2-6  |
| Spécification d'une adresse I-Fax .....                                 | 2-8  |
| Sélection d'un serveur de fichiers .....                                | 2-12 |
| Utilisation du clavier .....  | 2-14 |
| Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) .....                | 2-18 |
| Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX)) .....                | 2-21 |
| Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB)) .....         | 2-24 |

|   |      |
|---|------|
| Sélection d'une boîte utilisateur .....                                     | 2-26 |
| Envoi à soi-même.....   | 2-28 |
| Sélection des destinataires mémorisés .....                                 | 2-29 |
| Utilisation du carnet d'adresses .....                                      | 2-30 |
| Utilisation des boutons de composition 1 touche .....                       | 2-33 |
| Utilisation des boutons Favoris .....                                       | 2-35 |
| Utilisation d'un serveur .....  | 2-37 |
| Définition des adresses en copie et en copie cachée.....                    | 2-45 |
| Vérification/modification d'un destinataire .....                           | 2-48 |
| Suppression d'un destinataire .....   | 2-50 |
| Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser..... | 2-51 |

## Fonctions de lecture de base

|  |      |
|--|------|
| Sélection d'un mode de lecture .....                         | 3-2  |
| Réglages de lecture .....                                    | 3-5  |
| Original recto verso .....                                   | 3-6  |
| Mélange d'originaux .....                                    | 3-8  |
| Format du document .....                                     | 3-10 |
| Spécification du format de document .....                    | 3-11 |
| Enregistrement d'un format de document spécifié .....        | 3-15 |
| Résolution .....   | 3-17 |
| Réglage de la densité de lecture et du type d'original ..... | 3-19 |
| Réglage manuel de la densité .....                           | 3-20 |
| Sélection du type d'original.....                            | 3-21 |
| Réglage automatique de la densité .....                      | 3-24 |
| Modification du taux de reproduction .....                   | 3-26 |
| Taux prédéfinis .....  | 3-27 |
| Taux de reproduction en pourcentage .....                    | 3-29 |
| Taux de reproduction auto .....                              | 3-31 |
| Modification des modes couleur .....                         | 3-33 |

## Fonctions de lecture spéciales

|  |     |
|--|-----|
| Qu'entend-on par Fonctions spéciales ? ..... | 4-2 |
| Page par page.....                           | 4-5 |
| Effacement .....                             | 4-6 |
| Effacement mode Original.....                | 4-7 |



|  |      |
|--|------|
| Effacement mode Livre .....                                    | 4-10 |
| Effacement mode Reliure .....                                  | 4-12 |
| Lecture continue .....   | 4-14 |
| Réglage du contraste (Netteté) .....                           | 4-17 |
| Réglage du type d'image.....                                   | 4-18 |
| Supprimer le fond .....  | 4-19 |
| Eviter les bavures.....  | 4-20 |
| Touches utilisateur prédéfinies .....                          | 4-22 |
| Mise en mémoire des réglages de lecture .....                  | 4-24 |
| Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie ..... | 4-27 |
| Effacement des réglages de lecture .....                       | 4-29 |

## Envoi de documents

|  |      |
|--|------|
| Types d'envoi .....  | 5-2  |
| Envoi de télécopies .....  | 5-3  |
| Envoi d'un e-mail .....  | 5-6  |
| Envoi d'un I-Fax .....   | 5-10 |
| Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers .....                       | 5-13 |
| Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur .....                        | 5-16 |
| Envoi différé d'une tâche.....   | 5-18 |
| Indication de fin de tâche .....                                       | 5-21 |
| Prévisualisation des originaux .....                                   | 5-23 |
| Cachet sur original .....  | 5-26 |
| Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document.....         | 5-28 |
| Définition du format de fichier.....                                   | 5-29 |
| Tracer & Lisser .....  | 5-36 |
| Envoi d'un fichier PDF ou XPS Compact .....                            | 5-39 |
| Envoi d'un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches..... | 5-42 |
| Cryptage de fichiers PDF .....   | 5-45 |
| Ajout d'une signature numérique à un fichier PDF ou XPS .....          | 5-52 |
| Ajout d'une signature de périphérique .....                            | 5-54 |
| Ajout d'une signature de l'utilisateur .....                           | 5-56 |
| Rappel de tâches .....   | 5-58 |

## Réception de documents

|   |     |
|---|-----|
| Réception de documents via les fonctions impression, télécopie et I-Fax ..... | 6-2 |
|---|-----|

|   |      |
|---|------|
| Réception de documents .....                  | 6-4  |
| Traitement des documents reçus.....           | 6-5  |
| Réglage du mode de verrouillage mémoire ..... | 6-8  |
| Transfert de documents reçus .....            | 6-9  |
| Effacement des documents reçus .....          | 6-10 |
| Formats papier disponibles.....               | 6-13 |

## Fonctions spéciales de télécopie

|   |      |
|---|------|
| Envoi avec une sous-adresse .....             | 7-2  |
| Composition spéciale.....                     | 7-5  |
| Composition via un standard .....             | 7-6  |
| Saisie de numéros de fax internationaux ..... | 7-8  |
| Services d'informations fax.....              | 7-10 |

## Vérification/modification du statut d'envoi/réception

|  |      |
|--|------|
| Vérification/modification du statut des tâches d'envoi .....         | 8-2  |
| Vérification des détails des tâches d'envoi.....                     | 8-3  |
| Modification du destinataire .....                                   | 8-6  |
| Nouvel envoi d'une tâche .....                                       | 8-9  |
| Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi .....          | 8-11 |
| Vérification du statut des télécopies .....                          | 8-13 |
| Vérification des détails des télécopies .....                        | 8-14 |
| Impression du rapport de télécopie .....                             | 8-17 |
| Vérification du statut des tâches de réception et de transfert ..... | 8-19 |
| Vérification des détails des tâches de réception .....               | 8-20 |
| Impression du journal des tâches de réception .....                  | 8-22 |
| Vérification de la réception d'une tâche .....                       | 8-23 |
| Vérification du statut des tâches transférées .....                  | 8-25 |

## Personnalisation des réglages de communication

|  |      |
|--|------|
| Qu'entend-on par mode Utilisateur ? .....              | 9-2  |
| Liste des réglages de communication.....               | 9-5  |
| Effacement automatique des documents.....              | 9-12 |
| Taux de compression des données .....                  | 9-13 |
| Gestion des documents dont le transfert a échoué ..... | 9-15 |
| Définition du Mode Photo .....                         | 9-17 |
| Définition du nombre de nouvelles tentatives .....     | 9-18 |

|  |      |
|--|------|
| Réglages d'envoi standards .....   | 9-19 |
| Boutons Favoris .....  | 9-21 |
| Enregistrement d'un bouton Favoris .....                                   | 9-22 |
| Attribution d'un nom à un bouton Favoris .....                             | 9-24 |
| Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris .....               | 9-26 |
| Effacement d'un bouton Favoris .....                                       | 9-28 |
| Affichage de la confirmation pour les boutons Favoris .....                | 9-29 |
| Niveau d'image pour compression élevée .....                               | 9-30 |
| Réglages OCR (rech. texte poss.) .....                                     | 9-32 |
| Réglages Tracer & Lisser .....   | 9-34 |
| Confirmation du Certificat signature périph. ....                          | 9-36 |
| Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur .....           | 9-37 |
| Ecran par défaut pour l'envoi .....  | 9-38 |
| Impression de l'ID terminal émetteur .....                                 | 9-40 |
| Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV ..... | 9-45 |
| Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées .....                            | 9-46 |
| Initialisation des réglages TX .....                                       | 9-47 |
| Impression recto verso .....   | 9-48 |
| Choix des cassettes .....  | 9-49 |
| Réduction des documents reçus .....  | 9-51 |
| Impression du pied de page sur les documents reçus .....                   | 9-53 |
| Journal 2 sur 1 .....  | 9-54 |
| Emission en mode MCE .....   | 9-55 |
| Durée de pause .....   | 9-56 |
| Recomposition automatique .....  | 9-57 |
| Détection de la tonalité de composition avant l'envoi .....                | 9-59 |
| Réception en mode MCE .....  | 9-60 |

## Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses

|   |       |
|---|-------|
| Liste des paramètres du carnet d'adresses ..... | 10-2  |
| Présentation .....                              | 10-3  |
| Mémorisation de nouvelles adresses .....        | 10-5  |
| Numéros de fax .....                            | 10-6  |
| Adresses e-mail .....                           | 10-12 |
| Adresses I-Fax .....                            | 10-17 |
| Adresses de serveurs de fichiers .....          | 10-24 |

|  |       |
|--|-------|
| Groupe d'adresses.....   | 10-28 |
| Adresses obtenues par le biais d'un serveur.....                   | 10-34 |
| Modification des détails d'une adresse .....                       | 10-43 |
| Effacement d'adresses .....  | 10-47 |
| Désignation d'un carnet d'adresses .....                           | 10-49 |
| Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche..... | 10-50 |
| Effacement des boutons de composition 1 touche .....               | 10-56 |

## Réglages administrateur système

|  |       |
|--|-------|
| Liste des réglages système .....   | 11-2  |
| Réglages de communication .....  | 11-5  |
| Réglages communs E-mail/I-Fax .....  | 11-6  |
| Réglages E-Mail .....  | 11-8  |
| Réglages I-Fax .....   | 11-9  |
| Réglages fax .....   | 11-13 |
| Réglages boîte mémoire RX .....  | 11-16 |
| Définition du mot de passe de boîte mémoire RX.....  | 11-17 |
| Stockage en mémoire des télécopies reçues .....  | 11-19 |
| Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus .....  | 11-20 |
| Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire.....                                       | 11-21 |
| Réglage de l'heure de fin du verrouillage mémoire .....  | 11-25 |
| Restriction de la fonction envoi .....   | 11-27 |
| Mot de passe du carnet d'adresses .....  | 11-28 |
| Gestion des numéros d'accès .....  | 11-30 |
| Limitation concernant les nouvelles adresses .....   | 11-31 |
| Activation ou désactivation de l'envoi via le pilote de télécopie .....                        | 11-33 |
| Réglages de la confirmation des numéros de télécopieurs saisis .....                           | 11-34 |
| Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mails et d'I-Fax est autorisé<br>.....      | 11-35 |
| Permettre l'envoi de documents PDF ou XPS dont les certificats ont expiré .....                | 11-38 |
| Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF ou XPS .....                    | 11-39 |
| Transfert .....  | 11-41 |
| Mémorisation des réglages de transfert .....   | 11-44 |
| Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de<br>transfert ..... | 11-58 |
| Vérification/modification des réglages de transfert .....                                      | 11-66 |

|  |       |
|--|-------|
| Transfert de documents reçus .....                                 | 11-67 |
| Effacement des réglages de transfert .....                         | 11-68 |
| Impression des réglages de transfert .....                         | 11-69 |
| Définition de serveurs LDAP .....                                  | 11-70 |
| Mémorisation d'un serveur LDAP .....                               | 11-71 |
| Modification des réglages d'un serveur LDAP .....                  | 11-77 |
| Effacement d'un serveur LDAP .....                                 | 11-78 |
| Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP ..... | 11-79 |
| Impression des réglages du serveur LDAP .....                      | 11-82 |
| Effacement de tous les mots de passe PDF cryptés .....             | 11-83 |

## Impression de rapports de communication

|  |       |
|--|-------|
| Liste des réglages de rapport .....                                    | 12-2  |
| Définition des réglages de rapport .....                               | 12-5  |
| Rapport d'émission (TX) .....  | 12-6  |
| Rapport d'activité .....   | 12-8  |
| Rapport TX Fax .....   | 12-11 |
| Rapport de télécopie .....   | 12-13 |
| Rapport RX Fax .....   | 12-15 |
| Rapport RX Boîtes fax confidentielles .....                            | 12-16 |
| Impression de listes .....   | 12-17 |
| Liste du Carnet d'adresses .....                                       | 12-18 |
| Liste des données utilisateur .....                                    | 12-19 |
| Impression de la liste des données utilisateur pour l' envoi .....     | 12-20 |
| Impression de la liste des données utilisateur pour la télécopie ..... | 12-21 |

## Dépannage

|   |       |
|---|-------|
| En cas de problème .....                    | 13-2  |
| Envoi de documents .....                    | 13-3  |
| Réception de documents .....                | 13-8  |
| Autres situations .....                     | 13-11 |
| Messages d'erreur .....                     | 13-13 |
| Ecran d'autodiagnostic .....                | 13-14 |
| Liste des codes d'erreur sans message ..... | 13-20 |
| Questions et réponses .....                 | 13-47 |



---

---

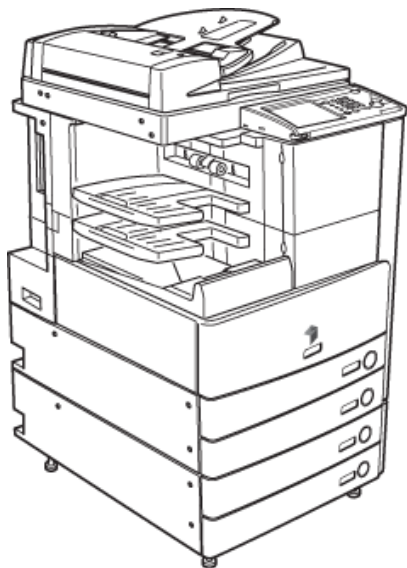
## **Introduction aux fonctions d'envoi et de télécopie**

---

---

## Fonctions de la machine

Tous les éléments nécessaires sur une machine numérique multitâche.

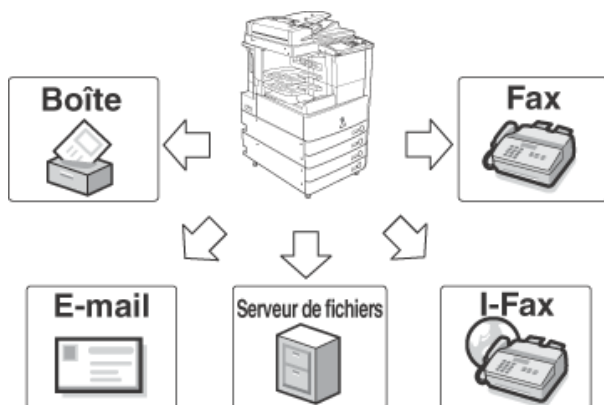


Les modèles iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N comportent de nombreuses fonctions d'envoi.

Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents dans un environnement numérique, la machine iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches.



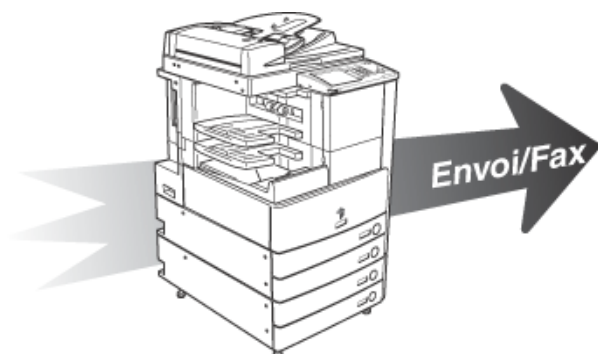
## ● Différentes méthodes d'envoi



L'envoi aisé de documents lus à un ou plusieurs destinataires par télécopie, e-mail ou I-Fax développe l'efficacité de l'échange de documents dans un environnement de travail. La possibilité d'envoyer des documents sur des serveurs de fichiers FTP, SMB, NetWare et WebDAV permet également d'utiliser la numérisation (lecture) pour faciliter l'accès aux données et leur gestion.

- L'envoi de documents par e-mail ou I-Fax n'est possible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé. Il est également possible d'envoyer des documents à un serveur de fichiers ou à une boîte.
- L'envoi de documents par télécopie n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée. Il est également possible d'envoyer des documents à une boîte.

## ● Fonction de télécopie Super G3

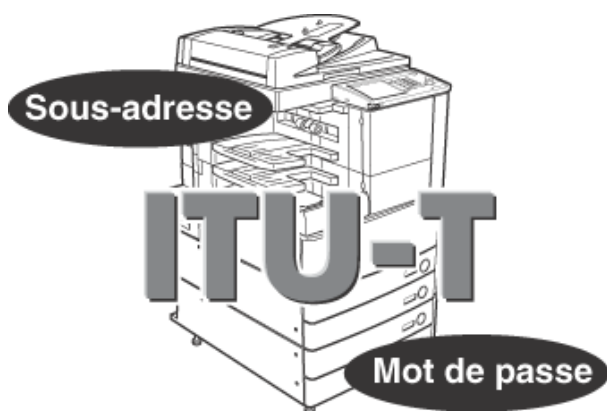


La fonction de télécopie Super G3 mise en œuvre sur cette machine est compatible avec la plupart des télécopieurs de type Super G3 utilisés dans les entreprises. Par comparaison avec les

télécopieurs ordinaires, les télécopieurs Super G3 permettent d'accélérer la transmission des télécopies, et donc d'en réduire le coût.

- Cette fonction n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## ● Sécurité accrue avec la transmission par sous-adresse



La fonction de télécopie de cette machine est compatible avec les fonctions de sous-adresse aux normes UIT-T (Union internationale des télécommunications - Secteur de la Normalisation des télécommunications). Si le télécopieur du destinataire supporte les transmissions par sous-adresse, il est possible d'envoyer ou de recevoir des documents avec une sécurité accrue, en incluant une sous-adresse et un mot de passe dans toutes les communications par télécopie.

- Cette fonction n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## ● Des images de qualité supérieure avec la fonction MCE

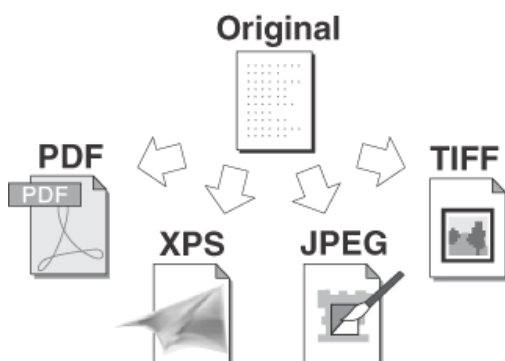


La fonction de télécopie de cette machine est compatible avec le protocole MCE (ECM, Error Correction Mode). Le protocole MCE résout les erreurs et problèmes de transmission (distorsion ou qualité médiocre) imputables aux parasites. Il permet également d'envoyer ou de recevoir des

télécopies de haute qualité, même lorsque les conditions de transmission ne sont pas idéales.

- Cette fonction n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

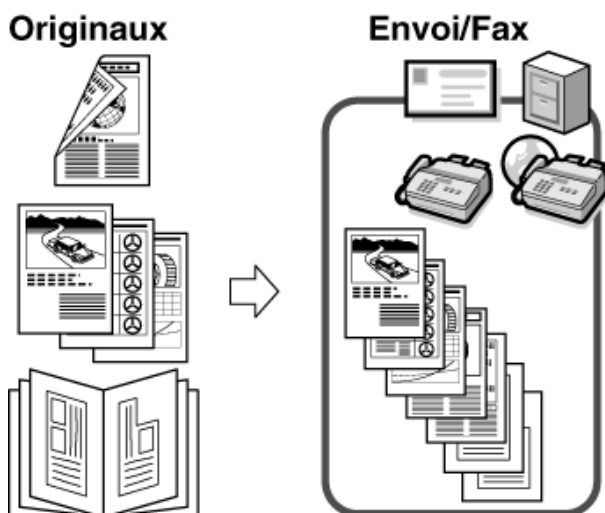
### ● Formats de fichier adaptés



De nombreux formats de fichier sont autorisés pour l'envoi, y compris les formats TIFF JPEG, PDF et XPS. Ainsi, les documents peuvent être envoyés de différentes manières selon leur nature et selon l'environnement de traitement documentaire du destinataire.

- Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

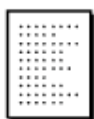
### ● Fonctions de lecture adaptables



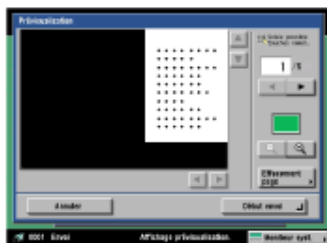
Cette machine offre une palette de fonctions pratiques permettant notamment de lire les originaux recto verso ou les livres, ainsi que de fusionner et d'envoyer simultanément des documents lus séparément. La densité, le mode couleur et le format du document peuvent également être réglés en fonction du type de l'original lu par la machine. En outre, il est possible d'enregistrer des réglages de lecture récurrents et de les réutiliser à tout moment.

## ● Fonction de prévisualisation

### Original



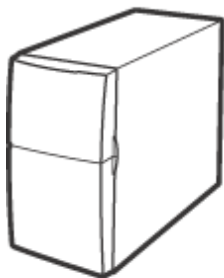
### Prévisualisation



La fonction de prévisualisation permet de vérifier le contenu des documents avant de les envoyer. Cette fonctionnalité est utile pour éviter les erreurs.

## ● Recherche instantanée d'adresse avec un serveur LDAP

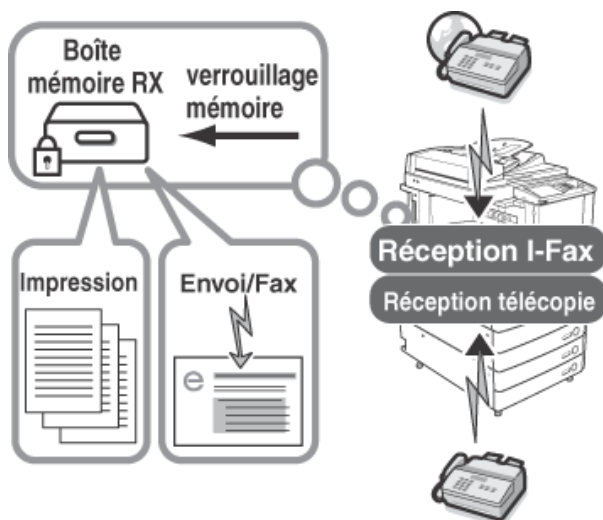
### Serveur LDAP



john@example.com  
012XXXXXXX  
⋮

Il est possible de rechercher des adresses mémorisées sur des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simplifié d'accès aux annuaires) du réseau, de les désigner comme destinataires pour l'envoi de tâches ou de les mémoriser dans le carnet d'adresses.

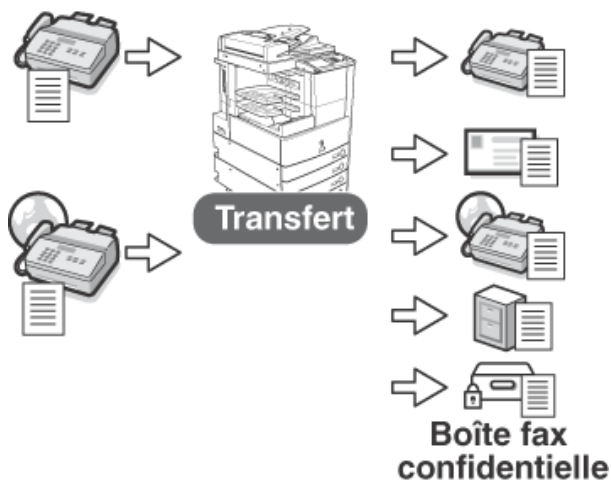
## ● Réception de télécopies/documents I-Fax en mémoire



Les télécopies/documents I-Fax reçus peuvent être enregistrés dans la boîte mémoire RX au lieu d'être imprimés. Les informations concernant l'émetteur et le nombre de pages de chaque document peuvent être consultées avant l'impression ou le transfert à un autre destinataire.

- La réception d'I-Fax en mémoire n'est possible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- La réception de télécopies en mémoire n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## ● Transfert automatique



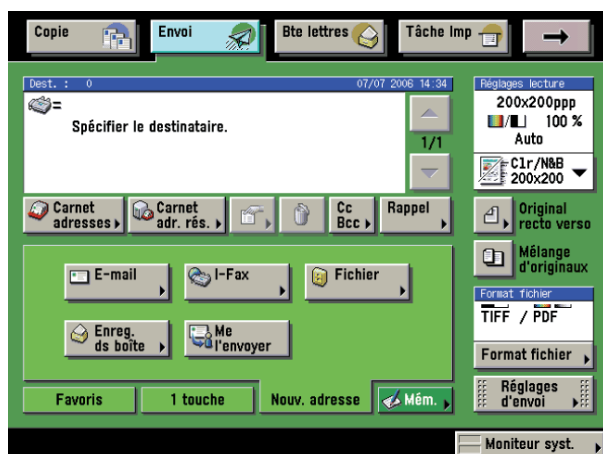
La machine peut être réglée pour transférer automatiquement au destinataire spécifié les télécopies/ documents I-Fax reçus répondant aux conditions de transfert, avec les réglages d'envoi souhaités. Il est également possible de transférer les télécopies/documents I-Fax vers d'autres machines (fonction de relais) ou d'enregistrer les documents confidentiels reçus dans des boîtes fax confidentielles. La fonction de transfert automatique peut être réglée pour se déclencher à une heure spécifiée. Dans la mesure où il est également possible de transférer vers un destinataire quelconque les documents ne répondant pas aux conditions de transfert, cette fonction peut servir à trier et distribuer les télécopies/ documents I-Fax reçus à leurs destinataires respectifs.

- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les documents e-mail et I-Fax peuvent également être transférés, et les serveurs de fichiers peuvent être spécifiés comme destinataires de transfert.
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, la machine peut aussi recevoir et transférer des télécopies à des télécopieurs.

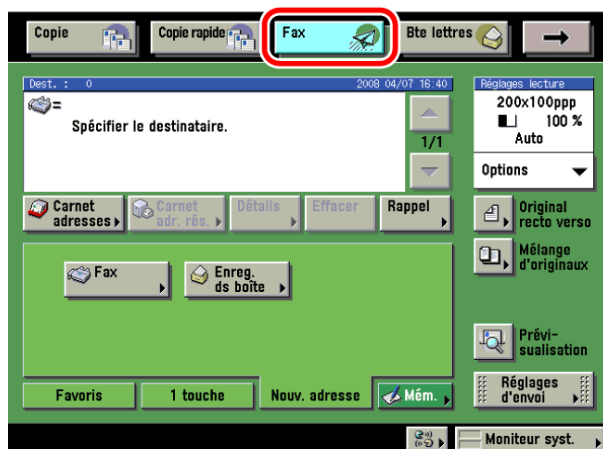
## Aperçu de l'iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N

L'écran d'envoi s'affiche lorsqu'on appuie sur la touche [Envoi]. La fonction d'envoi permet de lire des documents et de les envoyer aux destinataires spécifiés par télécopie, e-mail ou I-Fax, ou de les enregistrer sur un serveur de fichiers ou dans une boîte en vue d'un traitement ultérieur. Ils peuvent être envoyés simultanément à différents destinataires et selon différentes méthodes d'envoi telles que e-mail et I-Fax.

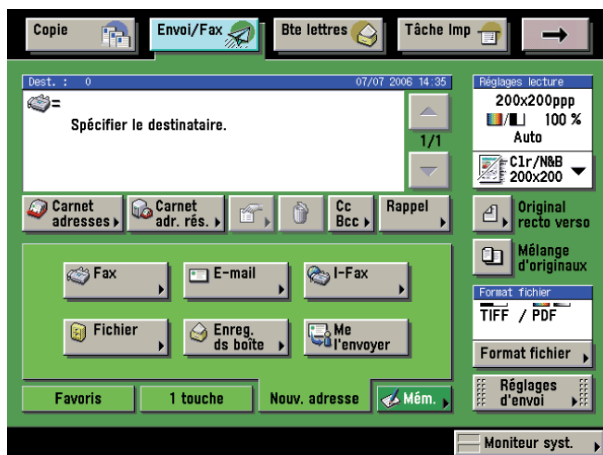
Selon les périphériques installés ou activés, l'écran des fonctions de base du mode Envoi est le suivant :



Si l'on a seulement activé le Kit fonctions envoi couleur, la touche est libellée [Envoi].



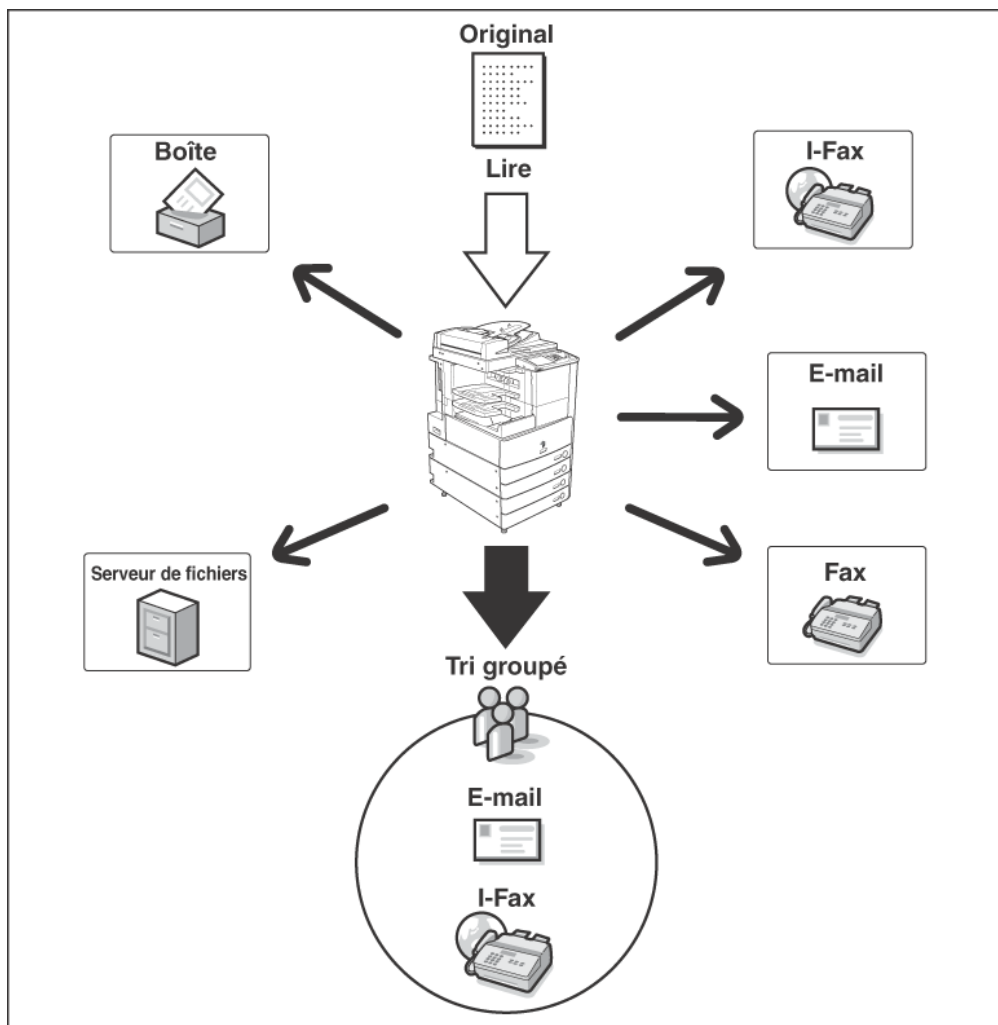
Si seule la Carte FAX (Super G3) est installée, elle est affichée comme [Fax].



Si le Kit fonctions envoi couleur est activé et la Carte FAX (Super G3) installée, il est affiché comme



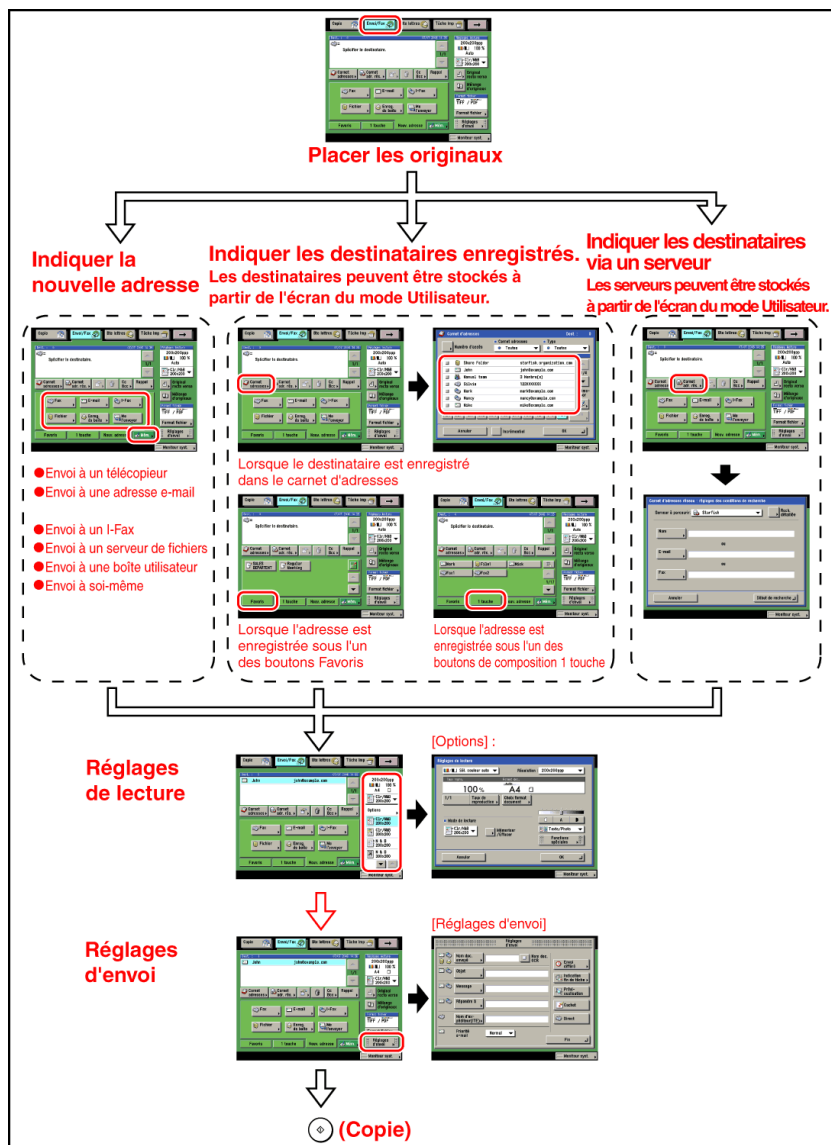
[Envoi].



Selon le destinataire, les conditions suivantes doivent être remplies :

- E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- Télécopie : La Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Boîte : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou la Carte FAX (Super G3) est installée.

La marche à suivre pour l'envoi est la suivante.

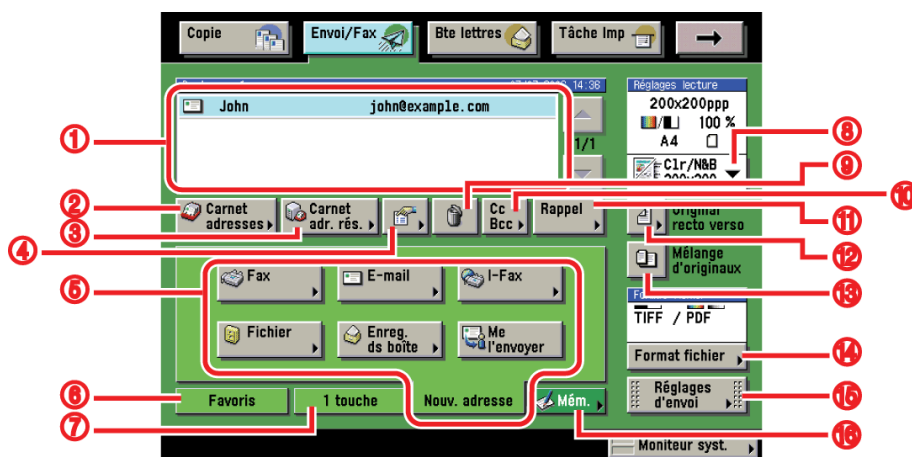


**Note**

- Pour pouvoir envoyer des documents lus à une adresse e-mail, I-Fax ou à un serveur de fichiers, les réglages réseau doivent avoir été paramétrés. (Voir le Guide de mise en réseau.)

## ● Ecran des fonctions de base du mode Envoi

L'écran ci-dessous, qui s'affiche lorsqu'on appuie sur la touche [Envoi/Fax], est l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

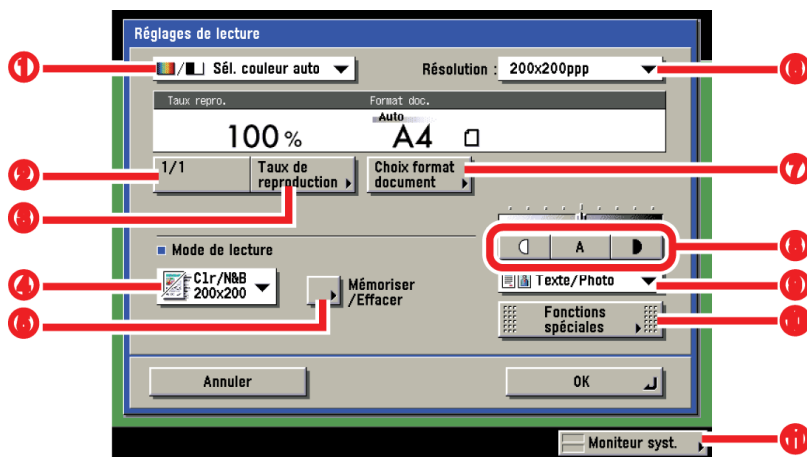


|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| 1 | Liste de destinataires<br>Affiche la liste des destinataires.                                | 9  | Effacer<br>Pour effacer le destinataire affiché dans la liste des destinataires.   |
| 2 | Carnet d'adresses<br>Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses. | 10 | Cc Bcc<br>Pour spécifier que l'adresse électronique doit être une copie ou une copie cachée.   |
| 3 | Carnet adr. Rés.<br>Pour rechercher un destinataire dans le serveur LDAP.                    | 11 | Rappel<br>Pour rappeler des tâches d'envoi précédemment sélectionnées, notamment des destinataires, des réglages de lecture et des réglages d'envoi. |

|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 4 | Détails<br>Pour vérifier ou modifier les informations des destinataires sélectionnés dans la liste des destinataires. | 12 | Original recto verso<br>Pour lire les deux faces de l'original.  |
| 5 | Onglet Nouv. adresse<br>Pour spécifier un destinataire non répertorié dans le carnet d'adresses.                      | 13 | Mélange d'originaux<br>Pour lire simultanément des originaux de tailles différentes.   |
| 6 | Onglet Favoris<br>Pour rappeler les destinataires et les réglages enregistrés avec les boutons Favoris.               | 14 | Format fichier<br>Pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer (TIFF, JPEG, PDF ou XPS).   |
| 7 | Onglet 1 touche<br>Pour rappeler les destinataires enregistrés au niveau des boutons de composition 1 touche.         | 15 | Réglages d'envoi<br>Pour définir les réglages d'envoi. Il est possible de spécifier différents réglages, par exemple l'heure d'émission d'un document, l'objet d'un e-mail ou d'un I-Fax ou encore le nom de l'expéditeur de la télécopie. |
| 8 | Liste déroulante Réglages de lecture<br>Pour sélectionner le mode de lecture.   | 16 | Mém.<br>Pour mémoriser de nouveaux destinataires dans le Carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons favoris de l'écran des fonctions de base du mode Envoi.   |

## ● Ecran des réglages de lecture

L'écran ci-dessous s'affiche lorsque l'on appuie sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture. Afficher cet écran pour définir les réglages de lecture pour l'envoi de documents.



|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 1 | Liste déroulante Mode couleur<br>Pour sélectionner le mode couleur pour la lecture.                   | 7  | Choix format document<br>Pour sélectionner le format de l'original à lire.   |
| 2 | 1:1<br>Pour revenir au taux de lecture de 100 %.  | 8  | Densité de lecture<br>Appuyer sur [ ◀ ] ou [ ▶ ] pour régler manuellement la densité de lecture. Appuyer sur [A] (Auto) pour sélectionner ou annuler le réglage de la densité de lecture.  |
| 3 | Taux de reproduction<br>Pour lire des originaux à un taux de reproduction différent.                  | 9  | Liste déroulante Type d'original<br>Pour sélectionner le type d'original (Texte, Texte/Photo ou Photo) à lire. Le type de photo peut également être réglé en appuyant sur [Image imprimée] ou [Photo] si le mode Photo au niveau des Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui". |
| 4 | Liste déroulante Mode de lecture<br>Pour sélectionner une résolution et un mode de lecture mémorisés. | 10 | Fonctions spéciales<br>Pour sélectionner et utiliser les fonctions de lecture spéciales.   |

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| 5 | Mémoriser/Effacer<br>Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture. | 11 | Moniteur syst.<br>Pour vérifier le statut ou les détails d'une tâche envoyée ou reçue, ou encore pour annuler une tâche. |
| 6 | Liste déroulante Résolution<br>Pour sélectionner la résolution.    |    |  |

## Avant d'utiliser cette machine

Cette section décrit les procédures et les réglages importants qui doivent être effectués avant de pouvoir utiliser la machine pour la fonction d'envoi.

### Note

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● La machine risque de ne pas fonctionner correctement si les informations nécessaires n'ont pas été enregistrées.</li><li>● Pour envoyer des documents lus à une adresse e-mail, I-Fax ou à un serveur de fichiers, les réglages réseau doivent avoir été paramétrés. (Voir le Guide de mise en réseau.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Selon le destinataire, les conditions suivantes doivent être remplies :<ul style="list-style-type: none"><li>● E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.</li><li>● Télécopie : La Carte FAX (Super G3) en option est installée.</li><li>● Boîte : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou la Carte FAX (Super G3) est installée.</li></ul></li></ul> |
|---|---|

### ● Sélection du Type de ligne téléphonique

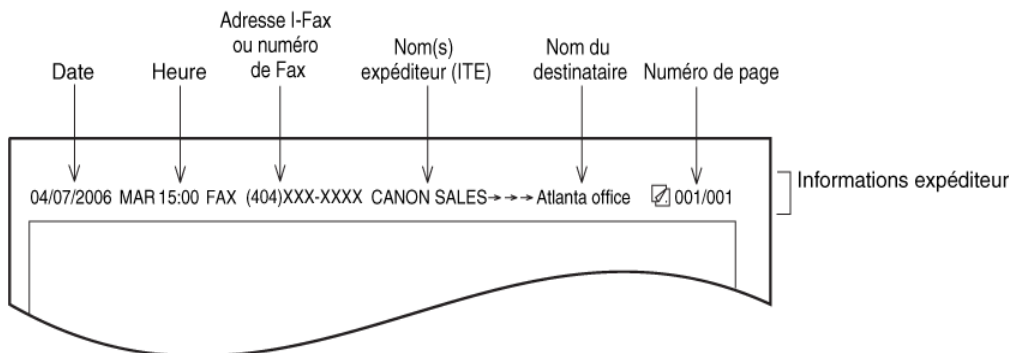
Pour sélectionner le type de ligne raccordé à la machine lorsque la Carte FAX (Super G3) en option est installée, vérifier s'il s'agit d'une ligne à impulsions ou à fréquences vocales (tonalités) et effectuer le réglage correspondant. (Voir "Sélection du type de ligne téléphonique(p.1-21)".)

### ● Enregistrement des informations concernant l'émetteur

Les informations concernant l'émetteur sont imprimées en en-tête de tous les documents envoyés par I-Fax ou télécopie.

Les informations enregistrées s'impriment comme illustré ci-dessous. Selon le modèle de machine du

destinataire, elles peuvent s'afficher à l'écran pendant la communication.



- Date et heure
  - La date et l'heure de la transmission sont enregistrées.
- Adresse I-Fax ou numéro de fax
  - Adresse I-Fax ou numéro de fax de l'émetteur (la machine).
- Nom de l'expéditeur (ITE (Identification du terminal émetteur))
  - Nom enregistré comme nom d'expéditeur sur les télécopies.
- Nom du destinataire
  - En cas d'envoi d'un original à un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses, le nom de ce dernier s'affiche dans l'en-tête. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
- Numéro de page
  - Numéro de la page et nombre total de pages du document envoyé.



**Note**

- ☎ Il est possible de régler la machine de sorte que ces informations ne soient pas imprimées. (Voir "Impression de l'ID terminal émetteur(p.9-40)".)
- ☎ Si la machine est réglée pour que ces informations soient imprimées sur l'en-tête des documents envoyés, et si certains éléments n'ont pas été enregistrés, seuls les éléments enregistrés et le nombre de pages de chaque document s'impriment sur l'en-tête.
- ☎ Pour imprimer le nom du destinataire sur le papier du destinataire, régler Afficher le nom du destinataire sur "Oui" dans ID terminal émetteur dans les Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur).
- ☎ Il est possible de sélectionner le nom de connexion de l'utilisateur comme nom d'expéditeur, si un service de connexion MEAP est utilisé. (Le nom de connexion s'affiche sous <99> dans la liste des noms d'expéditeur (ITE).) Pour plus d'informations sur le service de connexion MEAP, voir le Guide de l'administrateur MEAP SMS.

## Sélection de la langue d'affichage

---

En cas de changement de langue d'affichage, régler Changement de langue sur "Oui" avant la saisie des caractères.

Si Changement de langue est réglé sur "Non", puis sur "Oui" après la saisie de caractères, il est possible que ces derniers ne s'affichent pas correctement. Dans ce cas, saisir une nouvelle fois les caractères après avoir réglé Changement de langue sur "Oui", ou les saisir en laissant Changement de langue sur "Non".


Même lorsque le changement de langue est activé, certains caractères ne sont pas utilisables. (Voir le Guide de référence.)


## Sélection du type de ligne téléphonique

Définir le type de ligne raccordé à la machine.

Si ce réglage est erroné, la communication avec d'autres machines sera impossible. Veiller à vérifier le type de ligne téléphonique utilisée et effectuer le réglage approprié.

### Note

 Ce réglage ne peut être utilisé que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Options de ligne] sous <Réglages fax> → [Ligne 1] → [Type de ligne téléphonique].
2. Sélectionner le type de ligne téléphonique → appuyer sur [OK].


Si le type de ligne n'est pas connu, contacter le prestataire de service téléphonique pour obtenir des informations.

## Réglage de la date et de l'heure

La date et l'heure peuvent être définies. La date et l'heure servent de base pour toutes les fonctions programmables dans le temps.

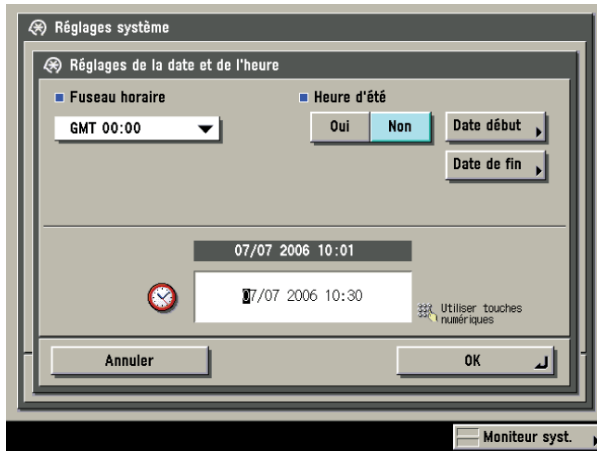
- GMT : GMT signifie Greenwich Mean Time (Heure de Greenwich).
- Fuseau horaire : Fuseau horaire : Les fuseaux horaires sont exprimés en nombre d'heures ajoutées ou retranchées ( $\pm 12$  heures maximum) par rapport à l'heure de Greenwich ( $\pm 0$  heures). Un fuseau horaire correspond à une région où la différence horaire est identique.
- Heure d'été : Dans certains pays, l'heure est avancée en été. Cette période est appelée "heure d'été".

### Note

 Il est possible également de faire en sorte que la date et l'heure soient automatiquement synchronisées sur celles d'un serveur du réseau. Pour cela, définir le réglage correspondant en mode Utilisateur. (→ le Guide de mise en réseau)

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de la date et de l'heure].

## 2. Saisir la date (jour, mois, année) et l'heure à l'aide des touches numériques 0 - 9 .



Saisir le mois et le jour en entrant quatre chiffres (zéros compris).

Saisir les quatre chiffres de l'année, et l'heure (sur 24 heures) sur quatre chiffres (zéros compris) sans espaces.

Exemples :

6            → 0605  
mai

7 h         → 0705  
05

23         → 2318  
h  
18


- Pour définir le fuseau horaire :
- Pour définir l'heure d'été :

### ● Pour définir le fuseau horaire :

- ☐ Dérouler la liste Fuseau horaire → sélectionner le fuseau horaire dans lequel se situe la machine.

● Pour définir l'heure d'été :

- ☐ Appuyer sur [Oui] → [Date début].
- ☐ Sélectionner le mois et le jour dans les listes déroulantes Mois et Jour, respectivement.
- ☐ Appuyer sur [-] ou [+] pour indiquer l'heure → [OK].
- ☐ Appuyer sur [Date de fin] → sélectionner le mois, le jour et l'heure de fin → [OK].

 Si l'on active l'heure d'été, la machine avance automatiquement l'heure standard d'une heure au moment programmé.


**3. Appuyer sur [OK].**




## Enregistrement du numéro de fax de la machine

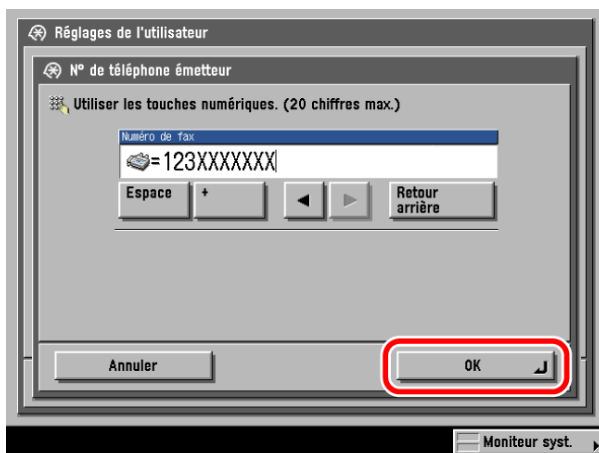
Le numéro de fax de la machine doit impérativement être enregistré. Il s'imprime en effet sur le document reçu par le destinataire.

Ce numéro peut aussi s'inscrire sur l'afficheur tactile de la machine destinataire, si celle-ci prévoit cette fonction.

### Note

 Ce réglage ne peut être utilisé que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Options de ligne] sous <Réglages fax> → [Ligne 1] → [N° de téléphone émetteur].
2. Saisir le numéro de la machine à l'aide des touches numériques  -  → appuyer sur [OK].



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

|                    |  |
|--------------------|--|
| [Espace] :         | Pour insérer un espace entre le code de la zone et le numéro de fax local.                         |
| [+] :              | Pour saisir le code pays. Appuyer sur [+] après la saisie du code pays, et avant le numéro de fax. |
| [◀][▶] :           | Pour placer le curseur à la position voulue.   |
| [Retour arrière] : | Pour effacer le dernier numéro saisi.  |



## Enregistrement d'un nom d'expéditeur


Pour les télécopieurs, il est possible d'enregistrer n'importe quel nom comme nom d'expéditeur, que ce soit le nom d'un service, d'un bureau ou d'une personne.

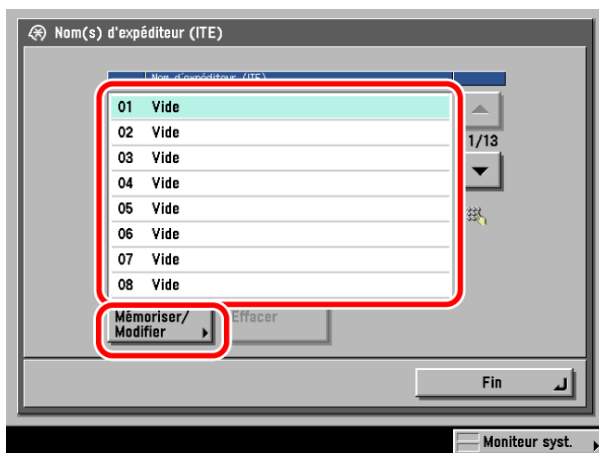
Le nom d'expéditeur enregistré peut être affiché sur l'afficheur tactile de la machine du destinataire et/ou imprimé en haut des documents envoyés en tant qu'informations émetteur.

### Note

L'affichage et l'impression du nom de l'expéditeur, au lieu du nom de l'émetteur, peuvent être activés à l'aide de la rubrique Nom(s) de l'expéditeur de l'écran des réglages d'envoi. (Voir "Envoi de télécopies(p.5-3)".)

Ce réglage ne peut être utilisé que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages de base] sous <Réglages fax> → [Nom(s) d'expéditeur (ITE)].
2. Sélectionner un numéro sous lequel enregistrer le nom de l'expéditeur → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].



Il est possible de mémoriser jusqu'à 99 noms d'expéditeur (01 à 99).

Pour supprimer un nom d'expéditeur mémorisé, sélectionner le numéro sous lequel le nom est enregistré → appuyer sur [Effacer]. Ne supprimer qu'un nom d'expéditeur à la fois.

En cas de connexion à l'aide de SSO-H, le nom de connexion s'affiche sous <99> dans la liste des noms d'expéditeur (ITE). Dans ce cas, il est possible d'enregistrer, de modifier ou de supprimer le nom d'expéditeur sous <99>. Pour plus d'informations sur le service de connexion MEAP, voir le Guide de l'administrateur MEAP SMS.

### **3. Saisir le nom de l'expéditeur → appuyer sur [OK].**

## Enregistrement des informations concernant l'émetteur

Le nom de l'expéditeur ou de la société doit être enregistré en tant que nom d'émetteur (le nom du service est facultatif).

Par exemple :

- Nom de l'expéditeur : John Smith
- Nom de la société : Canon
- Nom de la société et du service : Canon-Comptabilité

Lorsqu'un document est envoyé sous forme d'e-mail, de télécopie ou d'I-fax, le nom d'émetteur enregistré est affiché ou imprimé en tant que nom d'expéditeur sur la machine du destinataire.

Certains modèles de fax affichent également des informations relatives à l'expéditeur sur l'afficheur tactile pendant la transmission.

## Enregistrement des informations concernant le nom d'émetteur pour Fax

Il est possible d'enregistrer le nom d'émetteur pour les télécopies.


### Note



Ce réglage ne peut être utilisé que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.



Il est possible faire en sorte que le nom d'émetteur s'imprime au niveau de l'ID terminal émetteur.


1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Options de ligne] sous <Réglages fax> → [Ligne 1] → [Nom d'émetteur].
2. Saisir un nom → appuyer sur [OK].

## Enregistrement des informations concernant le nom d'émetteur pour E-mail/I-Fax

Il est possible d'enregistrer le nom d'émetteur pour les documents e-mail et I-fax.

### Note

- Ce réglage ne peut être utilisé que si le Kit fonctions envoi couleur est activé.
- Si SSO-H (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un e-mail :
  - L'adresse e-mail de l'utilisateur enregistrée pour le service SSO-H d'authentification du périphérique local, s'affiche dans le champ De sur la machine du destinataire de l'e-mail, au lieu de l'adresse e-mail enregistrée dans les réglages des informations de périphérique pour cette machine. (Voir "Envoi d'un e-mail(p.5-6)".)
- Si SSO-H (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un I-fax :
  - L'adresse e-mail enregistrée dans les réglages des informations de périphérique pour cette machine s'affiche dans le champ De de la machine du destinataire du document I-fax et l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistrée pour le service SSO-H d'authentification du périphérique local s'affiche dans le champ Expéditeur. (Voir "Envoi d'un I-Fax(p.5-10)".)
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO-H (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un e-mail :
  - L'adresse e-mail enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager est affichée dans le champ De de la machine du destinataire, en lieu et place de l'adresse e-mail enregistrée dans les Réglages informations de périphérique relatifs à cette machine. (Voir "Envoi d'un e-mail(p.5-6)".)
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO-H (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un I-Fax :
  - L'adresse e-mail enregistrée dans les Réglages informations de périphérique relatifs à cette machine est affichée dans le champ De, tandis que l'adresse e-mail enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager est affichée dans le champ Expéditeur de la machine du destinataire. (Voir "Envoi d'un I-Fax(p.5-10)".)
- Si <Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé> sous Réglages e-mail (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication) est réglé sur "Oui", c'est l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré qui s'affiche dans le champ De sur la machine du destinataire, quels que soient les services de connexion. Si <Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé> sous Réglages e-mail (mode Utilisateur > Réglages système) est réglé sur "Non", c'est l'adresse e-mail enregistrée au niveau des réglages des informations de périphérique de cette machine qui s'affiche dans le champ De de la machine du destinataire
- Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide de mise en réseau.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Nom d'émetteur pour E-mail/I-Fax] sous <Réglages communs>.
2. Saisir un nom → appuyer sur [OK].

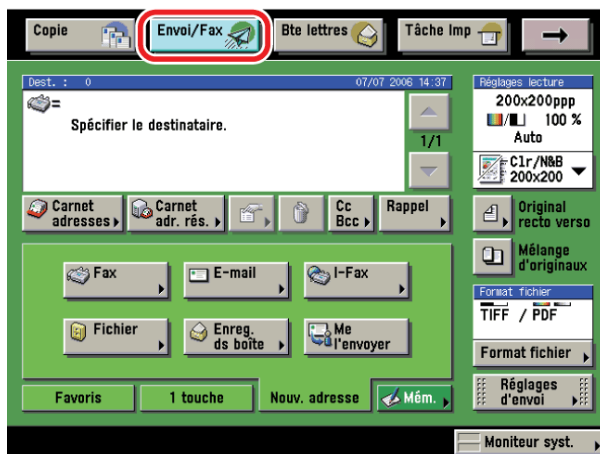
## Marche à suivre pour l'envoi

Cette section décrit la marche à suivre de base.

### Note

- Il est conseillé de lire les sections suivantes avant d'utiliser la fonction d'envoi :
  - Interrupteur principal et interrupteur du panneau de commande. (Voir le Guide de référence.)
  - Pour plus d'informations sur la saisie de caractères à l'aide des touches de l'afficheur tactile, voir le Guide de référence.
- La machine peut traiter 120 tâches d'envoi au maximum, y compris les tâches en erreur. De ce nombre, 64 tâches peuvent être télécopiées. Toutefois, ce nombre peut être inférieur à 120, en fonction des conditions :
  - Envoi simultané de plusieurs documents
  - Envoi de documents volumineux
  - Une grande quantité de mémoire est utilisée pour les boîtes
- Il est possible d'imprimer un rapport des résultats des tâches d'envoi. (Voir "Définition des réglages de rapport(p.12-5)".)
- Lors de l'utilisation d'un service de connexion, il faut se connecter à la machine selon la procédure préconisée par le service.
  - Si le Lecteur de Carte-C1 en option est utilisé pour la gestion des numéros de services, voir le Guide de référence.
  - Si la gestion des numéros de service est utilisée, voir le Guide de référence.
  - Si le service de connexion SSO-H est utilisé, voir le Guide de référence.

### 1. Appuyer sur [Envoi].

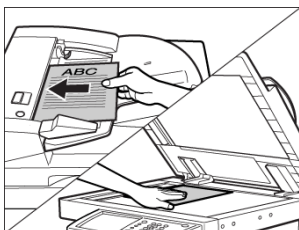


## Ecran des fonctions de base du mode Envoi

Le libellé de la touche des fonctions envoi et télécopie située au-dessus de l'écran des fonctions de base varie en fonction des périphériques installés ou activés, comme expliqué ci-dessous :

- Si l'on a seulement activé le Kit fonctions envoi couleur en option, la touche est libellée [Envoi].
- Si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée, elle est affichée comme [Fax].
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, elle est affichée comme [Envoi].

## 2. Placer les originaux.



● Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Guide de référence.

## 3. Indiquer les destinataires.

- Selon le destinataire, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
  - Télécopie : La Carte FAX (Super G3) en option est installée.
  - Boîte : Le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou la Carte FAX (Super G3) est installée.
- Il est possible de spécifier simultanément 256 destinataires au maximum. (Parmi ceux-ci, 64 nouvelles adresses, y compris celles obtenues par le biais d'un serveur, peuvent être spécifiées.) En cas de sélection d'un groupe (qui contient par nature plusieurs destinataires), chaque destinataire est compté comme une adresse distincte.
- Les icônes affichées dans l'écran sont :
  - : Tri groupé
  - : E-mail
  - : I-Fax
  - : Serveur de fichiers
  - : Boîte
  - : Fax
  - : Cc

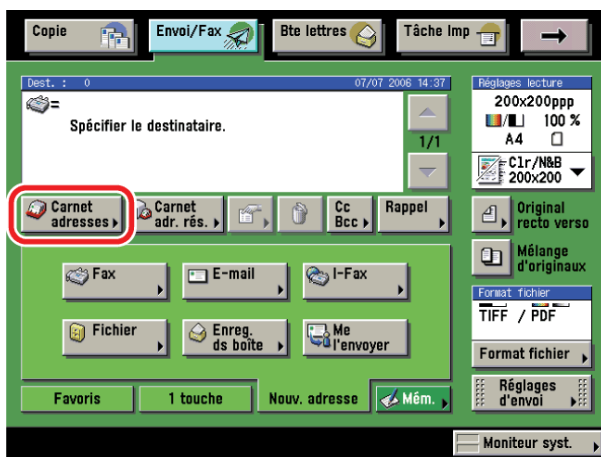


●  : Bcc

- Si un destinataire est enregistré dans le carnet d'adresses :
- Si un destinataire n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses :
- Si un destinataire est enregistré dans les boutons de composition 1 touche :
- Si un destinataire est enregistré dans les boutons Favoris :
- Pour spécifier un destinataire par le biais d'un serveur :
- Pour définir des adresses en copie ou en copie cachée :

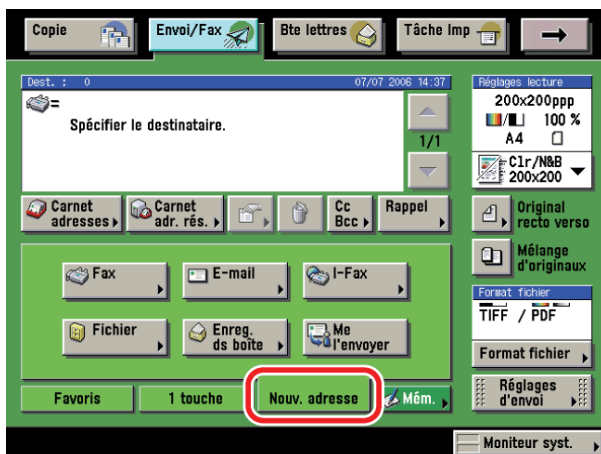
● **Si un destinataire est enregistré dans le carnet d'adresses :**

- ☐ Appuyer sur [Carnet adresses] → sélectionner le destinataire souhaité. (Voir " Utilisation du carnet d'adresses (p.2-30) ".)



● **Si un destinataire n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses :**

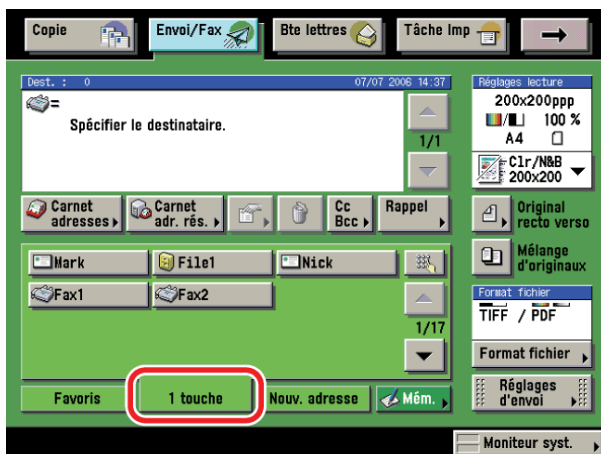
- Appuyer sur [Nouv. adresse] → sélectionner une méthode d'envoi → spécifier le destinataire. (Voir " Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse (p.2-2) ".)



- Le nombre maximal de nouvelles adresses et d'adresses obtenues par le biais d'un serveur pouvant être spécifiées simultanément est de 64 (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte).

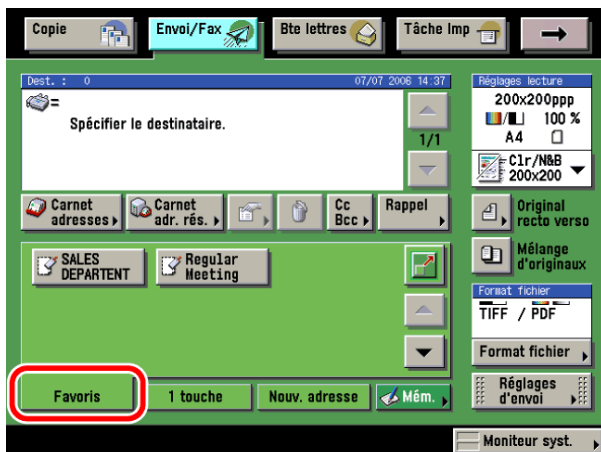
- Si un destinataire est enregistré dans les boutons de composition 1 touche :


- ☐ Appuyer sur [1 touche] → sélectionner le bouton de composition 1 touche contenant le destinataire souhaité. (Voir " Utilisation des boutons de composition 1 touche (p.2-33) ".)



- Si un destinataire est enregistré dans les boutons Favoris :

- ☐ Appuyer sur [Favoris] → sélectionner le bouton Favoris contenant le destinataire souhaité. (Voir " Utilisation des boutons Favoris (p.2-35) ".)

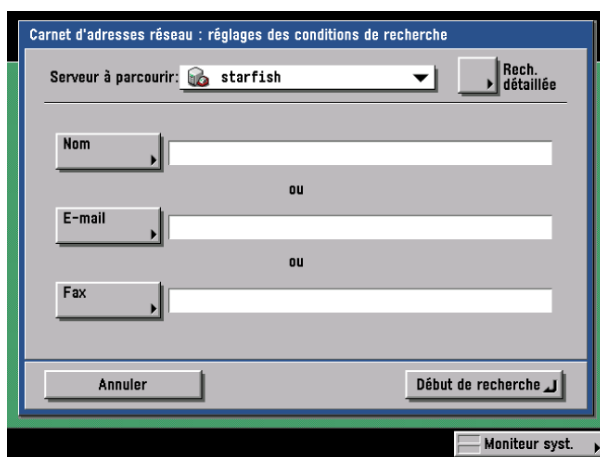


- ☎ Pour agrandir l'affichage des boutons Favoris, appuyer sur [  ]. (Voir "Ecran par défaut pour l'envoi(p.9-38)".)



- Pour spécifier un destinataire par le biais d'un serveur :

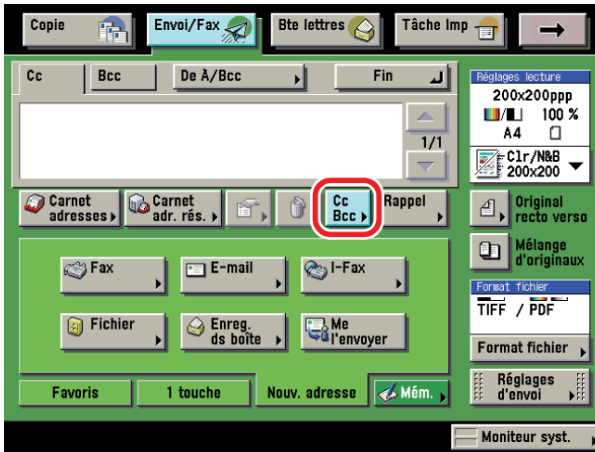
- ☐ Appuyer sur [Carnet adr. rés.] → rechercher dans l'annuaire (LDAP) sur le serveur et spécifier le destinataire. (Voir " Utilisation d'un serveur (p.2-37) ".)



- ☎ Le nombre maximal de nouvelles adresses et d'adresses obtenues par le biais d'un serveur pouvant être spécifiées simultanément est de 64 (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte).

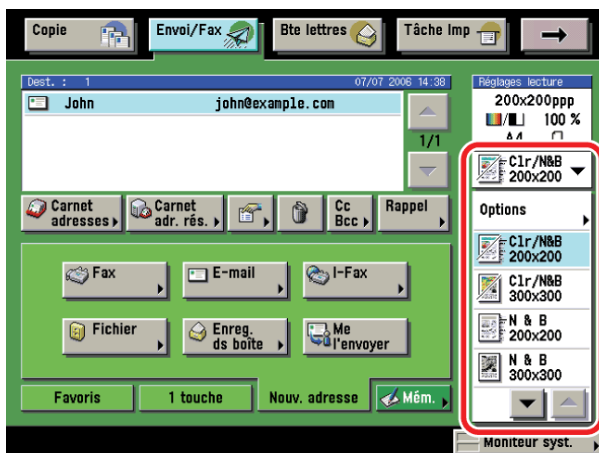
● Pour définir des adresses en copie ou en copie cachée :

- ☐ Appuyer sur [Cc Bcc] → spécifier l'adresse e-mail. (Voir " Définition des adresses en copie et en copie cachée (p.2-45) ".)



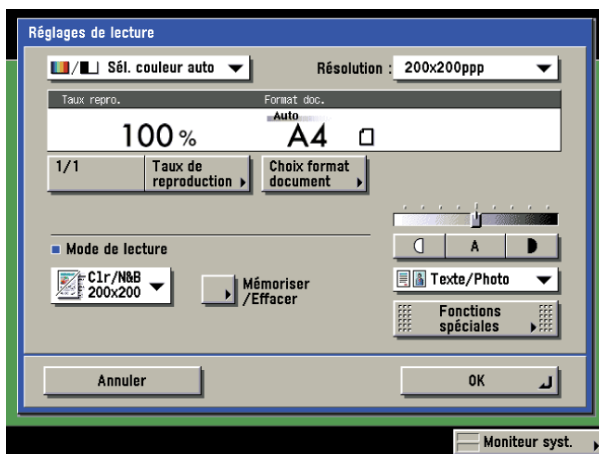
- ⦿ Seules des adresses e-mail peuvent être saisies comme copie ou copie cachée.
- ⦿ Le nombre maximal de destinataires Cc et Bcc pouvant être utilisés en même temps est de 64, y compris celles de l'onglet Nouv. adresse ou celles obtenues via un serveur (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte). Les adresses de groupe ne peuvent pas être spécifiées comme copie [Cc] ou copie cachée [Bcc].

#### 4. Dérouler la liste des réglages de lecture → sélectionner un mode de lecture.



Si le réglage de lecture souhaité ne s'affiche pas, appuyer sur [ ▼ ] ou [ ▲ ] pour y accéder.

Pour modifier les réglages du mode de lecture, sélectionner [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture et modifier les réglages. (Voir "Réglages de lecture(p.3-5)".)

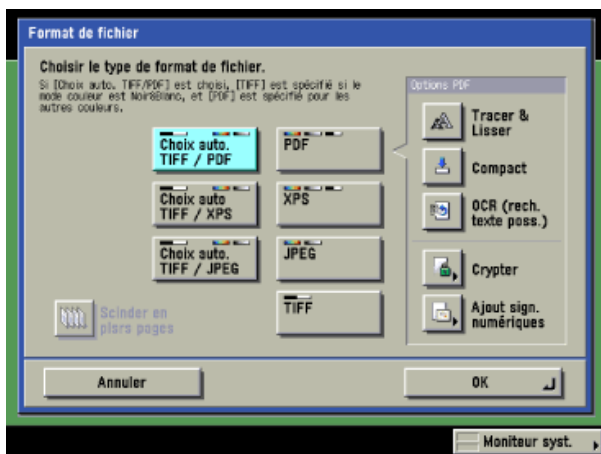
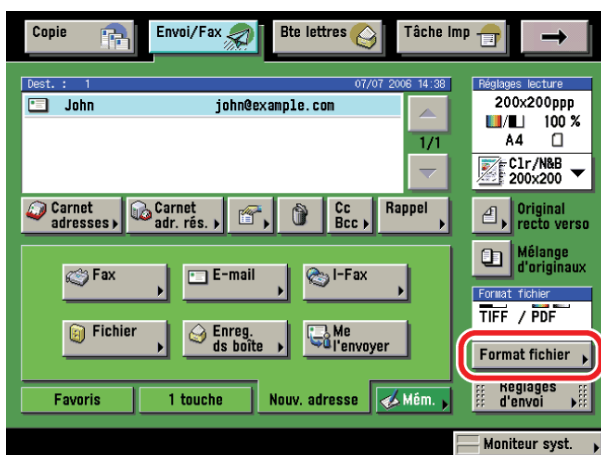


○ Si le mode Sél. couleur auto est activé et que vos originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Cependant, elle peut lire les originaux couleur en mode Noir dans les cas suivants. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie. (Voir "Modification des modes couleur(p.3-33)".)







- Si les originaux contiennent quelques zones colorées
- Si les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm depuis le bord gauche) des originaux placés dans le chargeur
- Si les originaux contiennent des couleurs claires

- Si les zones colorées de l'original sont proches du noir
- Pour régler le mode couleur sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris] lorsque la résolution est réglée sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp, il est nécessaire d'installer la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option pour étendre la capacité mémoire de la machine. Si l'on règle le mode couleur sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris] alors que ce périphérique en option n'est pas installé, il est impossible de régler la résolution sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp.
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir "Sélection d'un mode de lecture(p.3-2)".

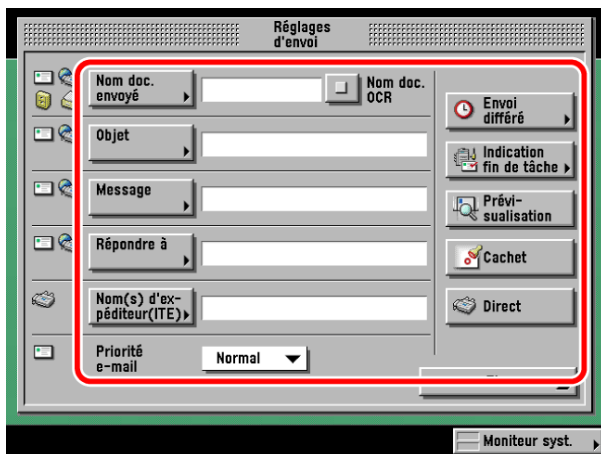
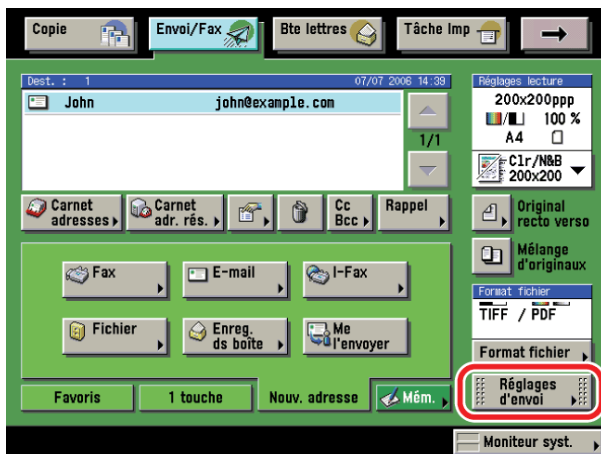
## 5. Appuyer sur [Format fichier] → sélectionner un format de fichier pour l'envoi du document.



Cette étape n'est pas nécessaire dans les cas suivants :

- L'adresse de destination est un numéro de fax
  - L'adresse de destination est une adresse I-Fax
  - L'adresse de destination est une boîte utilisateur
- ☞ Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir "Définition du format de fichier(p.5-29)".
- ☞ Les icônes affichées dans l'écran sont :
-  : Scinder en plrs pages
  -  : Tracer & Lisser
  -  : Compact
  -  : OCR (rech. texte poss.)
  -  : Crypter
  -  : Ajout de signatures numériques

## 6. Appuyer sur [Réglages d'envoi] → spécifier les réglages.






Spécifier les modes Envoi différé, Indication fin de tâche, Prévisualisation, Cachet et Direct le cas échéant.

- Pour plus d'informations sur la manière de spécifier les Réglages d'envoi, voir "Types d'envoi(p.5-2)".
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Envoi différé, voir "Envoi différé d'une tâche(p.5-18)".
- Pour plus d'informations sur le réglage de l'Indication fin de tâche, voir "Indication de fin de tâche(p.5-21)".
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Prévisualisation, voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Cachet, voir "Cachet sur original(p.5-26)".
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Envoi direct, voir "Envoi de télécopies(p.5-3)".

## 7. Appuyer sur [Fin].

## 8. Appuyer sur .

Si l'écran suivant apparaît, suivre les instructions qui s'affichent → appuyer une fois sur .

Une fois la lecture terminée, appuyer sur [Fin].



Si l'écran suivant s'affiche, appuyer sur [OK] → recommencer la lecture depuis la première page. La lecture est possible si la netteté est réglée sur "Mini" et le type d'original sur

"Texte".




La lecture démarre.

Une fois la lecture terminée, les données lues sont envoyées au destinataire spécifié.

- ☐ Le format de l'original est détecté automatiquement. Toutefois, si le papier chargé dans la machine du destinataire est d'un format différent, l'image peut être réduite en conséquence.
- ☒ Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)

## 9. Pour annuler l'envoi, appuyer sur .

- ☒ Il est possible d'appuyer sur  pour annuler une tâche d'envoi en cours de lecture.
- ☒ Pour plus d'informations sur l'annulation d'une tâche d'envoi, voir "Annulation d'une tâche(p.1-50)".
- ☒ Il est également possible d'annuler une tâche d'envoi à partir de l'écran Moniteur système. (Voir "A partir de l'écran Moniteur système(p.1-53)".)

## 10. Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

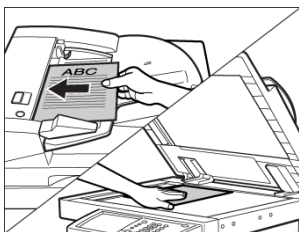
## Envoi manuel de télécopies

Ce mode permet d'envoyer manuellement des télécopies après avoir vérifié que le destinataire est prêt à en recevoir.

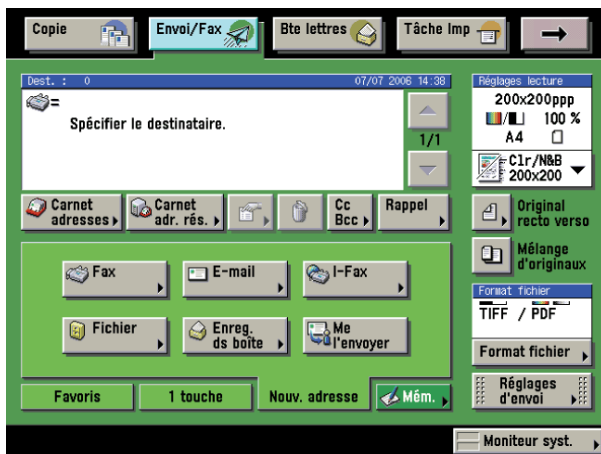
### Note

- Pour envoyer un document de deux pages ou plus, un chargeur supplémentaire (CRV-U1) (en standard sur l'iR3245N/iR3235N/iR3225N) est requis. Il n'est possible d'envoyer qu'une page à la fois lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition.
  - En cas d'annulation de l'envoi manuel pendant la transmission, les pages déjà lues sont envoyées. Il est possible de vérifier le nombre de pages envoyées au destinataire en imprimant un Rapport de télécopie ou en consultant le journal de télécopie sur l'écran Moniteur système.
- ⊘ Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

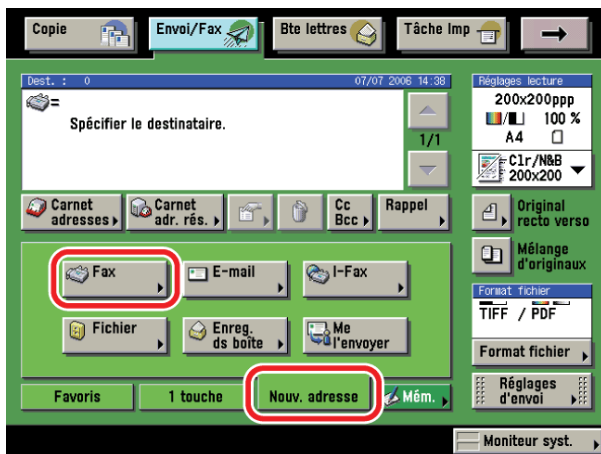
### 1. Placer les originaux.



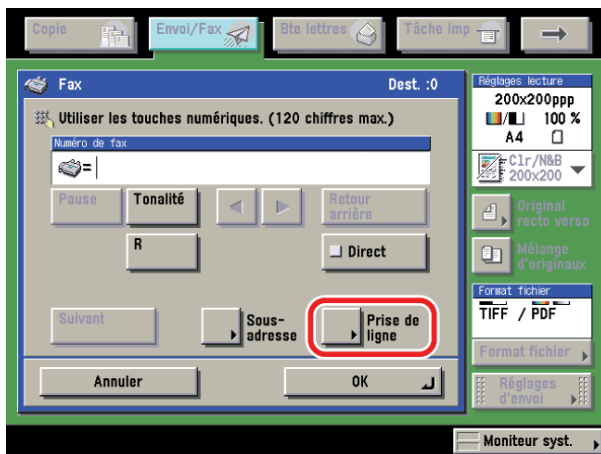
## 2. Vérifier que la machine est prête à envoyer.



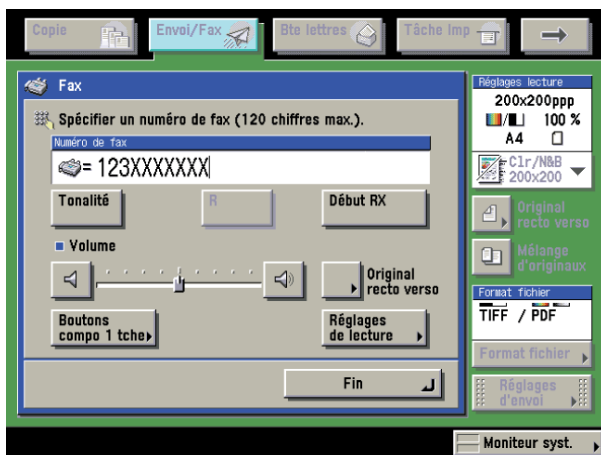
## 3. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].



#### 4. Appuyer sur [Prise de ligne].



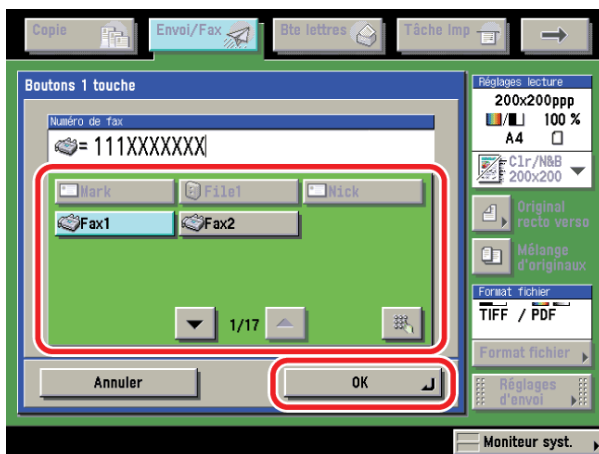
#### 5. Saisir le numéro du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9 , de \* et de # .




- S'assurer que l'on a entendu la tonalité avant de saisir le numéro. Si l'on saisit le numéro de fax sans attendre la tonalité, on risque de ne pas pouvoir établir la communication ou de saisir un numéro incorrect.
- S l'on appuie sur [1 touche] :

● S l'on appuie sur [1 touche] :



- Appuyer sur [Boutons compo 1 tche] → sélectionner le bouton de composition 1 touche souhaité → appuyer sur [OK].



Si le numéro à trois chiffres associé à un bouton est connu, appuyer sur [  ] (numéro de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

- Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir "Utilisation des boutons de composition 1 touche(p.2-33)".

## 6. L'interlocuteur ou le signal de l'opérateur (son aigu) doit se fait entendre.

Il est possible de régler le volume de la tonalité de composition à l'aide des touches [  ] ou [  ].

Il est également possible de saisir un numéro de poste après avoir composé le numéro de télécopie.

- Les réglages de lecture peuvent être modifiés avant l'envoi du document.
- Pour annuler l'Envoi manuel, appuyer sur [Fin].


## 7. Appuyer sur .

La lecture démarre et le document est envoyé.

Pendant la transmission, le numéro de communication, le numéro de téléphone du destinataire et le nombre de pages sont affichés dans la partie message.

## Annulation d'une tâche

---

Il est possible d'annuler une tâche d'envoi en utilisant l'afficheur tactile, l'écran Moniteur système ou en appuyant sur  dans le panneau de commande.



## A partir de l'afficheur tactile

Il est possible d'annuler une tâche d'envoi en cours de lecture en appuyant sur [Annuler].

1. Appuyer sur [Annuler] dans l'écran qui s'affiche pendant la lecture.




2. Un écran s'affiche et demande de confirmer l'annulation d'une tâche → appuyer sur [Oui].



La tâche d'envoi est annulée.


3. Retirer les originaux.

## Au moyen de la touche Arrêt

Il est possible d'annuler une tâche d'envoi en cours de lecture en appuyant sur .

### Note

 Il est possible d'appuyer sur  pour annuler une tâche d'envoi en cours de lecture.

1. Appuyer sur .
2. Un écran s'affiche et demande de confirmer l'annulation d'une tâche → appuyer sur [Oui].  
  
La tâche d'envoi est annulée.
3. Retirer les originaux.

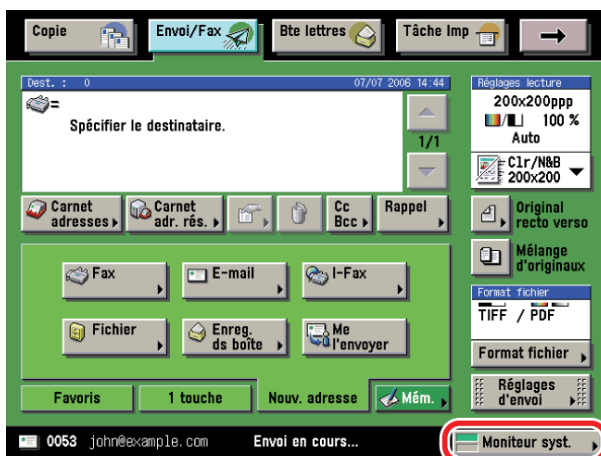
## A partir de l'écran Moniteur système

---

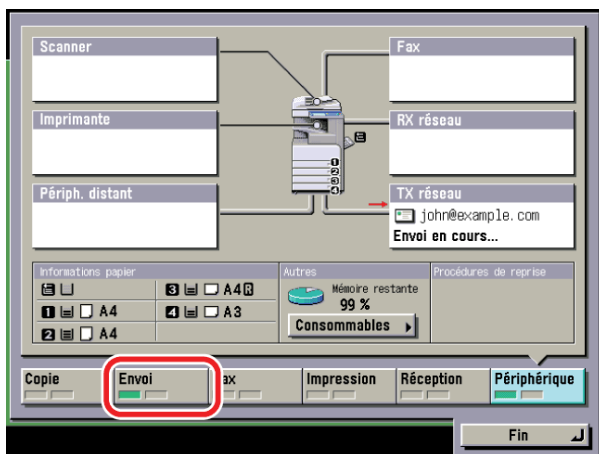
L'annulation d'une tâche d'envoi peut avoir lieu pendant la phase d'attente de traitement ou pendant son émission.

## E-mail, I-Fax, Envoi vers un serveur de fichiers ou Mémorisation dans une Boîte utilisateur

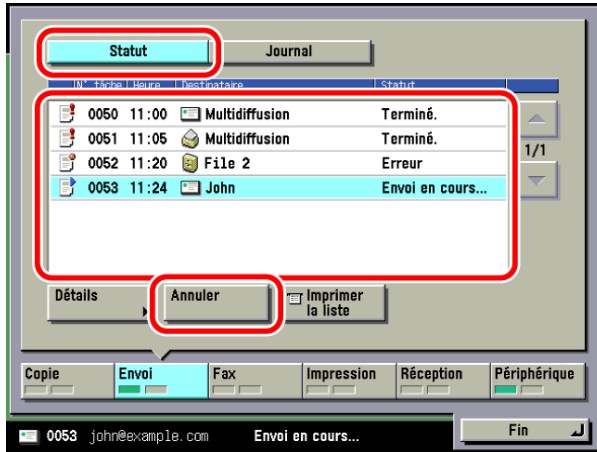
### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



### 2. Appuyer sur [Envoi].



3. Appuyer sur [Statut] → sélectionner la tâche d'envoi à annuler → appuyer sur [Annuler].



Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs tâches et de les annuler toutes en même temps. Il faut les sélectionner et les annuler l'une après l'autre.

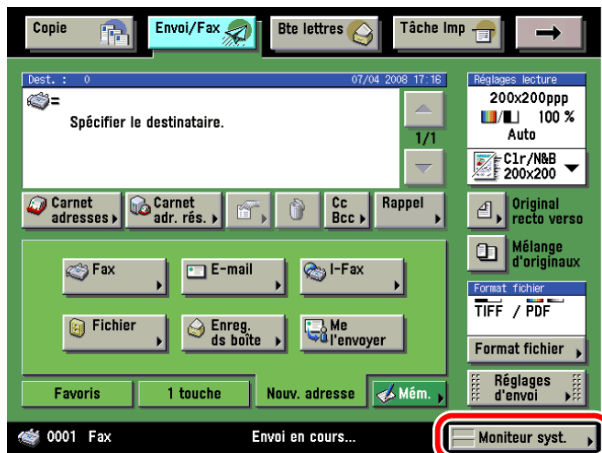
Il peut arriver qu'il soit impossible d'annuler une tâche en cours d'émission, même si l'on appuie sur [Annuler].

4. Appuyer sur [Oui].

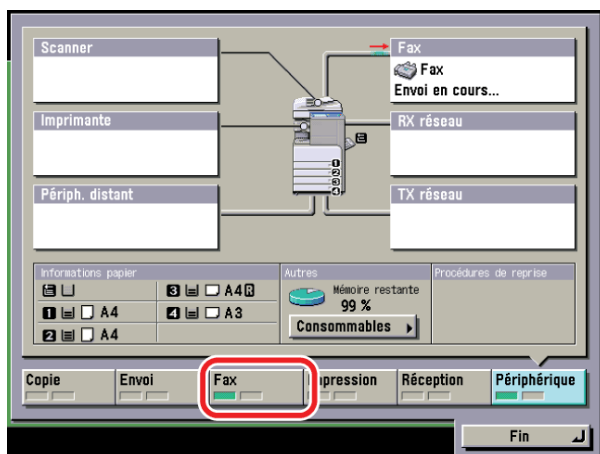
☹ La mention <NG> (No Good, ou incorrect) s'affiche dans le journal à côté de la tâche annulée.

# Fax

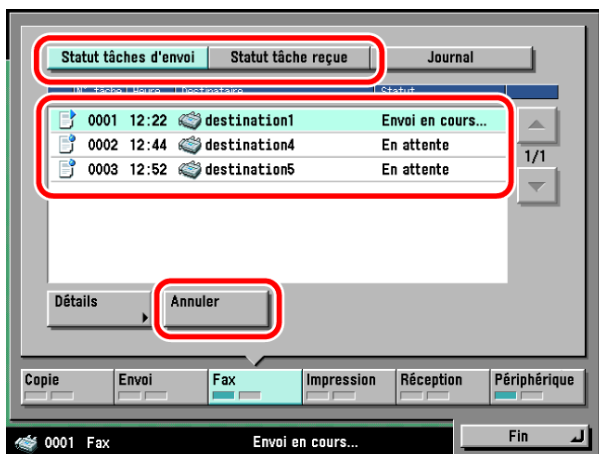
## 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Fax].



3. Appuyer sur [Statut tâches d'envoi] ou [Statut tâche reçue] → sélectionner la tâche d'envoi à annuler → appuyer sur [Annuler].



Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs tâches et de les annuler toutes en même temps. Il faut les sélectionner et les annuler l'une après l'autre.

Il peut arriver qu'il soit impossible d'annuler une tâche en cours d'émission, même si l'on appuie sur [Annuler].

#### 4. Appuyer sur [Oui].

- Pour annuler une multidiffusion :

#### ● Pour annuler une multidiffusion :

- ☐ **Vérifier les destinataires de la télécopie, appuyer sur [Tout annuler] ou [Annuler tâche act.].**

Si une tâche multidiffusion ne doit finalement pas être annulée, sélectionner [Annuler].

- La mention <NG> (No Good, ou incorrect) s'affiche dans le journal à côté de la tâche annulée.





---

---

## **Méthodes d'envoi de base**

---

---

## Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse

Pour envoyer un document, il est nécessaire d'indiquer le destinataire (numéro de fax, adresse e-mail, I-Fax ou adresse obtenue par le biais d'un serveur de fichiers). Cette section décrit comment spécifier un destinataire qui n'a pas été enregistré dans le Carnet d'adresses.

### Note

- ❶ La destination qui vient d'être spécifiée n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses. Il est supprimé après l'envoi du document.
- ❷ Il est conseillé d'enregistrer dans le carnet d'adresses les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
- ❸ Le nombre maximal de nouvelles adresses et d'adresses obtenues par le biais d'un serveur pouvant être spécifiées simultanément est de 64 (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte).
- ❹ Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et une adresse de boîte utilisateur.
- ❺ Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est également possible de spécifier des numéros de fax et une boîte utilisateur.
- ❻ Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- ❼ Avant la lecture, il est possible de modifier un destinataire ou de l'effacer, dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. (Voir "Vérification/modification d'un destinataire(p.2-48)" ou "Suppression d'un destinataire(p.2-50)".)

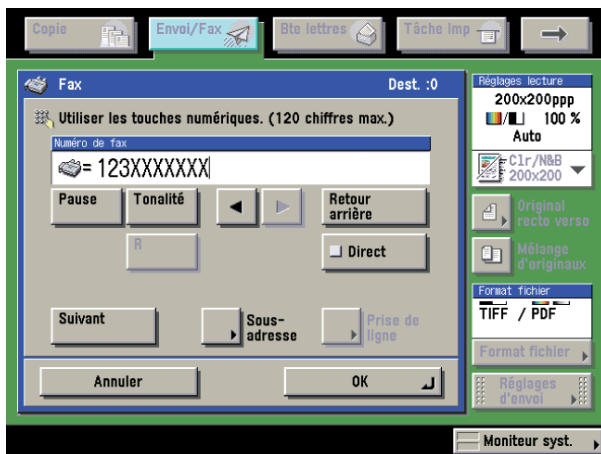
## Spécification du numéro de fax

On peut spécifier un nouveau numéro de fax à l'aide des touches numériques 0 - 9, de \* et de #. Il est possible de spécifier plusieurs numéros à la suite pour envoyer le document à plusieurs destinataires en une seule opération (Multidiffusion).

### 1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].

Lorsque aucun destinataire n'est affiché dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi, si l'on appuie sur 0 - 9 (touches numériques), \* ou # sans appuyer sur [Fax] dans l'onglet Nouv. adresse, l'écran illustré à l'étape 2 s'affiche pour permettre la saisie du numéro de fax.

### 2. Saisir le numéro du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9, de \* et de #.





Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Pause] : Pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro composé. Si l'on insère une pause, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres et la lettre <P>

s'affiche à la fin du numéro. Lors de la composition d'un numéro à l'étranger, insérer une pause après l'indicatif, ainsi qu'à la fin du numéro de téléphone. (Voir "Durée de pause(p.9-56)".)

|                    |   |
|--------------------|---|
| [Tonalité] :       | Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). Si l'on appuie sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".) |
| [ ◀ ][ ▶ ] :       | Pour placer le curseur à la position voulue.  |
| [Retour arrière] : | Pour effacer le dernier numéro saisi.   |
| [R] :              | Pour utiliser la touche R. (Voir "Composition spéciale(p.7-5)".)  |
| [Direct] :         | Pour envoyer des documents directement au destinataire. Si Envoi direct n'est pas sélectionné, la machine utilise Envoi depuis la mémoire. (Voir "Envoi de télécopies(p.5-3)".)   |
| [Suivant] :        | Pour spécifier un autre destinataire à la suite du premier, à l'aide du clavier numérique.  |
| [Sousadresse] :    | Pour définir une sous-adresse et un mot de passe facultatifs.   |
| [Prise de ligne] : | Pour utiliser la composition par tonalités ou pour envoyer une télécopie manuellement. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)  |

 Il n'est pas possible d'insérer une pause au début d'un numéro.

 Toute pause insérée à la fin d'un numéro dure 10 secondes.

- Si l'on sélectionne [Sousadresse] :

### ● Si l'on sélectionne [Sousadresse] :

☐ Appuyer sur [Sousadresse] → saisir la sous-adresse du destinataire à l'aide des touches numériques  - , de  et de .



- ☐ Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9 , de \* et de # .

- ☐ Appuyer sur [OK].

Appuyer sur [Espace] pour insérer un espace.

Appuyer sur [Retour arrière] pour supprimer le dernier chiffre saisi.

Si le destinataire n'a pas associé de mot de passe à la sous-adresse cible, il n'est pas nécessaire d'en entrer un.

-  Si l'on souhaite associer une sous-adresse à la tâche d'envoi, s'assurer que le télécopieur du destinataire prend en charge les sous-adresses aux normes UIT-T (Union internationale des télécommunications - Secteur de la Normalisation des télécommunications).
-  Pour plus d'informations sur l'envoi de documents avec une sous-adresse, voir "Envoi avec une sous-adresse(p.7-2)".

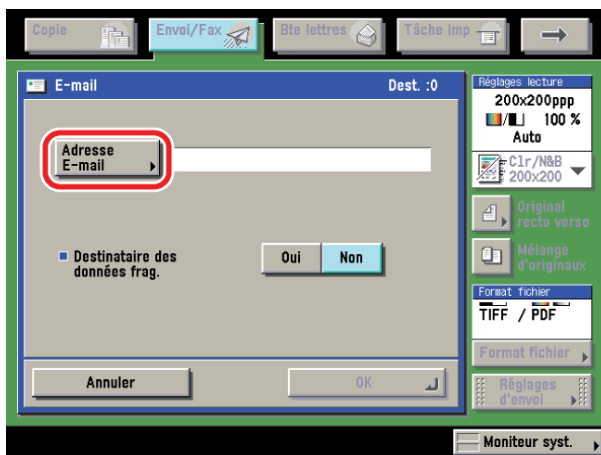
### 3. Appuyer sur [OK].

## Spécification d'une adresse e-mail

On peut spécifier une nouvelle adresse e-mail. Le clavier affiché sur l'écran permet de saisir directement une adresse e-mail.

1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [E-mail].

2. Appuyer sur [Adresse E-mail].



3. Saisir l'adresse → appuyer sur [OK].



4. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Destinataire des données frag.>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Sélectionner [Oui] si le logiciel de messagerie du

destinataire comporte une fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties avant leur envoi. Lorsque la machine du destinataire reçoit toutes les parties des données, elle les combine en un seul élément de données.

[Non] : Sélectionner [Non] si le logiciel de messagerie du destinataire ne comporte pas de fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties et envoyées en plusieurs messages.

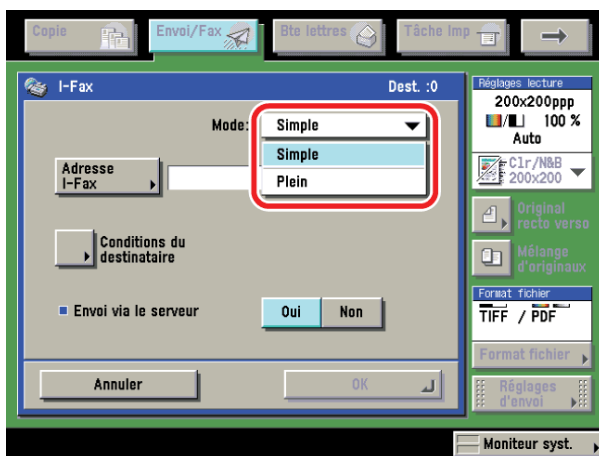
-  Vérifier les spécifications du logiciel de messagerie du destinataire avant de sélectionner ce mode. Une erreur d'envoi peut se produire si le logiciel de messagerie du destinataire ne dispose pas d'une fonction de combinaison des données fragmentées.
-  Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".

## 5. Appuyer sur [OK].

## Spécification d'une adresse I-Fax

On peut spécifier une nouvelle adresse I-Fax. Quelles que soient la distance et la destination, les transactions via Internet avec I-Fax permettent de réduire les coûts de transmission. Le clavier affiché sur l'écran permet de saisir directement une adresse I-Fax. Il est également possible de spécifier des réglages de lecture et de destinataire avec la transmission par I-Fax.

1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [I-Fax].
2. Dérouler la liste Mode → choisir [Simple] ou [Plein].



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

- [Simple] :                      Envoi via Internet les données lues sous forme d'image.
- [Plein] :                        Envoi via Internet les données lues sous forme d'image et permet de recevoir un message de contrôle de transmission (indication de fin de tâche) de l'I-Fax.



- La machine du destinataire doit être compatible avec le mode I-Fax Plein pour qu'une indication de fin de tâche soit envoyée à l'expéditeur.
- Lors de l'envoi de documents en mode Plein à une machine ne prenant pas ce mode en charge, la réception ne peut pas être confirmée. Dans ce cas, la tâche concernée n'est pas considérée comme terminée, bien que l'envoi du document ait effectivement eu lieu. Dans l'écran des statuts, ces tâches apparaissent en <Attente de résultat...> jusqu'à l'écoulement du délai défini pour l'option <Temporisation TX mode intégral> dans les Réglages communs E-mail/I-Fax au niveau des Réglages de communication dans les Réglages système (en mode Utilisateur). Une fois ce délai écoulé, la tâche est placée dans le journal et affiche le statut <->. si l'envoi du document à un serveur ou à une autre destination n'a pu être vérifié.

### 3. Appuyer sur [Adresse I-Fax].

### 4. Saisir l'adresse I-Fax → appuyer sur [OK].

- Dans le cas où l'on n'envoie pas les documents via un serveur et que l'adresse IP du destinataire n'est pas enregistrée sur un serveur DNS, il faut utiliser le format suivant pour saisir le nom de domaine : (utilisateur)@(adresse IP du destinataire)

### 5. Appuyer sur [Conditions du destinataire] → spécifier les conditions de réception du destinataire.

### 6. Sélectionner le format papier, la méthode de compression et la résolution.

Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

- Format papier : A4/LTR
- Méthode compression : MH (Modified Huffman)
- Résolution : 200 x 100 ppp et 200 x 200 ppp

A5 se trouve dans [A4/LTR].

- Définir les conditions de réception en fonction des spécifications de la machine du destinataire. Une erreur de transmission peut survenir si les conditions définies ne sont pas prises en charge par la machine du destinataire.

- Les méthodes de compression disponibles sont les suivantes :

- MH (Modified Huffman) - système "Huffman modifié" de lecture horizontale et de compression des zones continues de points blancs et de points noirs.


- MR (Modified Read) - système de lecture horizontale et verticale et de compression des zones en noir et blanc. Plus rapide que le MH.
- MMR (Modified Modified Read) - adaptation du système de lecture modifiée (MR), utilisée à l'origine dans les machines numériques. Plus rapide que le MR.


## 7. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Réception données fragmentées> → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui]  
: Sélectionner [Oui] si la machine du destinataire comporte une fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties avant leur envoi. Lorsque la machine du destinataire reçoit toutes les parties des données, elle les combine en un seul élément de données.

[Non]  
: Sélectionner [Non] si la machine du destinataire ne comporte pas de fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), une erreur d'envoi se produit.

 Définir les conditions de réception en fonction des spécifications de la machine du destinataire. Une erreur de transmission peut survenir si les conditions définies ne sont pas prises en charge par la machine du destinataire.

 Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".




## 8. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Envoi via le serveur>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui]  
: Envoie les documents I-Fax via un serveur de messagerie. Cette option permet d'envoyer des documents à des destinataires via Internet de la même manière que s'il s'agissait d'e-mails.

[Non]  
: N'envoie pas les documents I-Fax via un serveur. Il est possible d'envoyer une grande quantité de données d'image à un destinataire du même environnement LAN (Local Area Network,

réseau local) sans surcharger le serveur de messagerie. Cela permet d'envoyer des documents rapidement et directement au destinataire. Pour pouvoir utiliser cette fonction, il faut qu'un enregistrement MX (Mail eXchange) ait été paramétré sur le serveur DNS. Demander au gestionnaire du système si ce type d'envoi est possible avant de régler <Envoi via le serveur> sur "Non".






-  Pour spécifier le réglage Envoyer via serveur, régler préalablement sur "Oui" <Utiliser fonction Envoyer via serveur > dans l'écran Réglages communs E-mail/I-Fax. Il est recommandé de régler <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" sur le même écran. Pour accéder à cet écran, appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages communs E-mail/I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)
-  Même si l'option <Envoi via le serveur> est réglée sur "Non", l'envoi des messages de confirmation de réception pour les documents envoyés en mode Plein est effectué via le serveur.

## 9. Appuyer sur [OK].

## Sélection d'un serveur de fichiers

Cette section décrit les quatre différentes manières de spécifier comme destinataire d'une tâche d'envoi un serveur de fichiers situé sur le réseau.

### Note

-  Windows 2000/XP/Server 2003/Vista limite le nombre d'utilisateurs ou de clients accessibles. Lorsque le nombre limite d'utilisateurs ou de clients est atteint, il n'est plus possible d'envoyer de documents vers un serveur de fichiers sous Windows 2000/XP/Server 2003/Vista.
-  Une fois le Changement de langue réglé sur "Oui" dans les Réglages communs en mode Utilisateur, le Nom d'hôte et le Chemin du dossier du serveur de fichiers destinataire risquent de ne pas s'afficher correctement ; il ne sera donc peut-être pas possible de s'y référer.
-  Pour envoyer un document vers un serveur de fichiers, définir les points suivants :
  - Protocole
  - Nom d'hôte
  - Chemin du dossier
  - Utilisateur
  - Mot de passe
-  Pour plus d'informations sur les réglages nécessaires pour l'envoi vers un serveur de fichiers, voir le Guide de mise en réseau.
-  Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, spécifier comme destinataire l'adresse de serveur FTP définie au niveau de la passerelle iW Document Manager Gateway. L'utilisation d'iW Document Manager et de la fonction d'envoi de l'iR permet de gérer les documents papiers numérisés (lus) avec les données électroniques sur le réseau. Pour plus d'informations sur le gestionnaire de documents iW Document Manager, voir le guide iW Document Manager Gateway en rapport.

### ● Utilisation du clavier

Le clavier affiché sur l'écran permet de saisir directement un serveur de fichiers comme destinataire. Utiliser les options [Nom d'hôte], [Chemin du dossier], [Utilisateur] et [Mot de passe] pour spécifier les réglages du serveur de fichiers.

### ● Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB))

Si le protocole de serveur [Windows (SMB)] est sélectionné, il est possible de spécifier un serveur de fichiers connecté à un réseau spécifique en appuyant sur la touche [Parcourir] de l'écran Fichier. Il est soit possible de spécifier un serveur de fichier dans un groupe de travail, soit de spécifier le nom de domaine d'un serveur Active Directory dans la machine.

### ● Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX))

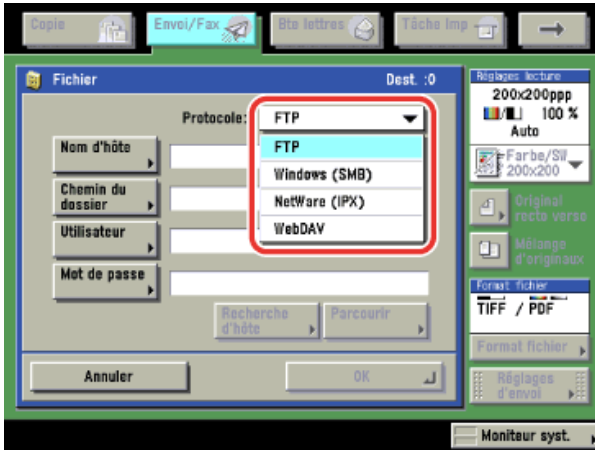
Si le protocole de serveur [NetWare (IPX)] est sélectionné, il est possible de spécifier un serveur de fichiers connecté à un réseau spécifique en appuyant sur la touche [Parcourir] de l'écran Fichier.

### ● Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB))

Si le protocole [Windows (SMB)] est sélectionné, il est possible de spécifier un serveur de fichiers connecté à un réseau spécifique en appuyant sur la touche [Recherche d'hôte] de l'écran Fichier.

## Utilisation du clavier

1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fichier].
2. Dérouler la liste Protocole → sélectionner le protocole du serveur.



Les protocoles disponibles sont les suivants.

Confirmer l'environnement système du destinataire avant l'envoi.

| Protocole     | Configuration système  | Application                       |
|---------------|--|-----------------------------------|
| FTP           | Sun Solaris V.2.6 ou ultérieure, Mac OS X ou ultérieure 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  | Internet Information Services 7,0 |
| Windows (SMB) | Windows 2000/XP<br>Windows Server 2003 ou<br>Windows Vista   | —                                 |
|               | Mac OS X v10.2<br>Red Hat Linux 7.2  | Samba 2.2/3.0                     |
| NetWare (IPX) | Novell NetWare V.3.2 ou ultérieure   | —                                 |
| WebDAV        | Sun Solaris V.2.6 ou ultérieure, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 ou ultérieure, Windows 2000 Server, Windows XP Professionnel ou Windows Server 2003 | Apache 2.0                        |
|               | Mac OS X   | Apache 1,3                        |
|               | Windows 2000 Professionnel/Server  | Internet Information Services 5.0 |
|               | Windows XP Professionnel   | Internet Information Services 5,1 |
|               | Windows Server 2003  | Internet Information Services 6,0 |

Ci-dessous les exigences de produit pour le serveur compatibles avec l'IPv6.

| Protocole | Configuration système  | Application                       |
|-----------|--|-----------------------------------|
| FTP       | Solaris version 9.0 ou ultérieure, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 ou version ultérieure, ou Mac OS X 10.3 ou version ultérieure | —                                 |
| WebDAV    | Solaris version 9.0 ou ultérieure  | Apache 2.0                        |
|           | Windows Server 2003  | Internet Information Services 6,0 |

### 3. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

Si le protocole de serveur sélectionné est [Windows (SMB)] ou [NetWare (IPX)], il est possible de spécifier le serveur de fichiers en appuyant sur [Parcourir]. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la touche Parcourir, voir "Sélection d'un serveur de fichiers(p.2-12)".

Si le protocole de serveur sélectionné est [Windows (SMB)], il est possible de spécifier le serveur de fichiers en appuyant sur [Recherche d'hôte]. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la touche Host Server, voir "Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB))(p.2-24)".

[Nom d'hôte] :

Appuyer sur [Nom d'hôte] → saisir un nom d'hôte → appuyer sur [OK].

Un nom d'hôte est un nom attribué à un ordinateur hôte fournissant des services sur Internet. Un nom d'hôte spécifique est attribué à chaque ordinateur hôte afin de pouvoir l'identifier sur Internet. Il faut spécifier ici comme destinataire le nom d'un serveur de fichiers situé sur le réseau.

Si le protocole de serveur sélectionné est [FTP] ou [WebDAV], il est également possible de spécifier un numéro de port après l'adresse du nom d'hôte en saisissant le caractère deux-points (:) et le numéro du port.

Exemple : 192.168.100.50:21000

Lors de l'envoi vers un hôte IPv6, spécifier les réglages suivants pour [Nom d'hôte].

[Adresse IPv6] : <Numéro de port>

Exemple : [5aed:90a0:bc05:01d2:568a:2fc0:0001:12ee]:21000

Il faut saisir le même numéro de port pour le Nom d'hôte que celui spécifié pour le serveur FTP ou le serveur WebDAV auxquels sont envoyés les documents.

Lorsque le protocole de serveur sélectionné est [WebDAV], le protocole HTTP est utilisé si l'on spécifie "HTTP://" au début du nom d'hôte et SSL + HTTP (HTTPS) si l'on spécifie "HTTPS://" au début du nom d'hôte. Indiquer "HTTPS://" autorise les communications SSL entre le serveur et la machine. Cependant, l'itinéraire entre le serveur et la machine est seulement crypté et la validité du certificat n'est pas contrôlée au moyen du certificat d'une autorité de certification.

[Chemin du dossier] :

Appuyer sur [Chemin du dossier] → saisir le chemin du dossier → appuyer sur [OK].

Un chemin de dossier est un ensemble de caractères définissant l'emplacement du dossier. Il faut spécifier ici comme destinataire un dossier du serveur de fichiers.

[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

Lorsque le protocole de serveur [Windows (SMB)] est sélectionné, saisir les informations relatives au nom d'utilisateur comme suit :

- Pour saisir uniquement le nom d'utilisateur  
Exemple : nom\_utilisateur  
20 caractères maximum



- Pour saisir le nom d'utilisateur et le nom de domaine  
Exemple : nom\_domaine/nom\_utilisateur  
Nom de domaine : 15 caractères maximum  
Nom d'utilisateur : 20 caractères maximum
- Pour saisir le nom principal de l'utilisateur (UPN)  
Exemple : nom\_utilisateur@nom\_domaine.com  
128 caractères maximum

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir un mot de passe → appuyer sur [OK].

La définition du mot de passe est facultative.

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran des réglages Fichier.

- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le nom de dossier défini au niveau de la passerelle iW Document Manager Gateway.
- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le nom d'utilisateur défini au niveau de la passerelle iW Document Manager Gateway.
- Le nom principal de l'utilisateur ne peut être utilisé que si l'envoi est effectué vers un ordinateur appartenant à un domaine Active Directory.
- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le mot de passe défini au niveau de la passerelle iW Document Manager Gateway.
- Lorsque que l'on effectue des envois vers un serveur de fichiers via Internet en utilisant WebDAV, les paramètres du serveur proxy peuvent être demandés, selon l'environnement du destinataire. Spécifier le nom d'hôte (ou l'adresse IP), le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe du serveur proxy dans Réglages réseau au niveau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Pour plus d'informations, voir le Guide de mise en réseau)

## Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB))

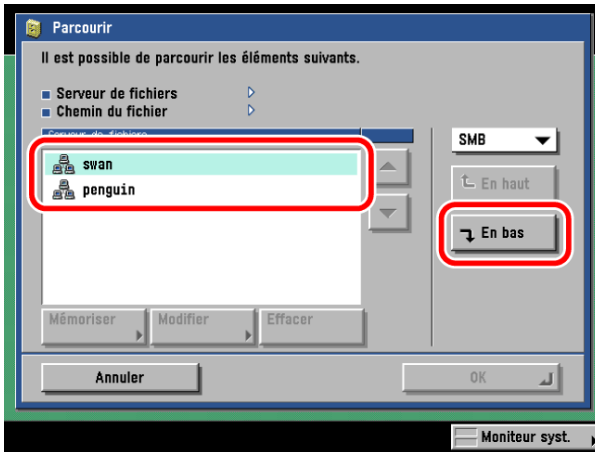
1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fichier].
2. Dérouler la liste Protocole → sélectionner [Windows (SMB)].



3. Appuyer sur [Parcourir].

○ Après la mise sous tension de la machine, il faut attendre que le délai défini dans Réglages de démarrage en mode Utilisateur soit écoulé avant d'appuyer sur [Parcourir]. La transmission sur le réseau est impossible tant que ce délai ne s'est pas écoulé. (Voir le Guide de mise en réseau.)

#### 4. Sélectionner le groupe de travail souhaité → appuyer sur [En bas].



On peut également sélectionner le groupe de travail dans une liste de noms de domaine du serveur Active Directory qui sont mémorisés dans la machine en appuyant sur [Répertoire] dans la liste déroulante.

- Pour mémoriser un nom de domaine du serveur Active Directory :

#### ● Pour mémoriser un nom de domaine du serveur Active Directory :

☐ Appuyer sur [Mémoriser].

☐ Saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

- Il est possible de mémoriser un maximum de cinq serveurs Directory.
- Pour modifier le nom de domaine, sélectionner le nom de domaine à modifier → appuyer sur [Modifier].
- Pour supprimer le nom de domaine, sélectionner le nom de domaine à supprimer → appuyer sur [Effacer] → appuyer sur [Oui] dans l'écran qui apparaît après avoir appuyé sur [Effacer].

#### 5. Sélectionner le serveur de fichiers souhaité → appuyer sur [En bas].

Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

**6. Lorsque l'écran de saisie du mot de passe s'affiche, saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.**

☐ **Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].**


[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe réseau → appuyer sur [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de saisie du mot de passe réseau.

-  La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.

**7. Appuyer sur [En bas] → sélectionner le dossier du serveur vers lequel le document doit être envoyé → appuyer sur [OK].**

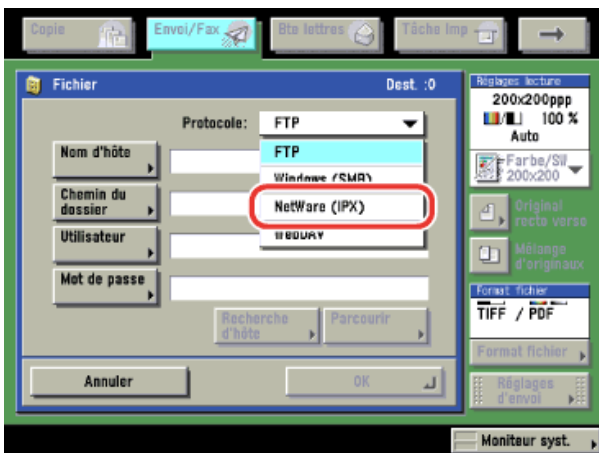
Pour passer à un niveau inférieur, appuyer sur [En bas].

Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

**8. Vérifier les paramètres affichés → appuyer sur [OK].**

## Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX))

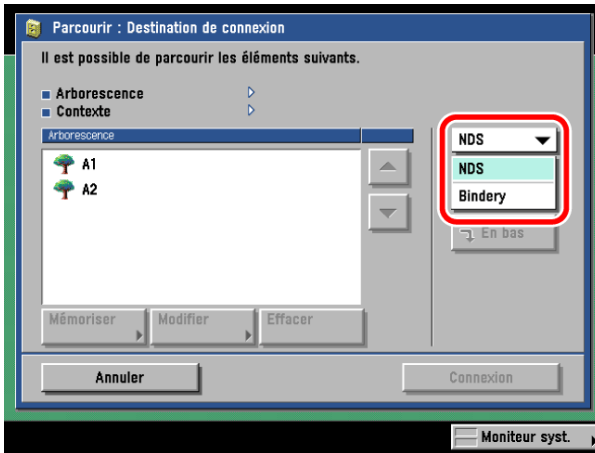
1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fichier].
2. Dérouler la liste Protocole → sélectionner [NetWare (IPX)].



3. Appuyer sur [Parcourir].

○ Après la mise sous tension de la machine, il faut attendre que le délai défini dans Réglages de démarrage en mode Utilisateur soit écoulé avant d'appuyer sur [Parcourir]. La transmission sur le réseau est impossible tant que ce délai ne s'est pas écoulé. (Voir le Guide de mise en réseau.)

4. Dérouler la liste → sélectionner [NDS] ou [Bindery] dans la liste déroulante.



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[NDS] : NDS (Novell Directory Service) est un service d'annuaire qui gère les noms des utilisateurs et des serveurs. Il faut sélectionner [NDS] lorsque l'on utilise Novell NetWare V.4.x ou une version ultérieure.

[Bindery] : Service d'annuaire fourni par Novell pour la gestion des informations de noms de serveurs et d'utilisateurs. Il faut sélectionner [Bindery] lorsque l'on utilise Novell NetWare V.3.x.

Pour [Bindery], passer à l'étape 5 de Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) (p.2-18) .

Pour [NDS], continuer à l'étape ci-après.

5. Sélectionner l'arborescence NDS souhaitée → appuyer sur [En bas].

Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

**6. Sélectionner le dossier du serveur spécifié auquel se connecter → appuyer sur [Connexion].**

Si le dossier n'est pas affiché, appuyer sur [Connexion] pour se connecter au serveur Novell.

Pour passer à un niveau inférieur, appuyer sur [En bas].

Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

**7. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe réseau.**

**☐ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].**


[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe réseau → appuyer sur [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de saisie du mot de passe réseau.

-  La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.

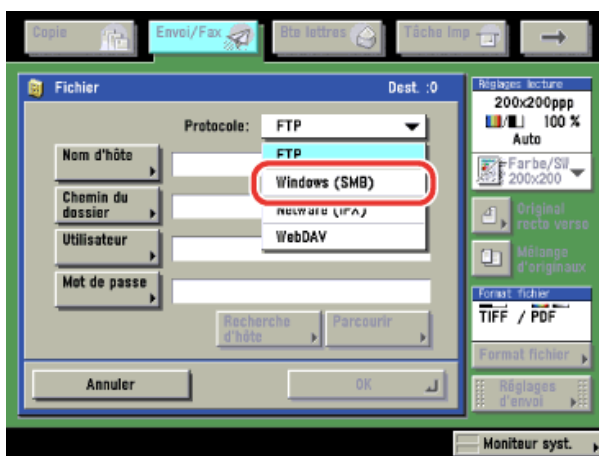
**8. Appuyer sur [En bas] → sélectionner le dossier vers lequel le fichier doit être envoyé → appuyer sur [OK].**

Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

**9. Vérifier les paramètres affichés → appuyer sur [OK].**

## Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB))

1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fichier].
2. Dérouler la liste Protocole → sélectionner [Windows (SMB)].



3. Appuyer sur [Recherche d'hôte].
4. Saisir les conditions de recherche → appuyer sur [Début de recherche].




[Groupe de travail] :

Appuyer sur [Groupe de travail] → saisir le groupe de travail → appuyer sur [OK].

[Nom d'hôte à rechercher] :

Appuyer sur [Nom d'hôte à rechercher] → saisir l'adresse IP, le FQDN ou le nom NetBios → appuyer sur [OK].



-  Lors de la saisie d'un nom NetBIOS, il est possible d'utiliser des caractères génériques, tels que \* et ? pour élargir la recherche.
-  Si l'on utilise des caractères génériques lors d'une recherche de nom d'hôte, veiller à saisir également un nom de groupe de travail.
-  Exemples :
  - \* (astérisque) : Remplace un ou plusieurs caractères (15 au maximum).  
Exemple : tri\* → trinité, trinité1, trinité0002
  - ? : Remplace un seul caractère.  
Exemple : tr?nité → trinité

## 5. Sélectionner le serveur de fichiers dans les résultats de la recherche.

- Si la recherche livre des résultats :
- Si la recherche ne donne aucun résultat :

### ● Si la recherche livre des résultats :

- ☐ Définir le serveur de fichiers conformément aux étapes 5 à 7 de Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) (p.2-18) .

### ● Si la recherche ne donne aucun résultat :

- ☐ Définir le serveur de fichiers conformément aux étapes 4 à 7 de Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) (p.2-18) .

## 6. Vérifier les paramètres affichés → appuyer sur [OK].

## Sélection d'une boîte utilisateur

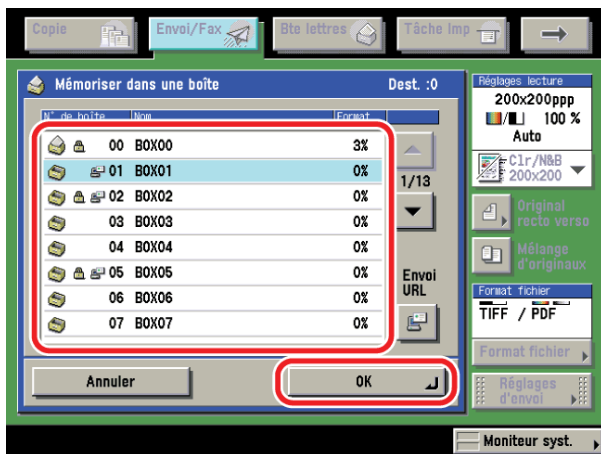
Il est possible de mémoriser les documents lus dans une boîte utilisateur. Si une boîte utilisateur est choisie en guise de destinataire, le document est stocké dans cette boîte en vue d'un usage ultérieur. Les documents stockés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés et envoyés à d'autres destinataires.

### Note

- Il n'est pas possible de stocker dans une boîte les documents lus dont le format papier a été spécifié en appuyant sur [Autre format] ou [Original très long] dans l'écran Choix format document.
- Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur sont supprimés automatiquement au bout de trois jours. Toutefois, il est possible de modifier ce réglage. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Enreg. ds boîte].

2. Sélectionner la boîte utilisateur souhaitée → appuyer sur [OK].



Les boîtes utilisateur spécifiées en tant que destinataires correspondent aux boîtes affichées sur l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres.

- Pour envoyer un lien vers une boîte par e-mail :

## ● Pour envoyer un lien vers une boîte par e-mail :

### ☐ Appuyer sur [Envoi URL].

Un message <Notification entrante de boîte utilisateur> est inséré dans le corps du message indiquant le lien à la boîte utilisateur.

- Il n'est possible de spécifier qu'une seule boîte utilisateur en tant que destinataire à la fois.
- Pour pouvoir communiquer le lien par e-mail, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte utilisateur. Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.
- Si le mode défini est Envoi URL et qu'un groupe de destinataires contenant une boîte a été spécifié en tant que destination, le message d'erreur <Envoi impossible lorsqu'une boîte est incluse dans une adresse de groupe pour [Envoi URL]. Recommencer les réglages.> peut s'afficher.

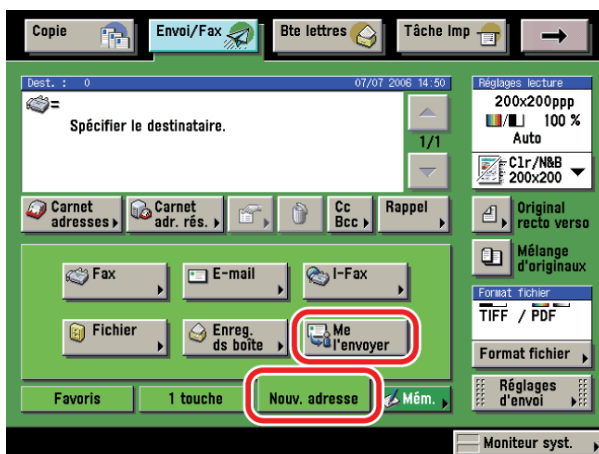
## Envoi à soi-même

Si SSO-H est défini comme service de connexion, il est possible d'appuyer sur [Me l'envoyer] pour spécifier sa propre adresse électronique (enregistrée au niveau du système d'authentification utilisateur Local Device Authentication de SSO-H) comme destinataire.

### Note

- Si SSO-H (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion, sa propre adresse électronique (enregistrée pour le système d'authentification utilisateur de SSO-H) est définie comme destinataire.
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO-H (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion, sa propre adresse électronique (enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager) est définie comme destinataire.
- Pour plus d'informations sur les services de connexion SSO-H, voir le Guide de référence.

### 1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Me l'envoyer].



## Sélection des destinataires mémorisés

Il est possible de sélectionner un destinataire enregistré dans le Carnet d'adresses ou dans un bouton de composition 1 touche ou de spécifier une toute nouvelle adresse. Il est également possible de rappeler les destinataires et les réglages enregistrés avec les boutons Favoris, afin d'en vérifier le contenu, les modifier ou les supprimer.

### Note

- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Avant la lecture, il est possible de modifier un destinataire ou de l'effacer, dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. (Voir "Vérification/modification d'un destinataire(p.2-48)" et "Suppression d'un destinataire(p.2-50)".)
- Il est possible de spécifier simultanément 256 destinataires au maximum. (Parmi ceux-ci, 64 nouvelles adresses, y compris celles obtenues par le biais d'un serveur, peuvent être spécifiées.) En cas de sélection d'un groupe (qui contient par nature plusieurs destinataires), chaque destinataire est compté comme une adresse distincte.

## Utilisation du carnet d'adresses

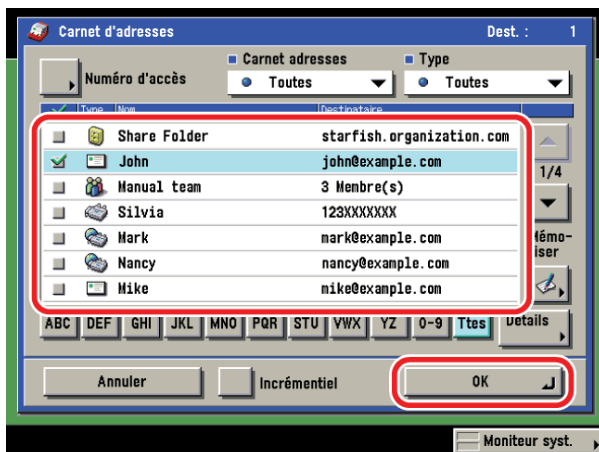
Pour envoyer un document, il est nécessaire d'indiquer le destinataire (numéro de fax, adresse e-mail, I-Fax ou adresse obtenue par le biais d'un serveur de fichiers). Les adresses enregistrées dans le Carnet d'adresses peuvent être sélectionnées facilement. Les adresses sont enregistrées dans les Réglages du Carnet d'adresses (en mode Utilisateur). (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)

### Note

Les carnets d'adresses peuvent être enregistrés et transférés vers ou à partir d'autres ordinateurs à l'aide de l'interface utilisateur distante. (Voir le Guide du logiciel d'administration.)

### 1. Appuyer sur [Carnet adresses].

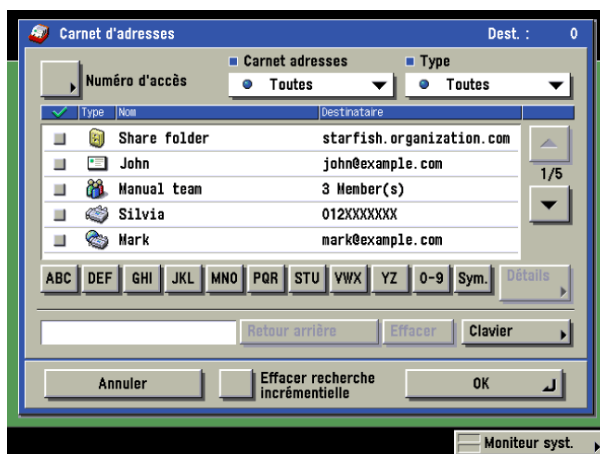
### 2. Sélectionner le destinataire → appuyer sur [OK].



Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires.

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Pour restreindre le type d'adresses affichées dans la liste des résultats, dérouler la liste Type.





Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail, des adresses I-Fax et des adresses de serveurs de fichiers.

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est possible de spécifier les numéros de fax.

Pour sélectionner un destinataire géré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès], puis saisir le numéro d'accès du destinataire sélectionné à l'aide des touches numériques 0 - 9. Pour afficher les destinataires qui ne sont pas gérés par des numéros

d'accès, appuyer sur [Pas de n° d'accès].

-  Pour annuler un destinataire spécifié, le sélectionner de nouveau pour enlever la coche.
-  Si l'on sélectionne un seul destinataire, appuyer sur  pour effectuer l'envoi à partir de l'écran Carnet d'adresses.
-  [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)




## Utilisation des boutons de composition 1 touche

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 destinataires au niveau des boutons de composition 1 touche.

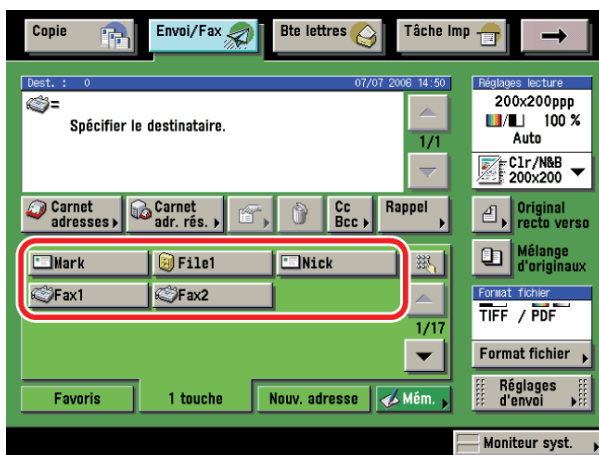
Suivre la procédure ci-dessous pour envoyer un document en appuyant sur un bouton 1 touche.


### Note

- ❶ Pour utiliser cette fonction, des destinataires doivent d'abord avoir été enregistrés au niveau des boutons 1 touche en appuyant sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche]. (Voir "Mémoire/modification des boutons de composition 1 touche(p.10-50)".)

### 1. Appuyer sur [1 touche].

### 2. Sélectionner le bouton 1 touche souhaité.



Chaque bouton de composition 1 touche est associé à un numéro à trois chiffres. Si l'on connaît le numéro à trois chiffres associé à un bouton, on peut appuyer sur [  ] (numéro

de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques 0 - 9 .



Il est possible de sélectionner plusieurs boutons 1 touche.



Pour annuler la sélection d'un bouton de composition 1 touche, appuyer une nouvelle fois sur le bouton.

## Utilisation des boutons Favoris

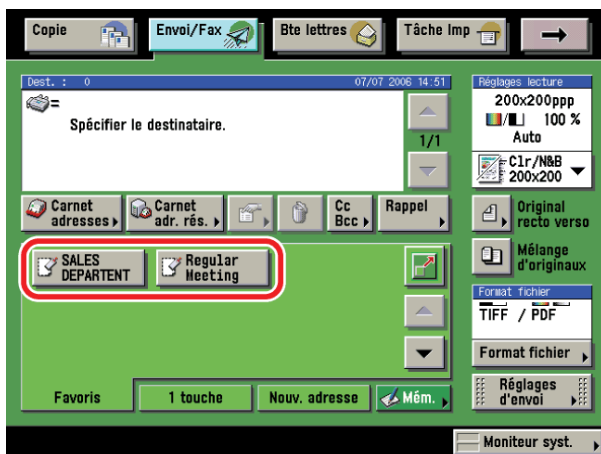
Il est conseillé d'enregistrer dans les boutons Favoris les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents en utilisant les mêmes réglages. Pour spécifier l'un de ces destinataires, il suffit ensuite de sélectionner le bouton Favoris contenant les coordonnées du destinataire souhaité et les réglages associés, puis d'envoyer le document.

### Note



- Pour utiliser cette fonction, il faut enregistrer au préalable les réglages et les destinataires souhaités dans des boutons Favoris. (Voir "Enregistrement d'un bouton Favoris(p.9-22)".)

### 1. Appuyer sur [Favoris].

### 2. Sélectionner le bouton Favoris souhaité.



- Avant l'envoi des documents, il est possible de modifier les réglages rappelés avec le bouton Favoris.
- Si l'on appuie sur un autre bouton Favoris, ce sont les réglages mémorisés au niveau de ce dernier qui sont rappelés.

- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .
- Si plusieurs destinataires sont enregistrés dans le bouton Favoris sélectionné, il se peut que ces destinataires ne soient pas affichés dans l'ordre dans lequel on les a enregistrés.
- Pour agrandir l'affichage des boutons Favoris, appuyer sur . (Voir "Ecran par défaut pour l'envoi(p.9-38)".)

## Utilisation d'un serveur

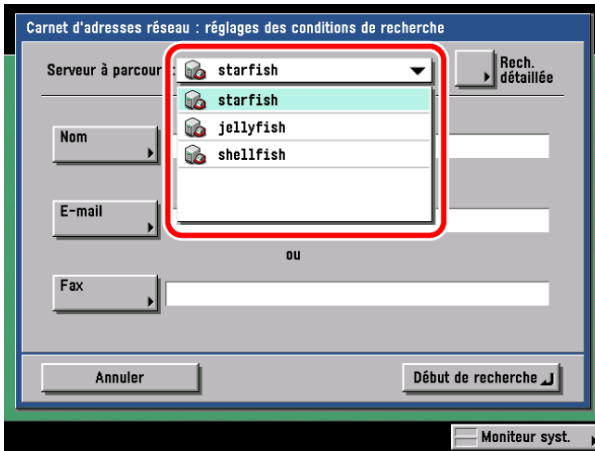
Il est possible de spécifier un destinataire en le recherchant dans un annuaire d'un réseau dont les serveurs utilisent le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simplifié d'accès aux annuaires). Les serveurs LDAP recherchent une information particulière, comme le nom de l'utilisateur, l'adresse e-mail ou toute autre information de contact.

### Note


- Il peut être nécessaire de configurer les serveurs LDAP à l'avance, selon l'environnement réseau.
- Pour plus d'informations sur les serveurs LDAP, voir "Définition de serveurs LDAP(p.11-70)".
- Il est possible d'émettre vers 64 destinataires simultanément, y compris les destinataires spécifiés par le biais d'un serveur.
- L'information fournie par le serveur LDAP varie selon les options installées, par exemple :
  - Si seul le Kit fonctions envoi couleur en option est activé : noms et adresses e-mail
  - Si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée : noms et numéros de fax
  - Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et si la Carte FAX (Super G3) en option est installée : noms, adresses e-mail et numéros de fax
- Il n'est pas possible de spécifier directement un destinataire obtenu par le biais d'un serveur en tant que destination de réacheminement. Pour spécifier un destinataire comme destination de réacheminement, il faut d'abord l'enregistrer dans le carnet d'adresses. (Voir "Adresses obtenues par le biais d'un serveur(p.10-34)".)

### 1. Appuyer sur [Carnet adr. rés.].

2. Dérouler la liste **Serveur à parcourir** → sélectionner le serveur souhaité pour effectuer la recherche.



### 3. Spécifier les critères de recherche.

 Pour rechercher un destinataire enregistré avec une adresse e-mail et avec un numéro de fax, il est possible de retrouver l'adresse e-mail en saisissant le numéro de fax comme critère de recherche, et vice versa.

- Utilisation de la recherche simple :
- Utilisation de la recherche détaillée :

#### ● Utilisation de la recherche simple :

- ☐ Appuyer sur [Nom], [E-mail] ou [Fax] → saisir le nom, l'adresse e-mail ou le numéro de fax à rechercher → appuyer sur [OK].

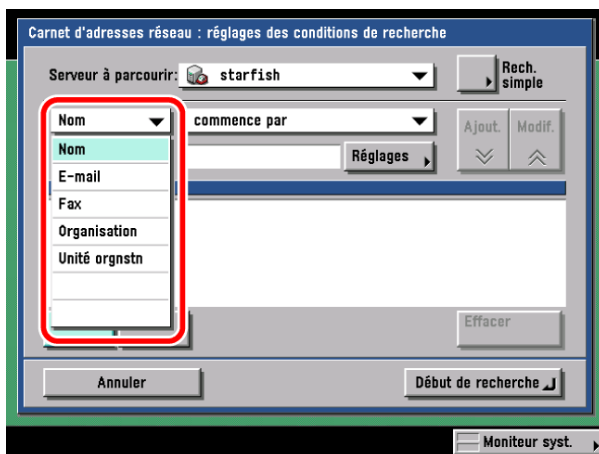
Les critères de recherche qui ne sont pas renseignés ne sont pas inclus dans la recherche.

Pour effectuer une recherche plus détaillée avec plusieurs critères, appuyer sur [Rech. détaillée] et procéder comme indiqué dans la section suivante. Les critères renseignés au niveau de la recherche simple continuent d'être utilisés dans la recherche détaillée.

● Utilisation de la recherche détaillée :

☐ Appuyer sur [Rech. détaillée].

- ☐ Dérouler la liste de catégorie de recherche → sélectionner la catégorie souhaitée.



Les catégories de recherche disponibles sont les suivantes :

- |                   |  |
|-------------------|--|
| [Nom] :           | Recherche par nom  |
| [E-mail] :        | Recherche par adresse e-mail   |
| [Fax] :           | Recherche par numéro de fax  |
| [Organisation] :  | Recherche par nom d'organisation   |
| [Unité orgnstn] : | Recherche par unité organisationnelle (service d'une société, par exemple) |

Par exemple, si cn(nom commun)=utilisateur1, ou(unité organisationnelle)=deptventes, o(organisation)=canon, c(pays)=jp est le nom distinctif dans l'annuaire, saisir l'organisation ou l'unité organisationnelle de l'utilisateur comme suit :

Organisation = canon

Unité orgnstn = dptventes

- ☞ Les catégories de recherche Organisation/Unité orgnstn peuvent uniquement être utilisées si l'information est répertoriée sur le serveur LDAP.
- ☞ La recherche détaillée sur les catégories Organisation/Unité orgnstn risque de ne pas pouvoir être réalisée. Elle dépend de l'enregistrement des types d'attributs sur le serveur LDAP et du type d'applications installées sur le serveur.
- ☞ Il est possible d'ajouter des attributs de recherche définis par l'utilisateur. Pour plus d'informations sur la mémorisation ou la modification d'un attribut de recherche, voir "Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP(p.11-79)".



- ☐ **Dérouler la liste des critères de recherche → sélectionner le critère souhaité → appuyer sur [Réglages].**

Les critères de recherche suivants peuvent être sélectionnés :

|                     |   |
|---------------------|---|
| [contient] :        | Le résultat doit contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle saisis.   |
| [ne contient pas] : | Le résultat ne doit pas contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle saisis.  |
| [égal à] :          | Le résultat doit être identique au nom, à l'adresse e-mail, au numéro de fax, à l'organisation ou à l'unité organisationnelle saisis.                                       |
| [diffère de] :      | Le résultat doit être différent du nom, de l'adresse e-mail, du numéro de fax, de l'organisation ou de l'unité organisationnelle saisis.                                    |
| [commence par] :    | Les premiers caractères du résultat doivent correspondre à ce qui a été saisi pour le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle. |
| [finit par] :       | Les derniers caractères du résultat doivent correspondre à ce qui a été saisi pour le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle. |

- ☐ **Saisir le critère de recherche → appuyer sur [OK].**

## □ Appuyer sur [Ajout.].

Pour ajouter d'autres critères de recherche, appuyer sur [ou] ou [et] → répéter l'étape 3.

[ou] : La recherche ne produit un résultat que si au moins une des conditions de recherche spécifiées est remplie.

[et] : La recherche ne produit un résultat que si toutes les conditions de recherche spécifiées sont remplies.

Pour modifier un critère de recherche, le sélectionner → appuyer sur [Modif.] → [Réglages]. Pour supprimer un critère de recherche, le sélectionner → appuyer sur [Effacer].

- ☞ Il est possible de définir simultanément jusqu'à quatre critères de recherche.
- ☞ Avec trois ou quatre critères de recherche, il n'est pas possible d'utiliser à la fois [ou] et [et].
- ☞ Si l'on appuie sur [Rech. simple] après avoir spécifié des critères de recherche dans l'écran de recherche détaillée, l'affichage revient à l'écran de recherche simple et les critères de recherche détaillée sont supprimés.

## 4. Appuyer sur [Début de recherche].

Pour annuler la recherche pendant qu'elle s'effectue, appuyer sur [Annuler]. Si la machine a trouvé des résultats avant que l'on ait appuyé sur [Annuler], ces résultats sont affichés.

- La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.
  - Le nombre de résultats de recherche affichés ne pourra pas dépasser la limite définie au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système en mode Utilisateur. Si le destinataire recherché n'est pas affiché, il est possible soit d'augmenter le nombre maximum d'adresses susceptibles d'être recherchées, soit de modifier le critère de recherche. (Voir "Définition de serveurs LDAP(p.11-70)".)
  - ☞ Si l'on appuie sur [Début de recherche] sans définir de catégorie, toutes les adresses stockées sur le serveur LDAP s'affichent.
- Si l'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche :

● **Si l'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche :**

□ **Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].**

L'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche dans les cas suivants :

- L'option <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP est réglée sur "Utiliser" sous Réglages système (en mode Utilisateur) et l'option <Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> est réglée sur "Oui".
- Le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de domaine spécifiés au niveau de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) sont incorrects.

[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe → appuyer sur [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de saisie du mot de passe réseau.

**5. Sélectionner le destinataire souhaité dans les résultats de la recherche  
→ appuyer sur [OK].**


Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].


Il est possible de spécifier plusieurs destinataires.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les adresses e-mail remplissant les critères de recherche indiqués s'affichent. Si l'on sélectionne la touche [Choisir e-mail pour I-Fax], elle apparaît en surbrillance indiquant qu'elle est activée et qu'il est possible de sélectionner l'adresse e-mail comme adresse I-Fax.

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, les numéros de fax répondant aux critères de recherche spécifiés sont affichés.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est possible de trier et de limiter les adresses affichées à l'aide de la liste déroulante des types d'adresses.

 Pour annuler un destinataire spécifié, le sélectionner de nouveau pour enlever la coche.

- Il ne sera possible de récupérer que l'adresse I-Fax à partir du serveur si l'on a spécifié une adresse e-mail en tant qu'adresse I-Fax. Pour effectuer des réglages appropriés aux conditions de réception du destinataire, appuyer sur [Détails] dans l'écran Envoi.
- Si l'on sélectionne un seul destinataire, appuyer sur  pour effectuer l'envoi à partir de l'écran des résultats de la recherche.

**6. Si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, lire le message → appuyer sur [OK].**

## Définition des adresses en copie et en copie cachée

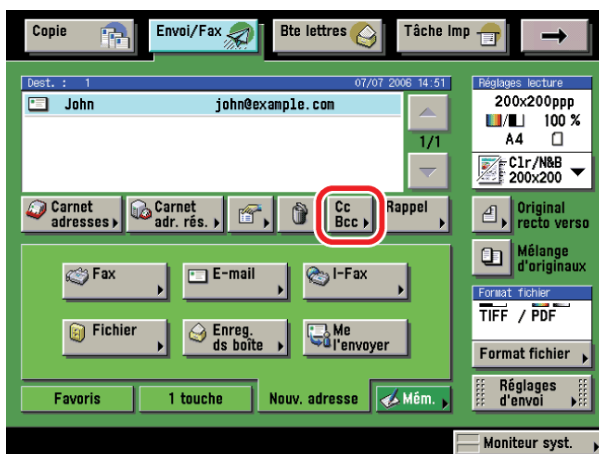
Outre le destinataire, il existe la possibilité d'indiquer un ou plusieurs destinataires en copie (Cc) ou copie cachée (Bcc).

### Note

Seules des adresses électroniques peuvent être saisies comme copie [Cc] ou copie cachée [Bcc]. Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail.

Le nombre maximal de destinataires Cc et Bcc pouvant être utilisés en même temps est de 64, y compris celles de l'onglet Nouv. adresse ou celles obtenues via un serveur (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte). Les adresses de groupe ne peuvent pas être spécifiées comme copie [Cc] ou copie cachée [Bcc].

### 1. Appuyer sur [Cc Bcc].



### 2. Saisir les adresses de courrier électronique → appuyer sur [Fin].

Suivre la procédure ci-après pour définir les adresses e-mail en copie [Cc] ou copie cachée [Bcc].

- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires non enregistrés dans le carnet d'adresses, voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)".)
- Pour plus d'informations sur la spécification de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir "Utilisation des boutons de composition 1 touche(p.2-33)".)
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir "Utilisation des boutons Favoris(p.2-35)".)
- Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir "Utilisation d'un serveur(p.2-37)".)
- Pour spécifier des adresses e-mail [Cc] :
- Pour spécifier des adresses e-mail [Bcc] :
- Pour déplacer des adresses e-mail de [À] ou [Bcc] vers [Cc] :
- Pour déplacer des adresses e-mail de [À] ou [Cc] vers [Bcc] :

● **Pour spécifier des adresses e-mail [Cc] :**

☐ Appuyer sur [Cc] → spécifier les adresses e-mail.


● **Pour spécifier des adresses e-mail [Bcc] :**

☐ Appuyer sur [Bcc] → spécifier les adresses e-mail.

● **Pour déplacer des adresses e-mail de [À] ou [Bcc] vers [Cc] :**

☐ Appuyer sur [De À/Bcc].


- ☐ Appuyer sur [À] ou [Bcc] → sélectionner les adresses souhaitées → appuyer sur [OK].

 [De À/Bcc] ne s'affiche qu'après avoir appuyé sur [Cc].

● Pour déplacer des adresses e-mail de [À] ou [Cc] vers [Bcc] :

- ☐ Appuyer sur [De À/Cc].

- ☐ Appuyer sur [À] ou [Cc] → sélectionner les adresses souhaitées → appuyer sur [OK].

 [De À/Cc] ne s'affiche qu'après avoir appuyé sur [Bcc].

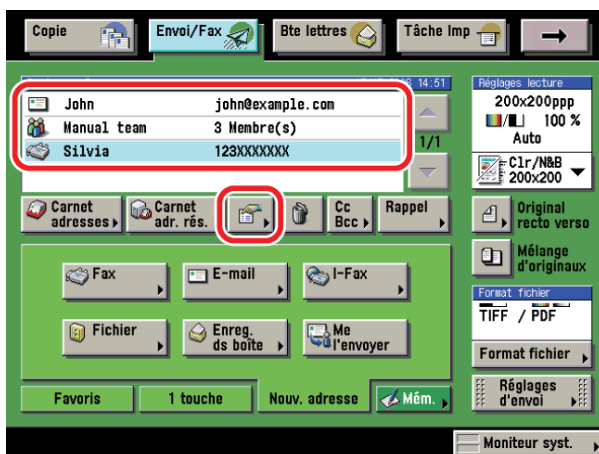
## Vérification/modification d'un destinataire

Avant la lecture des documents, il est possible de vérifier et de modifier les informations d'un destinataire spécifié.

### Note

- Il n'est possible de modifier que les destinataires spécifiés avec Nouvelle adresse et ceux qui ont été obtenus par le biais d'un serveur.
- Il n'est pas possible de modifier plusieurs destinataires simultanément.
- Pour plus d'informations sur le changement de destinataire après la lecture du document, voir "Modification du destinataire(p.8-6)".

### 1. Sélectionner le destinataire → appuyer sur [Détails].



### 2. Vérifier ou modifier, le cas échéant, les informations du destinataire.

- Si un destinataire a été spécifié à partir du carnet d'adresses :
- Si le destinataire a été spécifié par l'intermédiaire de l'onglet Nouv. adresse :



- Si le destinataire a été obtenu par le biais d'un serveur :
- Si le destinataire est un groupe d'adresses :

● **Si un destinataire a été spécifié à partir du carnet d'adresses :**

☐ **Vérifier les informations du destinataire → appuyer sur [Fin].**

● **Si le destinataire a été spécifié par l'intermédiaire de l'onglet Nouv. adresse :**

☐ **Vérifier ou modifier les informations du destinataire → appuyer sur [OK].**

Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)".)

● **Si le destinataire a été obtenu par le biais d'un serveur :**

☐ **Vérifier ou modifier les informations du destinataire → appuyer sur [OK].**

Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)".)

● **Si le destinataire est un groupe d'adresses :**

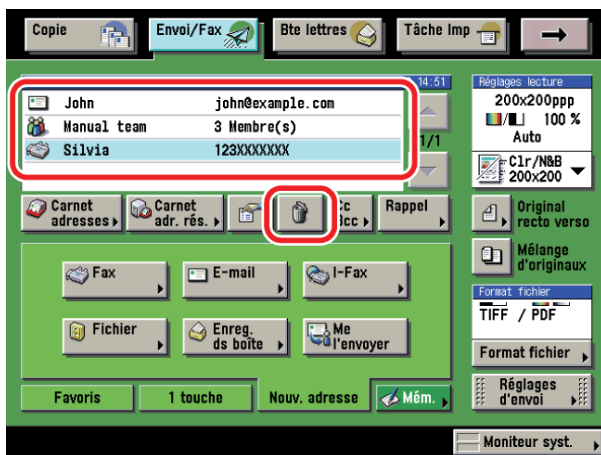
☐ **Pour vérifier les informations de destinataires enregistrés dans un groupe d'adresses, sélectionner un destinataire à la fois → appuyer sur [Détails].**

☐ **Vérifier les informations du destinataire → appuyer sur [Fin] → [Fin].**

## Suppression d'un destinataire

Avant la lecture des documents, il est possible d'effacer un destinataire de la liste des destinataires.

1. Sélectionner le destinataire à effacer → appuyer sur [Effacer].



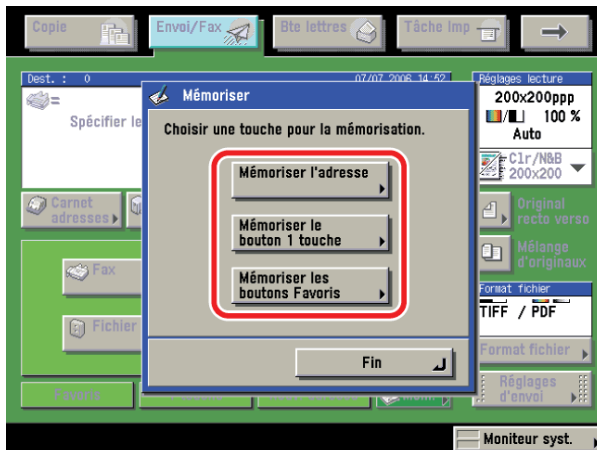
## Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser

Il est possible de mémoriser de nouveaux destinataires dans le Carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche et des boutons favoris à partir de l'écran des Fonctions de base du mode Envoi et Carnet d'adresses.

Le bouton Mémoriser est une touche de raccourci vers l'écran Mémoriser l'adresse des Réglages du carnet d'adresses (en mode Utilisateur), l'écran Boutons de compo. 1 touche des Réglages du carnet d'adresses (en mode Utilisateur) et l'écran Mémoriser les boutons Favoris dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (du mode Utilisateur).

### 1. Appuyer sur [Mém.].

### 2. Sélectionner l'élément à mémoriser.



Il est également possible de mémoriser un destinataire dans le Carnet d'adresses ou dans un bouton de composition 1 touche en appuyant sur [Carnet adresses] → [Mémoriser].

- Pour mémoriser un destinataire dans le Carnet d'adresses :

- Pour mémoriser un destinataire dans un bouton de composition 1 touche :
- Pour mémoriser des destinataires et des réglages dans des boutons favoris :

● **Pour mémoriser un destinataire dans le Carnet d'adresses :**

- ☐ Appuyer sur [Mémoriser l'adresse] → mémoriser le destinataire.

● **Pour mémoriser un destinataire dans un bouton de composition 1 touche :**

- ☐ Appuyer sur [Mémoriser le bouton 1 touche] → mémoriser le destinataire dans un bouton de composition 1 touche.

Pour plus d'informations sur la mémorisation d'adresses dans un bouton de composition 1 touche, voir "Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche(p.10-50)".

● **Pour mémoriser des destinataires et des réglages dans des boutons favoris :**

- ☐ Appuyer sur [Mémoriser les boutons Favoris] → mémoriser des destinataires et des réglages dans des boutons favoris.

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires et de réglages dans des boutons favoris, voir "Enregistrement d'un bouton Favoris(p.9-22)".

---

---

## Fonctions de lecture de base

---

---

## Sélection d'un mode de lecture

Il est possible de spécifier le mode de lecture des documents. La machine offre les modes de lecture prédéfinis suivants :

- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et si la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option est installée :

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Huit modes de lecture : | Clr/N&B 200 × 200 ppp,<br>Clr/N&B 300 × 300 ppp,<br>N&B 200 × 200 ppp,<br>N&B 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 200 × 200 ppp,<br>Clr/Gris 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 600 × 600 ppp,<br>N&B 600 × 600 ppp<br>(Clr signifie couleur.) |
|-------------------------|---|

- Si seul le Kit fonctions envoi couleur en option est activé :


|                         |  |
|-------------------------|--|
| Sept modes de lecture : | Clr/N&B 200 × 200 ppp,<br>Clr/N&B 300 × 300 ppp,<br>N&B 200 × 200 ppp,<br>N&B 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 200 × 200 ppp,<br>Clr/Gris 300 × 300 ppp,<br>N&B 600 × 600 ppp<br>(Clr signifie couleur.) |
|-------------------------|--|

- Si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée :

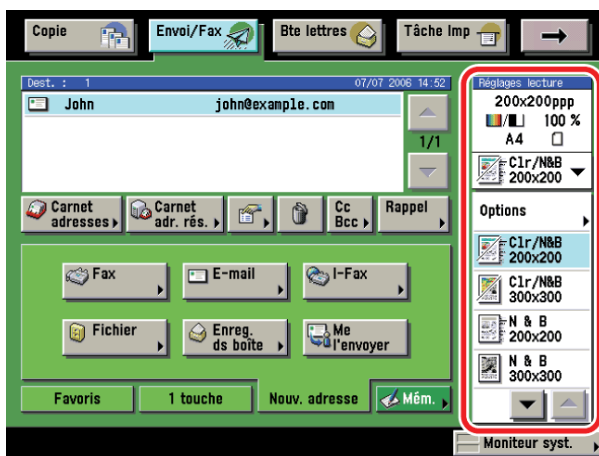
|                           |   |
|---------------------------|---|
| Quatre modes de lecture : | Noir 200 × 100 ppp,<br>Noir 200 × 200 ppp,<br>Noir 200 × 400 ppp,<br>Noir 400 × 400 ppp |
|---------------------------|---|

Sélectionner le mode voulu parmi les modes de lecture prédéfinis ou les modes définis par l'utilisateur (touches utilisateur prédéfinies), selon le type d'original à envoyer.

## Note

- Si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, l'original est toujours envoyé en mode noir et blanc quels que soient les réglages du mode couleur.
- Pour utiliser moins de mémoire et raccourcir la durée de l'envoi, utiliser une résolution plus faible.
- Il est possible de modifier les modes de lecture prédéfinis et de créer de nouveaux réglages de lecture. Toutefois, comme les réglages modifiés ne sont pas enregistrés automatiquement, il est recommandé de les enregistrer s'ils doivent être utilisés fréquemment. (Voir "Touches utilisateur prédéfinies(p.4-22)".)
- Il est possible de modifier les réglages et les noms attribués aux huit touches de lecture prédéfinies, puis d'enregistrer ces modifications en tant que modes de lecture définis par l'utilisateur (touches utilisateur prédéfinies).
- Outre le mode de lecture, il est possible d'enregistrer des adresses et des réglages d'envoi dans les boutons Favoris. (Voir "Boutons Favoris(p.9-21)".)
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

## 1. Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → sélectionner le mode de lecture.



- La nouvelle spécification du mode de lecture annule le mode de lecture et les autres options de lecture précédemment définies.
- Il est également possible de sélectionner un réglage de lecture en appuyant sur [Options] pour afficher l'écran des Réglages de lecture → en déroulant la liste Mode de lecture → en sélectionnant un mode.

## 2. Appuyer sur .

Si le format de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)], sélectionner un mode de lecture dans la liste déroulante Mode de lecture dont les modes Sélection de couleur et résolution sont enregistrés selon l'une des combinaisons suivantes. Lorsque l'on sélectionne une combinaison autre que celle énumérée ci-dessous, un message s'affiche à l'écran et demande de confirmer la modification du format de fichier.


- Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris) et 300 × 300 ppp
- Quadrichromie et 300 × 300 ppp
- Niveaux de gris et 300 × 300 ppp

 Il est possible d'enregistrer les réglages modifiés. (Voir "Touches utilisateur prédéfinies(p.4-22)".)



## Réglages de lecture

### Note

- Les modifications des réglages de lecture ne sont pas enregistrées. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des réglages, voir "Touches utilisateur prédéfinies(p.4-22)".
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

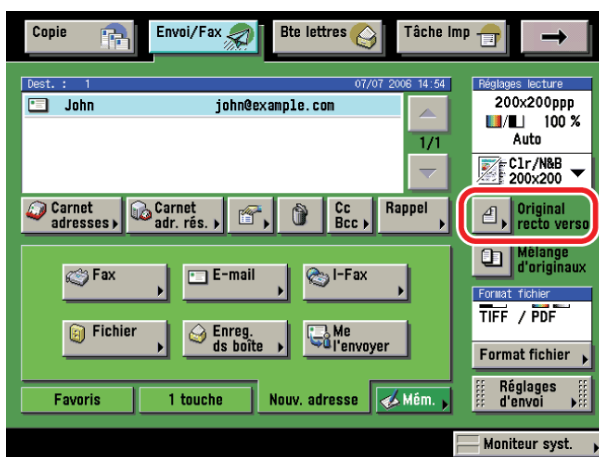
## Original recto verso

Il est possible de régler la machine pour qu'elle retourne automatiquement les originaux recto verso placés dans le chargeur et lise chaque face séparément.

### Note

- Le mode Original recto verso n'est disponible que si le chargeur (CRV-U1) en option (en standard sur l'iR3245N/iR3235N/iR3225N) est installé.
- Le mode Original recto verso n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format ou Original très long) et Page par page.
- Le mode Original recto verso ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.
- Les originaux à orientation horizontale (paysage), tels que les formats A4R, doivent être placés horizontalement. S'ils sont placés verticalement, le verso est lu à l'envers.
- Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Original recto verso] → [Annuler].

1. Placer l'original dans le chargeur → spécifier le destinataire → appuyer sur [Original recto verso].



## 2. Sélectionner le type d'original → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Type Livre] : Le recto et le verso de l'original sont disposés de la même façon.

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

## 3. Appuyer sur .

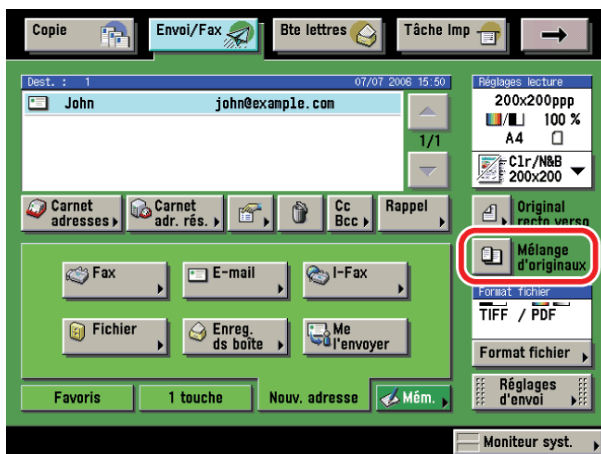
## Mélange d'originaux

Ce mode permet de lire des originaux de formats différents en une seule opération.

### Note

- ❶ Le mode Mélange d'originaux n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format ou Original très long), Page par page, Effacement mode Original ou Effacement mode Livre.
- ❷ Le mode Mélange d'originaux ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.
- ❸ Si Choix format document n'est pas réglé sur [Auto], tous les originaux sont lus dans le format spécifié. Pour lire les originaux dans leur format d'origine, s'assurer que le mode de sélection automatique du format de document est défini sur [Auto].
- ❹ Si les originaux sont placés dans le chargeur, s'assurer que les originaux de formats différents sont du même grammage (type de papier).
- ❺ Aligner le bord supérieur des originaux avec le bord antérieur du chargeur si les originaux n'ont pas tous la même largeur.
- ❶ Si l'on envoie des originaux de formats différents par fax, le format du papier utilisé pour imprimer les télécopies sur la machine du destinataire correspond au format du plus grand document envoyé. Par exemple, si l'on envoie des originaux au format A4 et A3 par fax, ils seront tous deux imprimés sur un papier au format A3 sur la machine du destinataire.
- ❷ Il n'est pas possible de charger des formats ayant différentes largeurs de bord d'attaque (p. ex. A3 et A5).
- ❸ Si l'on place des originaux de largeurs différentes dans le chargeur, les originaux risquent de se décaler légèrement lors du transport vers la vitre d'exposition. Par conséquent, les images risquent d'être lues en biais.
- ❹ La sélection du mode Mélange d'originaux peut avoir pour effet de ralentir la lecture.
- ❺ Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Mélange d'originaux] → [Annuler].

1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Mélange d'originaux].



2. Appuyer sur .

## Format du document

On peut spécifier manuellement la taille d'un document lorsque la machine ne peut la détecter automatiquement, comme dans le cas des transparents. Il est également possible d'enregistrer le format de document.

### Note

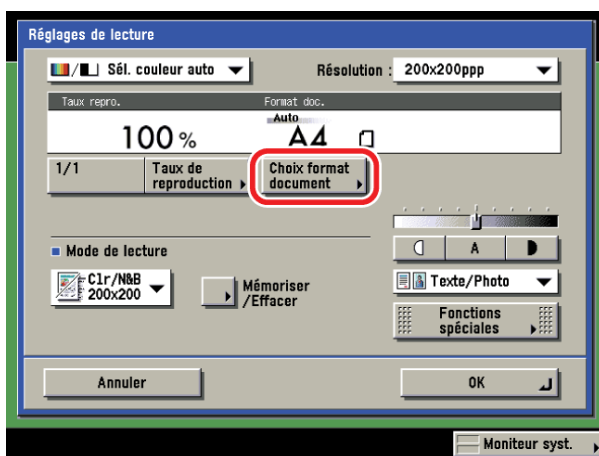
- ❶ L'option [Auto] ne peut être sélectionnée pour la lecture des types d'originaux suivants. Sélectionner le format de document manuellement.
  - Originaux de format non standard
  - Originaux très transparents, tels que les transparents pour rétroprojection
  - Originaux comportant un fond très sombre
  - Original sur la vitre d'exposition : Originaux au format inférieur au format A5
  - Originaux dans le chargeur : Originaux de format inférieur au A6
- ❶ Si l'on envoie un fax en mode Envoi direct ou Envoi manuel et que l'on place l'original dans le chargeur, le réglage Choix format document défini est annulé.
- ❶ Si l'original est placé dans le chargeur, il est impossible d'effectuer la lecture en sélectionnant [Autre format] dans Choix format document.
- ❶ Si l'on sélectionne [Original très long], placer les originaux dans le chargeur. Il est impossible de définir le format d'un original très long placé sur la vitre d'exposition.
- ❶ Si [Original très long] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- ❶ Si le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris], des originaux très longs ne peuvent pas être sélectionnés. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, des originaux très longs peuvent être sélectionnés quels que soient les réglages du mode couleur.
- ❶ Si dans Choix format document on a sélectionné [Autre format], il est impossible de sélectionner [Cachet].
- ❷ Si on lit un document de format mémorisé, l'image lue ne pivote pas automatiquement.
- ❷ Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].

## Spécification du format de document

3

Fonctions de lecture de base

1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture.
2. Appuyer sur [Choix format document].

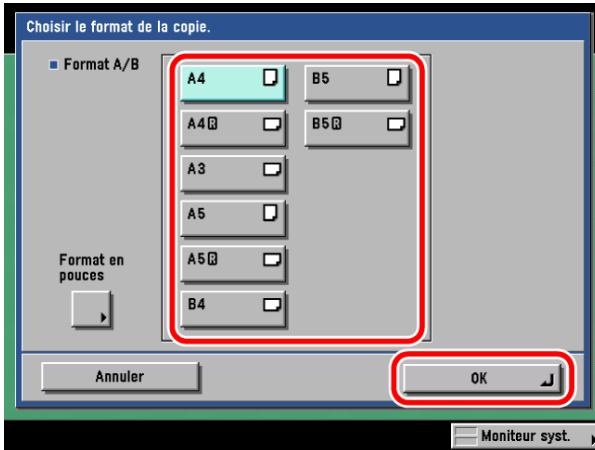


### 3. Sélectionner le format de document.

- Pour lire un document de format standard :
- Pour lire un document de format non standard :
- Pour lire un document de format mémorisé :

● Pour lire un document de format standard :

- ☐ Sélectionner le format de document souhaité.



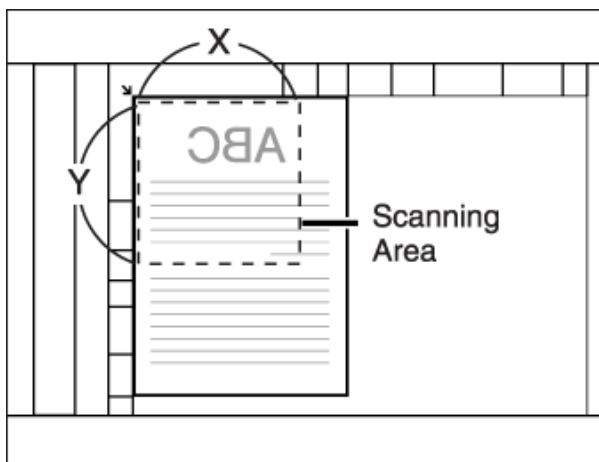
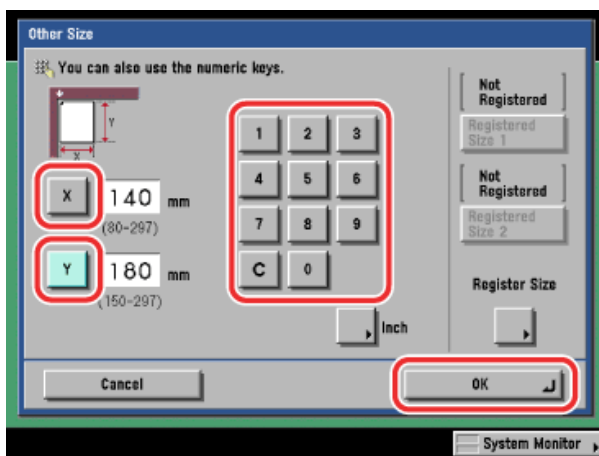
- Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].
- Pour lire des originaux plus longs que les formats standards, appuyer sur [Original très long]. La longueur des originaux de format standard est la suivante :
  - A4 : 297 mm
  - A3 : 420 mm

● Pour lire un document de format non standard :

- ☐ Appuyer sur [Autre format].
- ☐ Appuyer sur [X] (axe horizontal) → entrer une valeur.
- ☐ Appuyer sur [Y] (axe vertical) → entrer une valeur.



- ☐ Appuyer sur [OK].



Vitre d'exposition

- ☞ Pour saisir des valeurs en pouces, appuyer sur [Pouces].
- ☞ Pour plus d'informations sur la saisie de valeurs en pouces, voir le Guide de référence.

### ● Pour lire un document de format mémorisé :

- ☐ Appuyer sur [Autre format].

□ Appuyer sur [Format mémorisé 1] ou [Format mémorisé 2] → appuyer sur [OK].

- ☞ Pour pouvoir sélectionner un format mémorisé, il faut que ce format ait été enregistré au préalable. (Voir "Enregistrement d'un format de document spécifié(p.3-15)".)
- ☞ Le format mémorisé est affiché au-dessus de la touche correspondante.

4. Appuyer sur [Fin] → [OK].

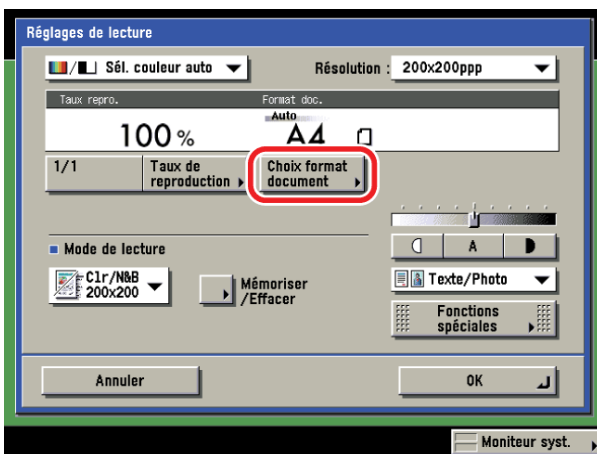
5. Appuyer sur  .

## Enregistrement d'un format de document spécifié

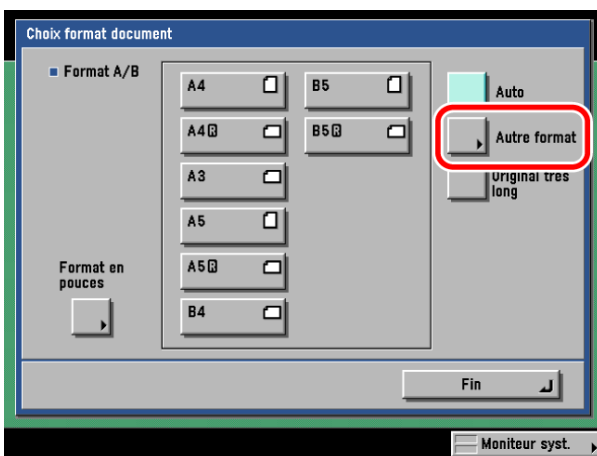
3

Fonctions de lecture de base

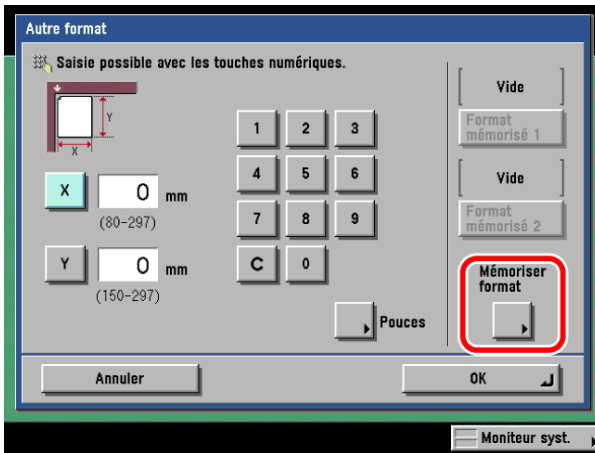
1. Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Choix format document].



2. Appuyer sur [Autre format].



### 3. Appuyer sur [Mémoriser format].



### 4. Appuyer sur [Format mémorisé 1] ou [Format mémorisé 2] → saisir le format de document à l'aide des touches numériques de l'afficheur tactile.

☐ Appuyer sur [X] (axe horizontal) → entrer une valeur.

☐ Appuyer sur [Y] (axe vertical) → entrer une valeur.

☐ Appuyer sur [OK].

- ☐ L'enregistrement d'un nouveau format de document au niveau d'une touche dans laquelle était déjà enregistré un format remplace l'ancien.
- ☐ Pour saisir des valeurs en pouces, appuyer sur [Pouces].
- ☐ Pour plus d'informations sur la saisie de valeurs en pouces, voir le Guide de référence.

### 5. Appuyer sur [Annuler] → [Fin] → [Annuler].

## Résolution

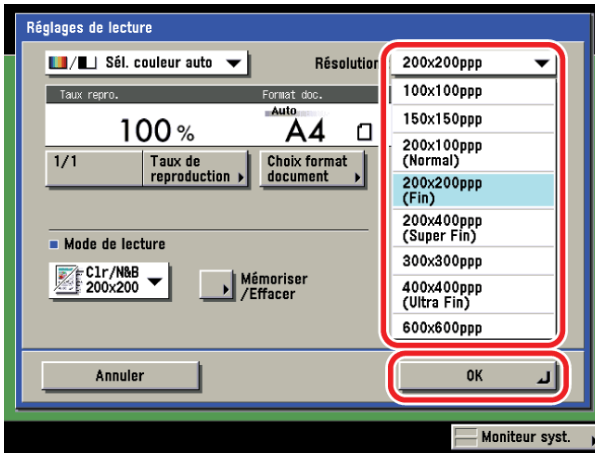
Il est possible de spécifier la résolution avant la lecture.

### Note

- Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 × 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.
- Lors d'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, le format maximal d'image pouvant être envoyé en résolution 400 × 400 ppp est A3.
- Sélectionner 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp, 200 × 400 ppp ou 400 × 400 ppp pour la télécopie de documents. Autrement, la résolution du document transmis sera mauvaise.
- En cas d'envoi d'un original très long en 600 × 600 ppp, l'image risque d'être légèrement tronquée.
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée mais que le Kit fonctions envoi couleur en option n'est pas activé, on ne peut pas sélectionner la résolution 100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 300 × 300 ppp ou 600 × 600 ppp.
- Pour régler la résolution sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp, lorsque le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris], il est nécessaire d'installer la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option pour étendre la capacité mémoire de la machine.
  - Si elle n'est pas installée lorsqu'on règle la résolution sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp, il n'est pas possible de sélectionner [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris].
  - Si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, il est possible de régler la résolution sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp. Un numéro de fax ou un original I-Fax est toujours envoyé en mode noir et blanc quels que soient les réglages du mode couleur.
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].

1. Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → appuyer sur [Options].

2. Dérouler la liste Résolution → sélectionner une résolution → appuyer sur [OK].




Lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] et que l'on sélectionne une résolution autre que [300 × 300 ppp], puis que l'on appuie sur [OK], un message s'affiche pour demander confirmation du changement de format de fichier PDF ou XPS.

3. Appuyer sur .

## Réglage de la densité de lecture et du type d'original

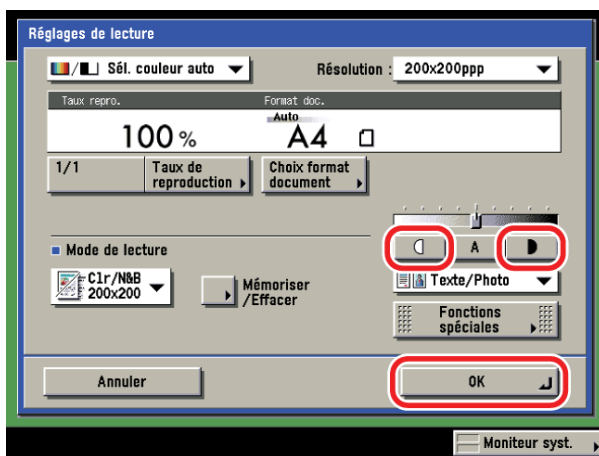
### Note

 Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].

## Réglage manuel de la densité

On peut régler manuellement la densité de lecture au niveau le mieux adapté à l'original.

1. **Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → appuyer sur [Options].**
2. **Appuyer sur [ ◀ ] ou [ ▶ ] pour régler la densité de lecture → appuyer sur [OK].**



Appuyer sur [ ◀ ] et [ ▶ ] pour déplacer le curseur vers la gauche/vers la droite et réduire/accroître la densité.

3. **Appuyer sur [ ⏻ ].**



## Sélection du type d'original

On peut sélectionner manuellement le type d'original en fonction du type d'image à lire. Il existe, pour cela, trois modes différents.

### Note

- Il n'est pas possible de combiner les modes Texte/Photo, Photo et Texte. Le mode précédemment sélectionné s'annule lorsqu'on en active un autre.
- Lorsqu'on lit un original tramé, tel qu'une photo imprimée, en mode Photo, un effet de moiré (motif ondulé et chatoyant) peut apparaître. Le mode Netteté permet d'atténuer ce défaut. (Voir "Réglage du contraste (Netteté)(p.4-17)".)

- Si l'original est transparent, sélectionner le type d'original → ajuster la densité au niveau le plus approprié.

### ● Mode Texte/Photo

Ce mode est le mieux adapté à l'envoi de documents combinant texte et photos, tels que des magazines ou des catalogues.

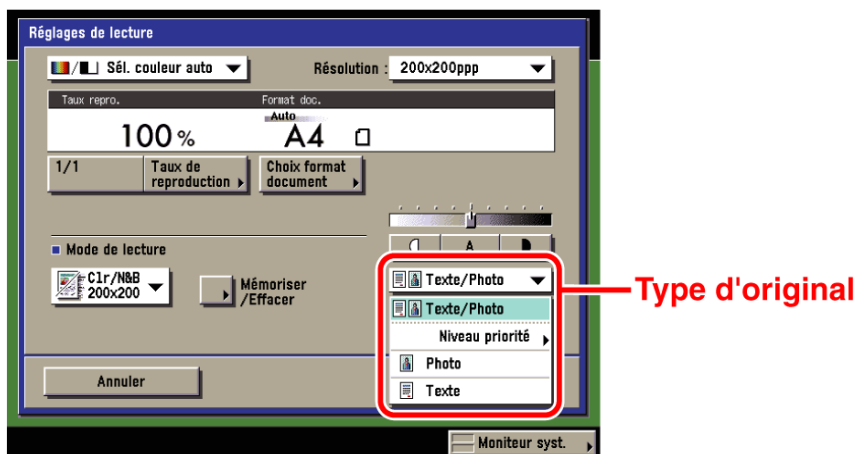
### ● Mode Photo

Ce mode est le mieux adapté à l'envoi de photos imprimées sur papier photo ou de photos contenant des demi-tons (photos imprimées).

### ● Mode Texte

Ce mode est le mieux adapté à la lecture de documents contenant du texte. Les calques ou les originaux au crayon apparaissent de façon nette à la lecture. Avec le type de fichier [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)], si le mode Texte est sélectionné, le réglage du Niveau d'image en mode Texte effectué dans Niveau d'image pour compression élevée dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) est activé. (Voir "Niveau d'image pour compression élevée(p.9-30)".)

1. Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → appuyer sur [Options].
2. Dérouler la liste de type d'original → sélectionner le type approprié ([Texte/Photo], [Photo] ou [Texte]).



Le type de photo peut également être réglé en appuyant sur [Image imprimée] ou [Photo] si le mode Photo au niveau des Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui". [Image imprimée] ne peut être sélectionné que si le mode couleur est réglé sur [Noir et blanc]. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, [Image imprimée] peut être sélectionné quels que soient les réglages des modes couleur. (Voir "Définition du Mode Photo(p.9-17)".)

- Pour régler le niveau de priorité de traitement Texte/Photo :

● Pour régler le niveau de priorité de traitement Texte/Photo :

- Dérouler la liste Type d'original → appuyer sur [Niveau de priorité].

- Appuyer sur [Priorité texte] ou [Priorité photo] pour régler le niveau de priorité du texte ou des photos → appuyer sur [OK].

<Niveau de priorité> :

[Priorité texte]  
: La priorité est donnée à la reproduction fidèle du texte.

[Priorité  
photo] : La priorité est donnée à la reproduction fidèle des photos, l'effet de moiré étant réduit au minimum.

3. Appuyer sur [ ◀ ] ou [ ▶ ] pour régler la densité de lecture → [OK].

Appuyer sur [ ◀ ] ou [ ▶ ] pour déplacer le curseur vers la gauche/vers la droite et réduire/accroître la densité.

4. Appuyer sur [ ⦿ ].

## Réglage automatique de la densité

Ce mode permet de configurer la machine pour qu'elle règle automatiquement la densité de lecture au niveau le mieux adapté à l'original.

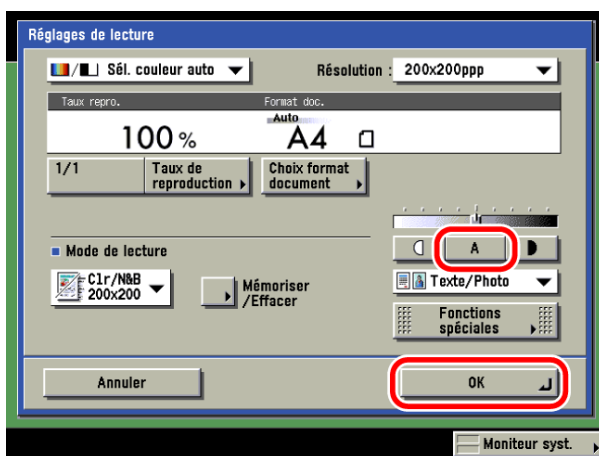
### Note




❶ Le mode Réglage automatique de la lecture n'est pas disponible si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.

❷ Il existe deux types de réglage automatique de la densité de lecture. Le mode Supprimer le fond permet de lire l'original en effaçant la couleur d'arrière-plan, et le mode Eviter les bavures évite que l'image imprimée au verso d'originaux transparaissent à la lecture. Sélectionner le mode de réglage de la densité souhaité en fonction du type d'original. Le mode Supprimer le fond est sélectionné par défaut. (Voir "Réglage du type d'image(p.4-18)".)

1. Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → appuyer sur [Options].

2. Appuyer sur [A] → [OK].



 Le réglage automatique de la densité ne fonctionne pas toujours avec les transparents. Dans ce cas, régler la densité manuellement en appuyant sur [  ] ou [  ].

**3. Appuyer sur  .**

## Modification du taux de reproduction

Il est possible de régler la machine de sorte qu'elle définisse automatiquement le taux de reproduction, ou de spécifier un taux manuellement avant de lire l'original.

### Note

- Lors de la lecture d'un original dépassant le format A3, l'image originale peut être légèrement tronquée à l'impression.
- Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 × 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.
- Si [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- Si [Original très long] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- Si le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris], les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, le taux de reproduction peut être modifié quels que soient les réglages du mode couleur.
- ☒ Pour annuler les réglages de lecture, dans l'écran [Réglages de lecture] appuyer sur [Annuler].

## Taux prédéfinis

La machine propose divers taux prédéfinis permettant de réduire ou d'agrandir des originaux de format standard en un autre format papier d'enregistrement standard.

### ● Réduction

Les taux de réduction prédéfinis sont :

- A3 → A4 (70 %)
- A3 → A5 (50 %)

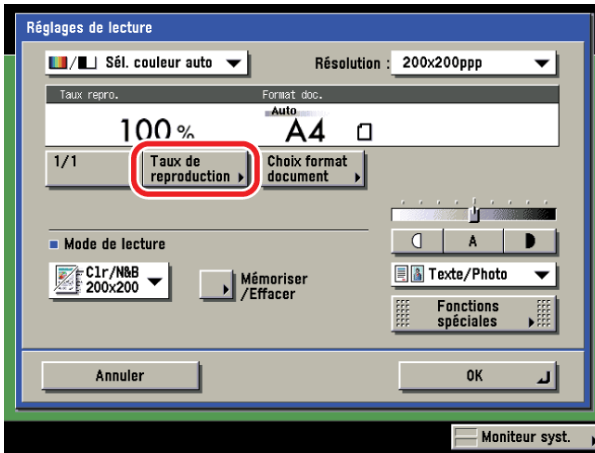
### ● Agrandissement

Les taux d'agrandissement prédéfinis sont :

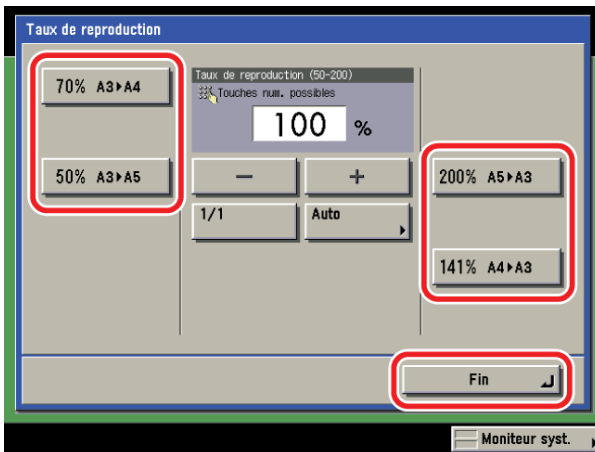
- A5 → A3 (200 %)
- A4 → A3 (141%)

- 1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture.**

## 2. Appuyer sur [Taux de reproduction].



## 3. Pour réduire l'image originale, sélectionner un taux de réduction prédéfini. Pour agrandir l'image originale, sélectionner un taux d'agrandissement prédéfini. Ensuite, appuyer sur [Fin] → [OK].



## 4. Appuyer sur .

 Pour revenir à un taux de reproduction de 100 %, appuyer sur [1/1].



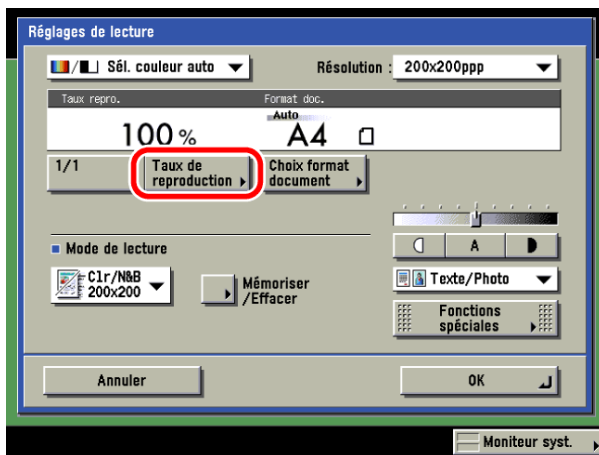
## Taux de reproduction en pourcentage

Il est possible de choisir le taux de réduction ou d'agrandissement des originaux par pas de 1 %. Le taux doit être compris entre 50 % et 200 %. Le même taux de reproduction est utilisé pour l'axe horizontal (X) et l'axe vertical (Y).

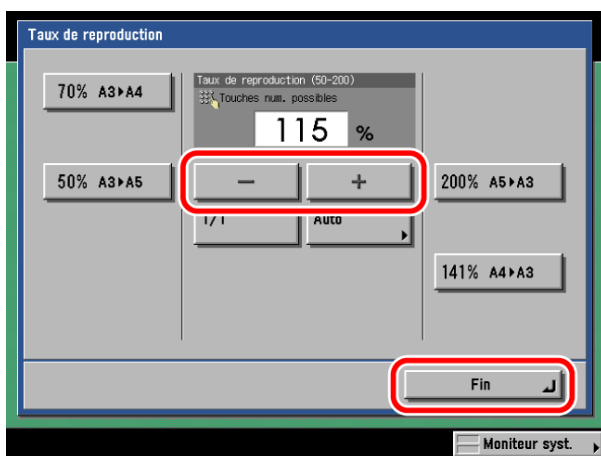
3

Fonctions de lecture de base

1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture → [Taux de reproduction].



2. Appuyer sur [-] ou [+] pour régler le taux de reproduction → appuyer sur [Fin] → [OK].



3. Appuyer sur .

 Pour revenir à un taux de reproduction de 100 %, appuyer sur [1/1].

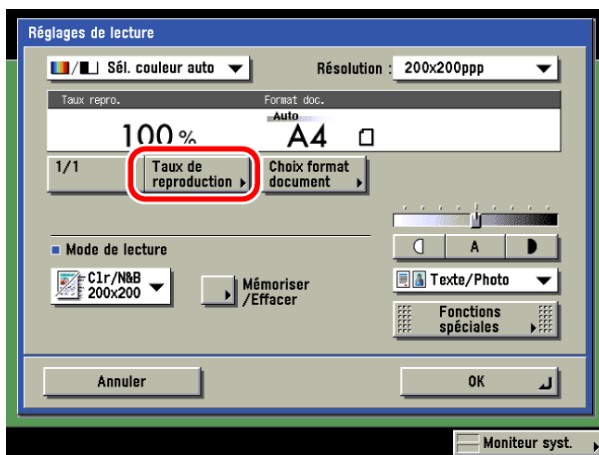
## Taux de reproduction auto

On peut configurer la machine pour qu'elle sélectionne automatiquement le taux de reproduction approprié en fonction du format de l'original et du format papier (d'enregistrement) choisi. Le même taux de reproduction est utilisé pour l'axe horizontal (X) et l'axe vertical (Y). Le taux de reproduction doit être compris entre 50 % et 200 %.

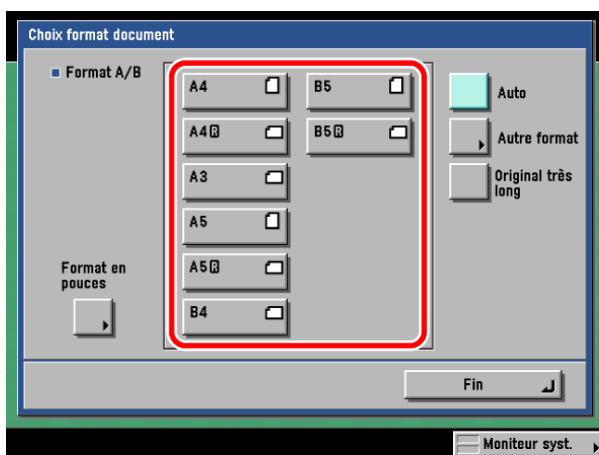
### Note

- On ne peut sélectionner "Auto" dans l'écran Taux de reproduction que si la résolution est réglée sur "300 × 300 ppp" ou "600 × 600 ppp".
- En mode Envoi direct ou Envoi manuel, dans l'écran Taux de reproduction, "Auto" n'est pas disponible.

1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture → [Taux de reproduction].



2. Appuyer sur [Auto] → sélectionner le format d'enregistrement → appuyer sur [OK].



3. Appuyer sur [OK].


4. Appuyer sur  .

 Pour revenir à un taux de reproduction de 100 %, appuyer sur [1/1].

## Modification des modes couleur

Cette machine comporte deux modes de sélection de couleur automatiques. Sélection de couleur automatique (quadrichromie/niveaux de gris) détecte et distingue les originaux couleur des originaux en niveaux de gris, tandis que Sélection de couleur automatique (quadrichromie/noir et blanc) détecte et distingue les originaux couleur des originaux noir et blanc. Selon le mode de Sélection de couleur automatique sélectionné, la machine bascule automatiquement entre les modes Quadrichromie et Niveaux de gris ou entre les modes Quadrichromie et Noir et blanc. Il est également possible de sélectionner manuellement le mode Quadrichromie, Niveaux de gris ou Noir et blanc si nécessaire.

### Note

- Si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, l'original est toujours lu et envoyé en mode noir et blanc.
- Si le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris], des originaux très longs ne peuvent pas être sélectionnés. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, des originaux très longs peuvent être sélectionnés quels que soient les réglages du mode couleur.
- Si le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris], seul un taux de reproduction de 100 % peut être utilisé pour envoyer des documents. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, le taux de reproduction peut être modifié quels que soient les réglages du mode couleur.
- Pour régler le mode couleur sur [Sél. couleur auto], [Quadrichromie] ou [Niveaux de gris] lorsque la résolution est réglée sur 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp ou 600 × 600 ppp, il est nécessaire d'installer la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option pour étendre la capacité mémoire de la machine.
- Le réglage par défaut est "Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)".
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

### ● Sélection de couleur automatique (quadrichromie/niveaux de gris)

Si le mode Sélection de couleur automatique (quadrichromie/niveaux de gris) est sélectionné, la machine reconnaît automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc. Les originaux couleur sont lus en mode Quadrichromie, alors que les originaux noir et blanc sont lus en mode Niveaux de gris.


#### Note

- Si le mode Sél. couleur auto est activé et que vos originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Cependant, elle peut lire les originaux couleur en mode Niveaux de gris dans les cas suivants. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie.
  - Si les originaux contiennent quelques zones colorées
  - Si les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm depuis le bord gauche) des originaux placés dans le chargeur
  - Si les originaux contiennent des couleurs claires
  - Si les zones colorées de l'original sont proches du noir

### ● Sélection de couleur automatique (quadrichromie/noir et blanc)

Si le mode Sélection de couleur automatique (quadrichromie/noir et blanc) est sélectionné, la machine reconnaît automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc. Les originaux couleur sont lus en mode Quadrichromie, alors que les originaux noir et blanc sont lus en mode Noir et blanc.

**Note**


 Si le mode Sél. couleur auto est activé et que vos originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Cependant, elle peut lire les originaux couleur en mode Noir et blanc dans les cas suivants. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie.

- Si les originaux contiennent quelques zones colorées
- Si les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm depuis le bord gauche) des originaux placés dans le chargeur
- Si les originaux contiennent des couleurs claires
- Si les zones colorées de l'original sont proches du noir

## ● Quadrichromie

Le mode Quadrichromie lit toujours les originaux en couleur, qu'ils soient en couleur ou en noir et blanc. Si l'un des modes de sélection automatique de la couleur est sélectionné, il arrive que les originaux ne comportant que quelques zones colorées ou bien des couleurs claires ou proches du noir soient lus en mode Niveaux de gris ou Noir et blanc. Dans ce cas, sélectionner le mode Quadrichromie manuellement.

**Note**

 Les originaux noir et blanc lus en mode Quadrichromie sont comptabilisés en tant que copies couleur.

## ● Niveaux de gris

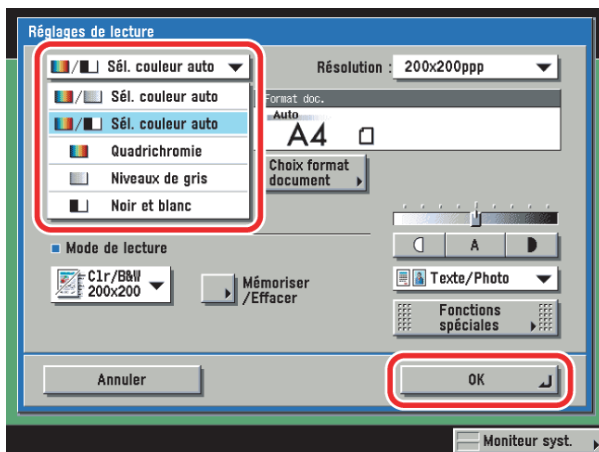
Le mode Niveaux de gris lit toujours les originaux en niveaux de gris, qu'ils soient en couleur ou en noir et blanc.

## ● Noir et blanc

Le mode Noir et blanc lit toujours les originaux en noir et blanc, qu'ils soient en couleur ou en noir et blanc.

1. Placer les originaux → spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → appuyer sur [Options].

2. Dérouler la liste de sélection de couleur → appuyer sur [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)], [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)], [Quadrichromie], [Niveaux de gris] ou [Noir et blanc] → [OK].



Lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] et que l'on sélectionne le mode couleur [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)] ou [Noir et blanc], puis que l'on appuie sur [OK], un message s'affiche pour demander confirmation du changement de format de fichier.

- Lorsque le format de fichier [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné, la machine utilise automatiquement le mode [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)] même si l'on sélectionne le mode [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)]. Pour envoyer le document en mode de sélection automatique de la couleur (quadrichromie/noir et blanc), il faut sélectionner un format de fichier autre que [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)].
- Lorsque le format de fichier [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné, la machine utilise automatiquement le mode [Niveaux de gris] même si l'on sélectionne le mode [Noir et blanc]. Pour envoyer le document en mode Noir et blanc, il faut sélectionner un format de fichier autre que [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)].



3. Appuyer sur  .



---

---

## Fonctions de lecture spéciales

---

---

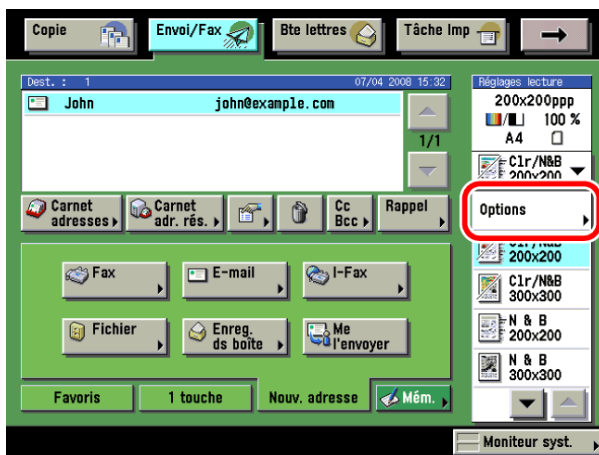
## Qu'entend-on par Fonctions spéciales ?

Effacement et Lecture continue sont deux exemples de fonctions spéciales qui permettent à l'utilisateur d'effectuer diverses opérations de modification, lors de l'envoi d'un document.

### Note

- Suivant le mode utilisé, certaines combinaisons de modes ne sont pas disponibles. Pour plus d'informations, voir la section correspondante sur chaque mode.

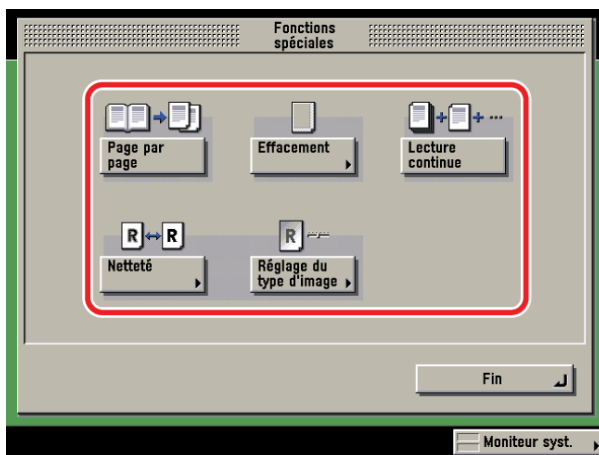
1. Placer l'original sur la vitre d'exposition → sélectionner le destinataire.
2. Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options].



3. Appuyer sur [Fonctions spéciales].

- En fonction du mode, il peut être nécessaire de placer l'original sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur. Pour plus d'informations, voir la section correspondante sur chaque mode.

#### 4. Sélectionner le mode souhaité dans l'écran Fonctions spéciales.




#### 5. Spécifier le mode souhaité.

Pour plus d'informations sur la spécification de chaque mode, voir la section correspondante.


Pour spécifier d'autres modes simultanément, répéter les étapes 4 et 5.

#### 6. Appuyer sur .

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, suivre les instructions qui apparaissent sur l'afficheur → appuyer une fois sur  pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyer sur [Fin].

La lecture démarre.





Une fois la lecture terminée, les données lues sont envoyées au destinataire spécifié.

 Pour annuler cette configuration, suivre la procédure ci-dessous.

- Pour les modes possédant un triangle pointant vers la droite (►) dans la partie inférieure droite de leur touche :  
Exemple : Effacement  
Appuyer sur [Fonctions spéciales] → [Effacement] → [Annuler].
- Pour les modes ne possédant pas de triangle pointant vers la droite (►) dans la partie inférieure droite de leur touche :

Exemple : Lecture continue

Appuyer sur [Fonctions spéciales] → [Lecture continue].

-  Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
-  Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
-  Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

## Page par page

Ce mode permet de lire des pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié et de les enregistrer comme deux pages distinctes.

### Note

- ❶ Le mode Page par page n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format et Original très long), Original recto verso, Mélange d'originaux et Effacement mode Reliure.
- ❷ Le mode Page par page ne peut pas être utilisé lorsqu'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.
- ❸ Placer l'original sur la vitre d'exposition. Le mode Page par page ne peut pas être utilisé lorsque l'original est placé dans le chargeur.

1. **Placer les originaux et spécifier la destination** → appuyer dans la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Page par page].

## Effacement

Ce mode permet d'effacer les ombres et les contours qui peuvent apparaître lors de la lecture de certains originaux.

On distingue trois modes d'effacement.

### Note

❶ Il n'est pas possible de combiner les trois fonctions d'effacement. Le mode précédemment sélectionné s'annule lorsqu'on en active un autre.

❷ Le mode Effacement ne peut pas être utilisé lorsqu'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.

### ● Effacement mode Original

Ce mode permet d'effacer les bordures et contours noirs qui apparaissent sur le pourtour de l'image lue lorsque l'original est plus petit que le format d'enregistrement sélectionné. Il peut aussi servir à créer une bordure blanche sur le pourtour de l'image lue.

### ● Effacement mode Livre

Ce mode permet d'effacer le pourtour foncé et la ligne médiane qui apparaissent lors de la lecture de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié.

### ● Effacement mode Reliure

Ce mode permet d'effacer les marques correspondant aux perforations des originaux.



## Effacement mode Original

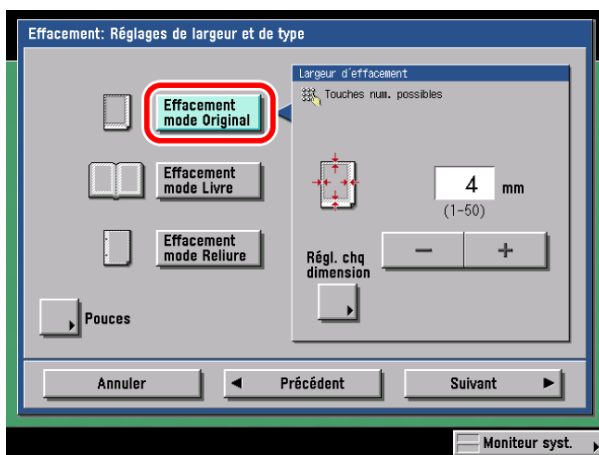
### Note

Le mode Effacement mode Original n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Auto, Autre format et Original très long) et Mélange d'originaux.

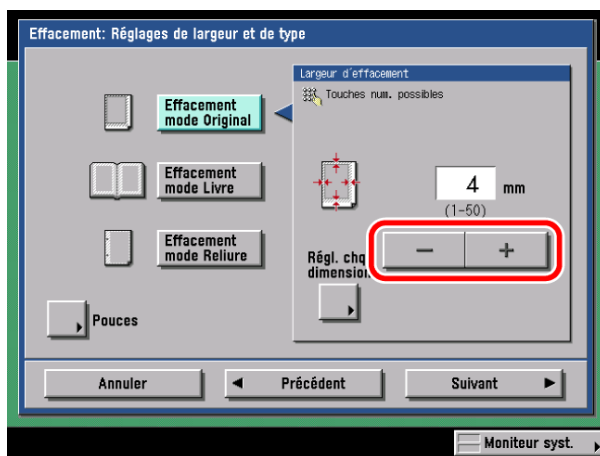
4

Fonctions de lecture spéciales

1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Effacement].
2. Appuyer sur [Effacement mode Original].



### 3. Appuyer sur [-] ou [+] pour régler la largeur d'effacement.



- Pour définir la même largeur pour les quatre côtés :
- Pour régler la largeur des marges supérieure, gauche, droite et inférieure séparément :

#### ● Pour définir la même largeur pour les quatre côtés :



- ☐ Appuyer sur [-] ou [+] pour régler la largeur d'effacement → appuyer sur [Suivant].

#### ● Pour régler la largeur des marges supérieure, gauche, droite et inférieure séparément :

- ☐ Appuyer sur [Rég. chq dimension].
- ☐ Sélectionner les côtés souhaités → appuyer sur [-] ou [+] pour définir leur largeur d'effacement respective → appuyer sur [Suivant].

Pour revenir à l'écran permettant de définir la même largeur pour les quatre marges, appuyer sur [Réglage identique].

#### 4. Sélectionner le format d'original → appuyer sur [OK].

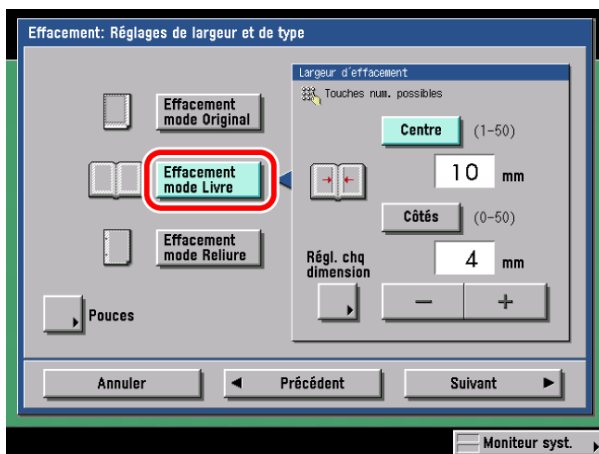
-  Le mode Effacement mode Original ne peut être spécifié que pour les originaux dont le format apparaît sur l'écran tactile.
-  Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].

## Effacement mode Livre

### Note

- ❶ Le mode Effacement mode Livre n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Auto, Autre format et Original très long) et Mélange d'originaux.

1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Effacement].
2. Appuyer sur [Effacement mode Livre].



3. Appuyer sur [-] ou [+] pour régler les largeurs d'effacement.

- Pour définir la même largeur pour les quatre côtés :
- Pour régler indépendamment la largeur des marges supérieure, gauche, centrale, droite et inférieure :

● **Pour définir la même largeur pour les quatre côtés :**



- ☐ Appuyer sur [Centre] et [Côtés] → appuyer sur [-] ou [+] pour définir leur largeur d'effacement respective → appuyer sur [Suivant].

● **Pour régler indépendamment la largeur des marges supérieure, gauche, centrale, droite et inférieure :**

- ☐ Appuyer sur [Régl. chq dimension].
- ☐ Sélectionner les côtés souhaités → appuyer sur [-] ou [+] pour définir leur largeur d'effacement respective → appuyer sur [Suivant].

Pour revenir à l'écran permettant de définir la même largeur pour les quatre marges, appuyer sur [Réglage identique].

**4. Sélectionner le format de l'original relié ouvert → appuyer sur [OK].**

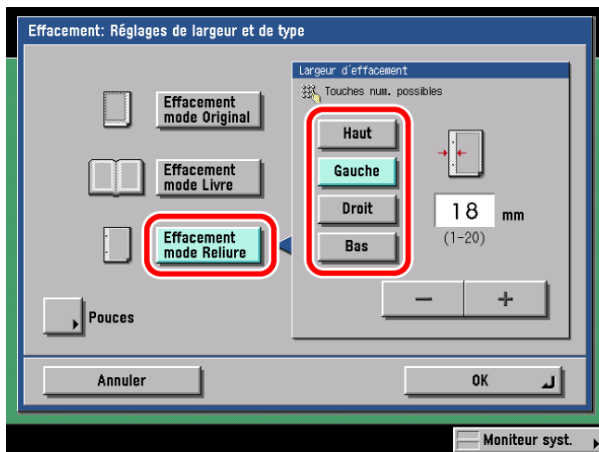
-  Le mode Effacement mode livre ne peut être spécifié que pour les originaux dont le format apparaît sur l'écran tactile.
-  Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].

## Effacement mode Reliure

### Note

- Le mode Effacement mode Reliure n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format et Original très long) et Page par page.
- En mode Effacement mode Reliure, les bordures non sélectionnées sont également effacées sur une largeur de 4 mm.
- Ne pas placer d'originaux perforés dans le chargeur, car cela risquerait de les endommager.

1. **Placer les originaux et spécifier la destination** → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Effacement].
2. Appuyer sur [Effacement mode Reliure] → sélectionner le côté où se trouvent les perforations.



Il s'agit de l'emplacement des perforations lorsqu'on regarde l'original à l'endroit.

3. Appuyer sur [-] ou [+] pour régler la largeur d'effacement → appuyer sur [OK].

## Lecture continue

Ce mode permet de répartir, puis de lire des originaux sous la forme de plusieurs lots, lorsque leur volume est trop important pour être traité en une fois. Le chargeur et la vitre d'exposition peuvent être utilisés pour la lecture. Les originaux sont envoyés sous la forme d'un document unique, lorsque la lecture de tous les lots est terminée.

### Note

- Le mode Lecture continue n'est pas compatible avec le mode Choix format document (Autre format ou Original très long).
- Le mode Lecture continue ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.
- Il n'est pas possible de modifier les réglages de lecture lorsque la machine lit des originaux en mode Lecture continue. Les réglages de lecture doivent être définis au préalable, en fonction du type des originaux et du résultat recherché.
- Les réglages suivants peuvent être modifiés ou définis avant la lecture du lot d'originaux suivant (autrement dit, entre deux lots) : mode Choix format document (Auto ou manuel), densité de lecture, type d'original, Original recto verso et mode couleur.
- Si les originaux sont placés dans le chargeur, les retirer au fur et à mesure du réceptacle de sortie après la lecture de chaque lot.
- Le nombre maximal de pages pouvant être envoyées en une seule fois est de 999. En mode Lecture continue, un message demandant si la tâche doit être envoyée s'affiche après la lecture des 999 premières pages. Si l'on décide d'envoyer la tâche, les 999 pages lues sont envoyées. Si la tâche est annulée, les pages lues ne sont pas envoyées.
- Si le chargeur contient des originaux de formats différents, sélectionner le mode Mélange d'originaux.
- Pour lire des originaux recto et recto verso et les mémoriser en tant que documents recto verso, il convient de les répartir en lots d'originaux recto et recto verso. Par exemple, si le premier lot contient des originaux recto verso, activer le mode Original recto verso. Ensuite, le mode Original recto verso doit être sélectionné ou annulé manuellement pour chaque lot d'originaux lus.

**1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Lecture continue].**


**2. Appuyer sur [Fin] → [OK].**

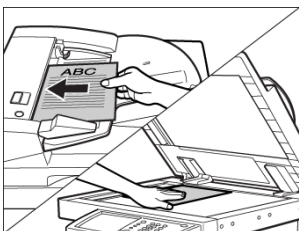


### 3. Appuyer sur .

 Pour annuler la lecture, appuyer sur [Annuler] ou sur .

### 4. Une fois la lecture terminée, placer le lot d'originaux suivant → appuyer sur .

Si nécessaire, modifier les réglages de lecture avant d'appuyer sur .



Il est possible de choisir le format du document. (Voir "Format du document(p.3-10)".)

Il est possible de modifier la densité de lecture et le type d'original. (Voir "Réglage de la densité de lecture et du type d'original(p.3-19)".)

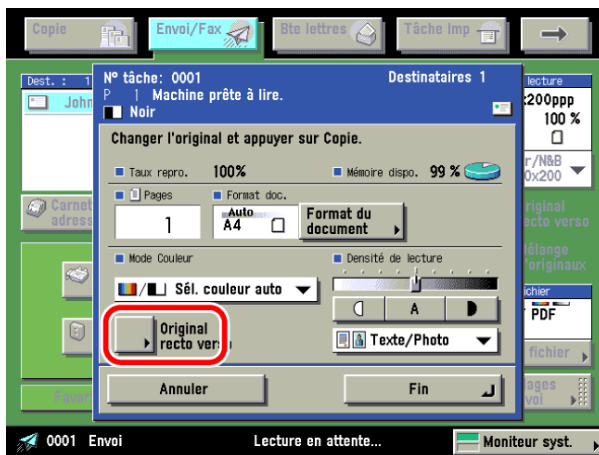
Il est aussi possible de modifier le mode couleur. (Voir "Modification des modes couleur(p.3-33)".)

Il est aussi possible d'alterner entre original recto et original recto verso. (Voir "Original recto verso(p.3-6)".)

- Si l'original est recto verso :

### ● Si l'original est recto verso :

## ☐ Appuyer sur [Original recto verso].



## ☐ Sélectionner le type d'original recto verso → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Type Livre] : Le recto et le verso de l'original sont disposés de la même façon.

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

Ne pas oublier d'activer ou d'annuler le mode Original recto verso en fonction du type d'original mis en place.

Pour annuler le mode Original recto verso, appuyer sur [Original recto verso] → [Annuler].

Répéter cette étape, si nécessaire.

- L'option [Original recto verso] n'est disponible que si le chargeur (CRV-U1) en option (en standard sur l'iR3245N/iR3235N/iR3225N) est installé.

## 5. Appuyer sur [Fin] après la lecture du dernier lot d'originaux.

## Réglage du contraste (Netteté)

Ce mode permet de lire des originaux en accentuant ou en diminuant le contraste. Pour lire du texte ou des lignes en augmentant le contraste, sélectionner l'option [Maxi]. Pour lire/copier des originaux contenant des images imprimées ou d'autres zones tramées avec un faible contraste, appliquer le réglage [Mini].

### ● Mini

Lorsqu'on lit un original tramé, tel qu'une photo imprimée, en mode Photo, un effet de moiré (motif ondulé et chatoyant) peut apparaître. Dans ce cas, l'option [Mini] atténue cet effet indésirable et produit une copie (image) plus nette.

### ● Maxi

Ce réglage permet d'accentuer les traits des originaux pour lire les caractères fins ou pâles de façon optimale. Il convient particulièrement à la lecture de calques et de dessins au crayon.

- 1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Netteté].**
- 2. Appuyer sur [Mini] ou [Maxi] pour régler la netteté → appuyer sur [OK].**

Pour lire du texte ou des traits de manière très nette, sélectionner l'option [Maxi]. Pour lire des originaux contenant des images imprimées ou des zones tramées, appliquer le réglage [Mini].

## Réglage du type d' image

Il est possible de régler la densité de lecture pour effacer la couleur d'arrière-plan ou éviter que l'image d'origine imprimée au verso d'originaux peu épais ne transparaisse sur les pages lues.

### Note

- Appuyer sur [A] (Auto) pour que la machine ajuste la densité de lecture automatiquement. (Voir "Réglage automatique de la densité(p.3-24)".)
- Si [A] (Auto) est sélectionné dans l'écran des Réglages de lecture, le fait d'appuyer sur [Réglage du type d'image] et d'affiner le réglage annule le réglage automatique de la densité de lecture. De même, si l'on sélectionne [A] (Auto) pour la densité de lecture après avoir réglé le type d'image, le mode Réglage de l'image est annulé et le réglage automatique de la densité de lecture est utilisé.
- Le mode Supprimer le fond est incompatible avec le mode Eviter les bavures.

### ● Supprimer le fond

Ce mode permet la lecture en effaçant la couleur d'arrière-plan. Il est particulièrement utile pour lire des originaux jaunis par le temps, tels que des catalogues ou du papier.


### ● Eviter les bavures

Ce mode évite que l'image imprimée au verso d'originaux fins ne transparaisse sur les pages lues.

## Supprimer le fond

Ce mode permet la lecture en effaçant la couleur d'arrière-plan. Il est particulièrement utile pour lire des originaux jaunis par le temps, tels que des catalogues ou du papier.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

**1. Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Réglage du type d'image].**


**2. Appuyer sur [Supprimer le fond] → [OK].**


Si la couleur de fond subsiste ou si l'on veut assombrir la couleur de fond lorsque l'original est lu en mode Supprimer le fond, effectuer le réglage fin de la densité de cette couleur.

Pour affiner le réglage de la densité de la couleur d'arrière-plan, appuyer sur [Réglage fin] → appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier comment chaque couleur doit être traitée → appuyer sur [OK].

Par exemple, lorsque la couleur de fond (jaune) d'un original jauni est toujours visible, appuyer sur la touche [-] à côté de <Jaune> pour régler la densité.

Lorsqu'on règle la quantité de jaune, les niveaux de rouge et de vert sont automatiquement alignés sur cette dernière. Par contre, le réglage des niveaux de rouge ou de vert rétablit le niveau de jaune par défaut.

 Ajuster la densité de chacune des couleurs en appuyant sur [-] ou [+]. Appuyer sur [-] pour éclaircir la couleur ou sur [+] pour l'assombrir.

 Le réglage fin de la densité a pour effet d'annuler le réglage automatique de la densité de lecture. L'original est alors lu selon les réglages effectués.

## Eviter les bavures

Ce mode permet la lecture en effaçant la couleur d'arrière-plan. Il est particulièrement utile pour lire des originaux jaunis par le temps, tels que des catalogues ou du papier.

1. **Placer les originaux et spécifier la destination** → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Réglage du type d'image].

2. **Spécifier dans quelle mesure on souhaite éviter les bavures.**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

- [-]: Ce réglage évite que les zones foncées au verso de l'original ne transparaissent à la lecture, mais peut parfois gêner la lecture des zones claires présentes au recto.
- [+]: Ce réglage n'empêche pas complètement les zones foncées au verso de l'original de transparaître à la lecture, mais permet de lire correctement les zones claires présentes au recto.

- Si le Kit fonctions envoi couleur en option n'est pas activé :
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé :


### ● Si le Kit fonctions envoi couleur en option n'est pas activé :

- ☐ Appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier dans quelle mesure on souhaite éviter les bavures → appuyer sur [OK].

● Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé :

☐ Appuyer sur [Eviter les bavures] → [Réglage fin].

☐ Appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier dans quelle mesure on souhaite éviter les bavures → appuyer sur [OK] → [OK].

 Le réglage fin de la densité a pour effet d'annuler le réglage automatique de la densité de lecture. L'original est alors lu selon les réglages effectués.

## Touches utilisateur prédéfinies

Il est possible d'enregistrer toutes sortes de combinaisons de réglages de lecture dans des touches définissables par l'utilisateur. L'utilisateur peut effectuer des réglages et les enregistrer dans les touches utilisateur prédéfinies, qui peuvent être nommées pour plus de commodité. Cette fonctionnalité est utile pour l'enregistrement des réglages de lecture fréquemment utilisés.

Une fois que les touches utilisateur prédéfinies sont enregistrées, elles sont affichées dans la liste déroulante des Réglages de lecture et il est possible de les sélectionner au même titre que les modes de lecture prédéfinis.

Les modes de lecture mémorisés dans les touches prédéfinies varient en fonction des options activées ou installées :

- Si le Kit fonctions envoi couleur est activé et si la Mémoire-A1 pour mise à jour du système est installée :

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Huit modes de lecture : | Clr/N&B 200 × 200 ppp,<br>Clr/N&B 300 × 300 ppp,<br>N&B 200 × 200 ppp,<br>N&B 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 200 × 200 ppp,<br>Clr/Gris 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 600 × 600 ppp,<br>N&B 600 × 600 ppp<br>(Clr signifie couleur.) |
|-------------------------|---|

- Si seul le Kit fonctions envoi couleur est activé :

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Sept modes de lecture : | Clr/N&B 200 × 200 ppp,<br>Clr/N&B 300 × 300 ppp,<br>N&B 200 × 200 ppp,<br>N&B 300 × 300 ppp,<br>Clr/Gris 200 × 200 ppp,<br>Clr/Gris 300 × 300 ppp,<br>N&B 600 × 600 ppp<br>(Clr signifie couleur.) |
|-------------------------|--|


- Si seule la Carte FAX (Super G3) est installée :


|                           |  |
|---------------------------|--|
| Quatre modes de lecture : | Noir 200 × 100 ppp,<br>Noir 200 × 200 ppp, |
|---------------------------|--|




Noir 200 x 400 ppp,  
Noir 400 x 400 ppp

#### Note

 Si la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option n'est pas installée lorsqu'on règle la résolution sur 200 x 400 ppp, 400 x 400 ppp ou 600 x 600 ppp, sélectionner le mode noir et blanc.

 Les réglages de lecture mémorisés dans les touches utilisateur prédéfinies ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.

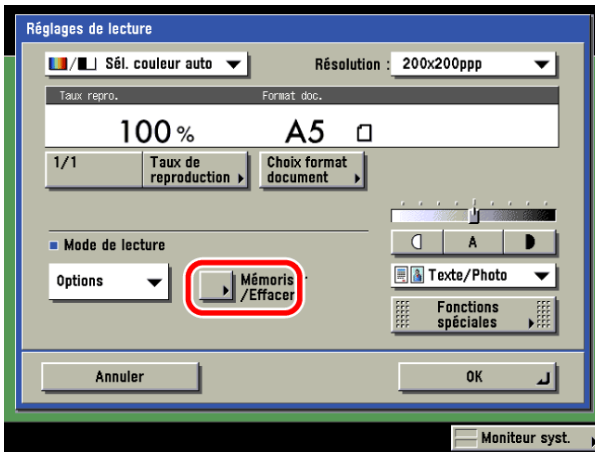
 Il est possible de modifier les réglages et d'attribuer des noms à ces touches.

## Mise en mémoire des réglages de lecture

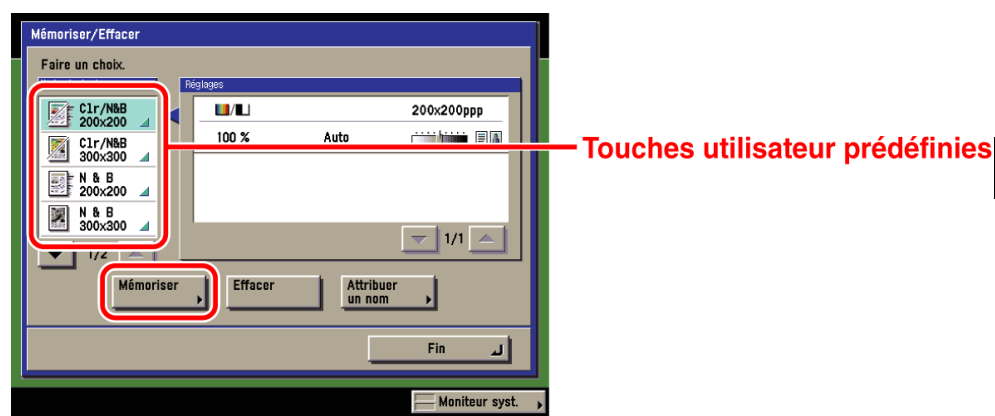
4

Fonctions de lecture spéciales

1. Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → spécifier les réglages à mémoriser.
2. Appuyer sur [Mémoriser/Effacer].



3. Sélectionner une touche utilisateur prédéfinie (emplacement mémoire) dans laquelle enregistrer les réglages de lecture → appuyer sur [Mémoriser].



Les icônes affichées ont la signification suivante :

| Icône | Mode couleur                                 | Résolution   |
|-------|--|--|
|       | Sélection automatique de la couleur          | 100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp   |
|       | Sélection automatique de la couleur          | 200 × 400 ppp <sup>*2</sup> , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp <sup>*2</sup> , 600 × 600 ppp <sup>*2</sup> |
|       | Quadrichromie                                | 100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp   |
|       | Quadrichromie                                | 200 × 400 ppp <sup>*2</sup> , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp <sup>*2</sup> , 600 × 600 ppp <sup>*2</sup> |
|       | Niveaux de gris, Noir et Blanc <sup>*1</sup> | 100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp <sup>*1</sup> , 200 × 200 ppp <sup>*1</sup>                |
|       | Niveaux de gris, Noir et Blanc <sup>*1</sup> | 200 × 400 ppp <sup>*1</sup> , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp <sup>*1</sup> , 600 × 600 ppp               |
|       |  | (Non enregistré)   |

\*1 Uniquement affichés si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

\*2 Envoyer uniquement si la Mémoire-A1 pour mise à jour du système en option est installée.

- Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur ( ▲ ) dans le coin inférieur droit.
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- On peut attribuer un nom aux touches en appuyant sur [Attribuer un nom].

- Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :

- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant déjà des réglages mémorisés :

● **Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :**

- ☐ Un écran s'affiche et demande de confirmer la mémorisation des réglages → appuyer sur [Oui].

● **Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant déjà des réglages mémorisés :**

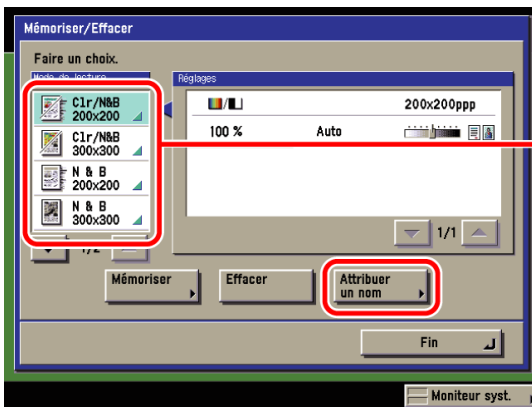
- ☐ Un écran s'affiche et demande de confirmer le remplacement des réglages existants → appuyer sur [Oui].

## Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie

1. Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Mémoriser/Effacer].



2. Sélectionner une touche utilisateur prédéfinie (emplacement mémoire) → appuyer sur [Attribuer un nom].



Touches utilisateur prédéfinies

- Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur ( ▲ ) dans le coin inférieur droit.
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- Il est possible de nommer les emplacements même s'ils ne contiennent pas de réglages.

### 3. Saisir un nom → appuyer sur [OK].

- Lorsque l'on appuie sur [OK] sans saisir de caractère, le nom de la touche prend la valeur P1 à P8.

## Effacement des réglages de lecture

1. Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Mémoriser/Effacer].



2. Sélectionner la touche utilisateur prédéfinie (emplacement mémoire) contenant les réglages de lecture à effacer → appuyer sur [Effacer].

- Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.
- Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (▲) dans le coin inférieur droit.
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.

3. Appuyer sur [Oui].

- Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir "Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie(p.4-27)".





---

---

## Envoi de documents

---













---

## Types d'envoi

Il est possible d'inclure le nom du document, une ligne d'objet, un texte de message et une adresse de réponse dans le document à envoyer. On peut envoyer les documents sans modifier les réglages d'envoi ou bien en les configurant en fonction des besoins.

Les documents peuvent également être envoyés à une heure prédéfinie.


### Note

-  En cas d'envoi d'une image sous forme de fichier TIFF (Tagged Image File Format) à un ordinateur Macintosh, il est possible que le destinataire ne puisse la visualiser correctement. Dans ce cas, il faut soit envoyer l'image sous forme de fichier PDF ou XPS, soit que le destinataire utilise Apple QuickTime Player ou une application similaire pour visualiser le fichier TIFF.
-  Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Guide de référence.
-  Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires non enregistrés dans le carnet d'adresses, voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)".
-  Pour plus d'informations sur la sélection d'une boîte utilisateur en guise de destinataire, voir "Sélection d'une boîte utilisateur(p.2-26)".
-  Pour plus d'informations sur la spécification de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".
-  Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir "Utilisation des boutons de composition 1 touche(p.2-33)".
-  Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir "Utilisation des boutons Favoris(p.2-35)".
-  Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir "Utilisation d'un serveur(p.2-37)".
-  Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir "Sélection d'un mode de lecture(p.3-2)".
-  Si le mode Envoi direct est réglé sur "Non" et que le mode Prévisualisation est activé, il est possible de vérifier les images sur l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
-  Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

## Envoi de télécopies

Il est possible de lire les originaux et de les envoyer sous forme de télécopies. Cette section décrit la procédure permettant de spécifier le nom d'un expéditeur.


### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

### ● Envoi depuis la mémoire

Tous les originaux devant être envoyés sont tout d'abord lus et placés en mémoire avant d'être envoyés. Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire de rester à côté de la machine une fois que les originaux ont été lus.


### Note


 La mémoire peut contenir environ 8 000 pages d'envoi et de réception.


### ● Envoi direct


La mémoire envoie chaque page du document au destinataire au moment de la lecture.

### Note

 En mode Envoi direct, un document de deux ou plusieurs pages ne peut être envoyé qu'à l'aide du chargeur. Il n'est possible d'envoyer qu'une page à la fois lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition.

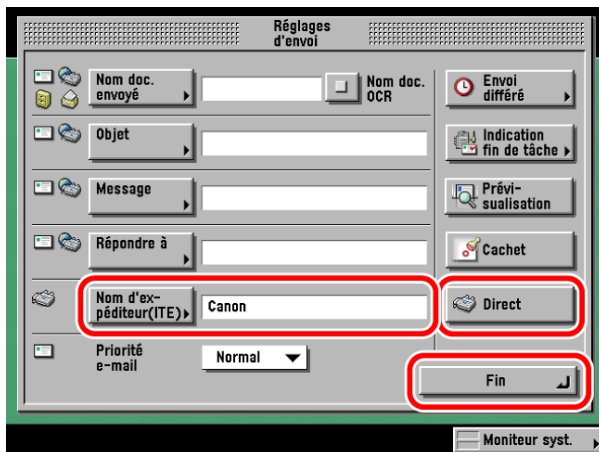
 En mode Envoi direct, indiquer un seul destinataire à la fois.

 Le mode Envoi depuis la mémoire est automatiquement sélectionné lorsque l'option Envoi différé est choisie ou lorsque plusieurs destinataires sont indiqués.

 En cas d'erreur ou d'annulation de la transmission en mode Envoi manuel, il est possible de vérifier le nombre de pages envoyées au destinataire en imprimant un Rapport de télécopie ou en consultant le journal de télécopie sur l'écran Moniteur système.

1. Placer l'original → spécifier le destinataire de la télécopie → appuyer sur [Réglages d'envoi].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [Fin].



[Nom(s) d'expéditeur (ITE)] :

Appuyer sur [Nom(s) d'expéditeur (ITE)] → sélectionner un nom d'expéditeur → appuyer sur [OK].

Le nom enregistré sous le numéro <00> est sélectionné par défaut.

Si un service de connexion SSO-H est spécifié, le nom de connexion peut être sélectionné comme nom d'expéditeur. Pour plus d'informations sur le service de connexion MEAP, voir le Guide de l'administrateur MEAP SMS.

[Direct] :

Pour sélectionner le mode Envoi direct ou Envoi manuel, appuyer sur la touche [Direct].

Pour sélectionner le mode Envoi direct, appuyer sur [Direct] ; le voyant de la touche s'allume.

Si l'on souhaite utiliser le mode Envoi manuel, ne pas appuyer sur [Direct] ; le voyant de la touche est éteint lorsque ce mode est activé.

Il est également possible de sélectionner le mode Envoi direct dans l'écran de spécification d'un nouveau destinataire pour l'envoi de la télécopie. (Voir "Spécification du numéro de fax(p.2-3)".)

- ☒ Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, il faut que des noms d'expéditeurs aient été enregistrés au préalable. (Voir "Enregistrement d'un nom d'expéditeur(p.1-27)".)
- ☒ Le nom mémorisé en tant que nom d'utilisateur s'affiche sous <00> dans la liste des noms d'expéditeurs. (Voir "Enregistrement des informations concernant le nom d'émetteur pour Fax(p.1-30)".)
- ☒ En cas de connexion à l'aide de SSO-H, le nom de connexion s'affiche sous <99> dans la liste des noms d'expéditeur (ITE).

### 3. Appuyer sur .

Si Envoi direct est utilisé, ce mode est automatiquement réglé sur "Non" une fois la transmission achevée.

## Envoi d'un e-mail

Il est possible de lire un document et de l'envoyer par e-mail comme fichier joint. On peut ajouter un nom de document, une ligne d'objet, un texte de message et une adresse de réponse. Le document lu peut être envoyé comme fichier JPEG, TIFF, PDF ou XPS.

### Note

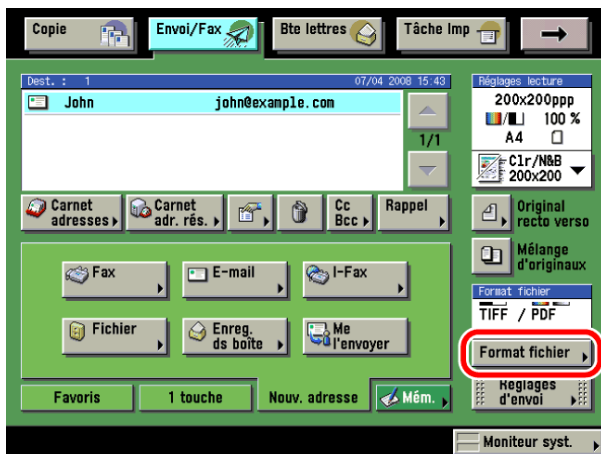
❗ Lorsqu'on utilise Microsoft Exchange Server 5.5, 2000 ou 2003, une erreur d'envoi se produit à l'envoi d'un e-mail dans les cas suivants :

- Si un utilisateur est connecté à la machine par SSO-H
- Si <Authentication SMTP (AUTH SMTP)> pour <Authent./Cryptage> dans E-mail/I-Fax dans Réglages réseau des Réglages système en mode Utilisateur est réglé sur "Oui"


Dans ces cas, il faut ajouter l'utilisateur connecté à la machine par SSO-H dans [Envoyer de la part de] dans <Options de remise> dans Exchange Général. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur système.

⚙ Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

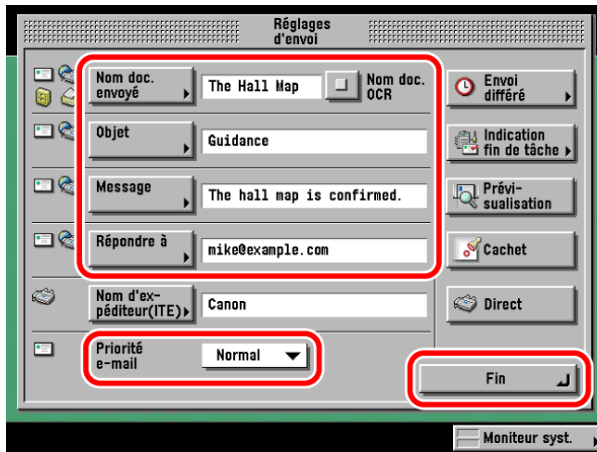
1. Placer l'original → spécifier l'adresse e-mail → appuyer sur [Format fichier].



## 2. Sélectionner un format de fichier.

 Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir "Définition du format de fichier(p.5-29)".

## 3. Appuyer sur [Réglages d'envoi] → spécifier chaque réglage → appuyer sur [Fin].



[Nom doc. envoyé] :

Appuyer sur [Nom doc. envoyé] → saisir le nom du document à envoyer → appuyer sur [OK].

[Nom doc. OCR] :

Si l'on sélectionne [PDF (OCR)] ou [XPS (OCR)] comme format de fichier et que l'on règle [Nom doc. OCR] sur "Oui", le document se voit automatiquement attribuer un nom de fichier constitué du premier passage de texte extrait de son contenu. Le nombre de caractères extraits pour [Nom doc. OCR] est le nombre défini dans <Nb car. pour régl. nom document> pour les Réglages OCR (rech. texte poss.) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir "Réglages OCR (rech. texte poss.)(p.9-32)".)

Le premier passage de texte extrait de la première page du document est automatiquement utilisé comme nom du document. Certains caractères tels que ",", "/", "[", "]" ou "]", non valables lors de l'envoi d'un fichier, ne sont pas repris.

Si un nom de document a déjà été spécifié, le texte extrait est ajouté à la fin du nom de fichier. Les caractères dépassant le nombre limite de caractères seront tronqués.

Le mode PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent pas être activés en même temps.

[Objet] :

Appuyer sur [Objet] → saisir l'objet de l'e-mail → appuyer sur [OK].

[Message] :

Appuyer sur [Message] → saisir le texte du message → appuyer sur [OK].

[Répondre à] :


Appuyer sur [Répondre à] → sélectionner l'adresse de réponse → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Le destinataire sélectionné est enregistré au niveau de la rubrique de réponse.

[Priorité E-mail] :

Dérouler la liste Priorité e-mail → sélectionner un niveau de priorité pour l'e-mail.

- Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir "Adresses e-mail(p.10-12)".)
- Lors de l'envoi de documents, chaque page est envoyée sous forme d'une image distincte jointe à un e-mail et l'extension du nom de document correspond au format de fichier sélectionné pour l'envoi. Le préfixe du nom de fichier de l'image jointe à l'e-mail est attribué comme suit :
  - Si le nom du document a été saisi :  
Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.  
Exemple : nom document\_002.tif
  - Si le nom du document n'a pas été saisi :  
Le préfixe du nom de fichier correspond au numéro de tâche (de 0001 à 4999) plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.  
Exemple : 1231\_002.tif
- Si aucun objet n'est saisi, la machine utilise l'objet par défaut des Réglages communs E-mail/I-Fax. Pour accéder à cet écran, appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages communs E-mail/I-Fax]. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)
- Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires pour l'adresse de réponse.
- [Numéro d'accès] s'affiche pour la sélection de l'adresse de réponse uniquement si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
- Lorsqu'un service de connexion est activé pour la machine et que <Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur> dans les Réglages communs E-mail/I-Fax des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré s'affiche comme l'adresse de réponse. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)
- Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide de mise en réseau.





4. Appuyer sur  .

## Envoi d'un I-Fax

Il est possible de lire un document et de l'envoyer par I-Fax via Internet. Un I-Fax ne peut être envoyé qu'à des machines compatibles avec la réception de télécopies via Internet. On peut ajouter un nom de document, une ligne d'objet, un texte de message et une adresse de réponse.

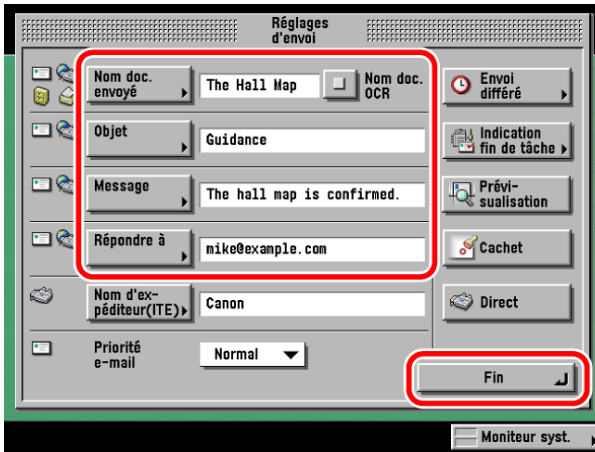
### Note

-  Lorsqu'on utilise Microsoft Exchange Server 5.5, 2000 ou 2003, une erreur d'envoi se produit à l'envoi d'un I-fax dans les cas suivants :
- Si un utilisateur est connecté à la machine par SSO-H
  - Si <Authentification SMTP (AUTH SMTP)> pour <Authent./Cryptage> dans E-mail/I-Fax dans Réglages réseau des Réglages système en mode Utilisateur est réglé sur "Oui"
- Dans ces cas, il faut ajouter l'utilisateur connecté à la machine par SSO-H (avec authentification du périphérique local) dans [Envoyer de la part de] dans <Options de remise> dans Exchange Général. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur système.

-  Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

1. **Placer l'original → spécifier le destinataire de l'I-Fax → appuyer sur [Réglages d'envoi].**

## 2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [Fin].



[Nom doc. envoyé] :

Appuyer sur [Nom doc. envoyé] → saisir un nom pour le document → appuyer sur [OK].

[Objet] :

Appuyer sur [Objet] → saisir l'objet de l'I-Fax → appuyer sur [OK].

[Message] :

Appuyer sur [Message] → saisir le texte du message → appuyer sur [OK].

[Répondre à] :

Appuyer sur [Répondre à] → sélectionner l'adresse de réponse → appuyer sur [OK].







Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Un message de confirmation de réception en mode Plein sera également renvoyé à l'adresse de réponse sélectionnée.

- Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir "Adresses e-mail(p.10-12)".)
- Lors de l'envoi de documents, chaque page est envoyée sous forme d'une image TIFF distincte jointe à l'I-Fax. Le préfixe du nom de fichier de l'image jointe à l'I-Fax est attribué comme suit :
  - Si le nom du document a été saisi :  
Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.  
Exemple : nom document\_001.tif
  - Si le nom du document n'a pas été saisi :

Le préfixe du nom de fichier correspond au numéro de tâche (de 0001 à 4999) plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.

Exemple : 1231\_001.tif

-  Si aucun objet n'est saisi, la machine utilise l'objet par défaut des Réglages communs E-mail/I-Fax. Pour accéder à cet écran, appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages communs E-mail/I-Fax]. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)
-  Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires pour l'adresse de réponse.
-  [Numéro d'accès] s'affiche pour la sélection de l'adresse de réponse uniquement si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
-  Lorsqu'un service de connexion est activé pour la machine et que <Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur> dans les Réglages communs E-mail/I-Fax des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré s'affiche comme l'adresse de réponse. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)
-  Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide de mise en réseau.

### 3. Appuyer sur .

## Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers

Il est possible d'envoyer une tâche à n'importe quel ordinateur ayant le rôle de serveur de fichiers sur le réseau. La procédure qui suit explique la manière de spécifier le nom du document et le type de fichier de l'image à envoyer.

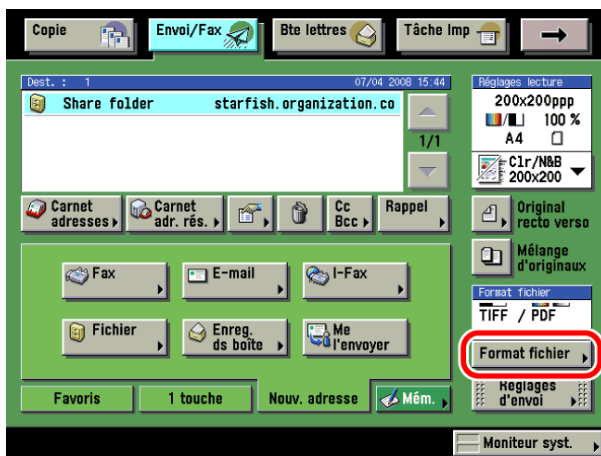
### Note

Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

5

Envoi de documents

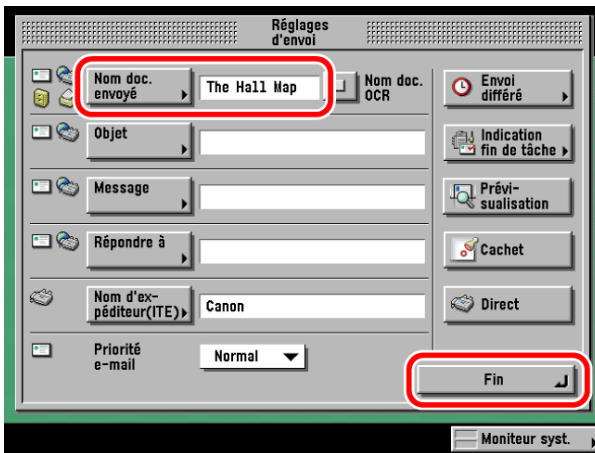
1. **Placer l'original → spécifier le destinataire du serveur de fichiers → appuyer sur [Format fichier].**



2. **Sélectionner un format de fichier.**

Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir "Définition du format de fichier(p.5-29)".

### 3. Appuyer sur [Réglages d'envoi] → spécifier le nom du document à envoyer → appuyer sur [Fin].



[Nom doc. envoyé] :

Appuyer sur [Nom doc. envoyé] → saisir un nom pour le document → appuyer sur [OK].

[Nom doc. OCR] :

Si l'on sélectionne [PDF (OCR)] ou [XPS (OCR)] comme format de fichier et que l'on règle [Nom doc. OCR] sur "Oui", le document se voit automatiquement attribuer un nom de fichier constitué du premier passage de texte extrait de son contenu. Le nombre de caractères extraits pour [Nom doc. OCR] est le nombre défini dans <Nb car. pour régl. nom document> pour les Réglages OCR (rech. texte poss.) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur). Il est possible de définir de 1 à 24 caractères. (Voir "Réglages OCR (rech. texte poss.)(p.9-32)".)

Le premier passage de texte extrait de la première page du document est automatiquement utilisé comme nom du document. Certains caractères tels que ",", "/", "[", ou "]", non valables lors de l'envoi d'un fichier, ne sont pas repris.

Si un nom de document a déjà été spécifié, le texte extrait est ajouté à la fin du nom de fichier. Les caractères dépassant le nombre limite de caractères seront tronqués.

Le mode PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent pas être activés en même temps.

❗ Il est déconseillé de saisir des caractères tels que ",", "/", "[", ou "]" dans le nom du document, car cela peut empêcher d'envoyer le fichier à des serveurs de fichiers dont le système d'exploitation ne reconnaît pas ces caractères.

🔍 Lors de l'envoi de documents, chaque page est envoyée sous forme d'une image distincte stockée dans un serveur de fichiers. L'extension du nom de document correspond au format de fichier sélectionné pour l'envoi. Le préfixe du nom de fichier de l'image jointe au document envoyé est attribué comme suit :

- Si le nom du document est saisi et que Scinder en plrs pages est réglé sur "Oui" :

Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document, associé à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi, ainsi qu'aux cinq chiffres indiquant le numéro de page de l'image.

Exemple :

nom document\_20060410203000\_00002.tif

nom document\_20060410203000\_00002.jpeg

nom document\_20060410203000\_00002.pdf

nom document\_20060410203000\_00002.xps

- Si le nom du document est saisi et que Scinder en plsr pages est réglé sur "Non" :

Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document, associé à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi.

Exemple :

nom document\_20060410203000.tif

nom document\_20060410203000.pdf

nom document\_20060410203000.xps

- Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsr pages est réglé sur "Oui" :

Le préfixe du nom de fichier correspond à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi, plus cinq chiffres indiquant le numéro de page de l'image.

Exemple :

20060410203000\_00002.tif

20060410203000\_00002.jpeg

20060410203000\_00002.pdf

20060410203000\_00002.xps

- Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsr pages est réglé sur "Non" :

Le préfixe du nom de fichier correspond à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi.

Exemple :

20060410203000.tif

20060410203000.pdf

20060410203000.xps

#### 4. Appuyer sur .

## Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur

Il est possible de lire un document et de l'enregistrer dans une boîte utilisateur. Si une boîte utilisateur est choisie en guise de destinataire, le document est stocké dans cette boîte en vue d'un usage ultérieur. Les documents stockés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés et envoyés à d'autres destinataires. La procédure qui suit explique la manière de spécifier le nom du document à envoyer à une boîte utilisateur.

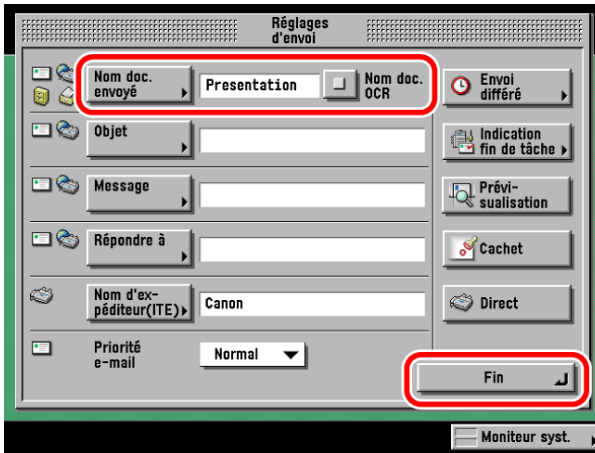
### Note

- Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur sont supprimés automatiquement au bout de trois jours. Cependant, il est possible de régler le délai de conservation des documents dans une boîte utilisateur avant leur effacement automatique. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)
- Il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans une boîte utilisateur dans les cas suivants. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 8 000 pages de documents ou d'images au total.
- ⓘ Il est conseillé de supprimer les documents ou les données d'images inutiles des boîtes utilisateur afin de faire de la place pour le stockage de nouveaux documents.
- ⓘ Pour plus d'informations sur les boîtes utilisateur, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

1. **Placer l'original** → **spécifier la boîte utilisateur souhaitée** → **appuyer sur [Réglages d'envoi]**.



## 2. Spécifier le nom du document à envoyer → appuyer sur [Fin].



[Nom doc. envoyé] :

Appuyer sur [Nom doc. envoyé] → saisir un nom pour le document → appuyer sur [OK].

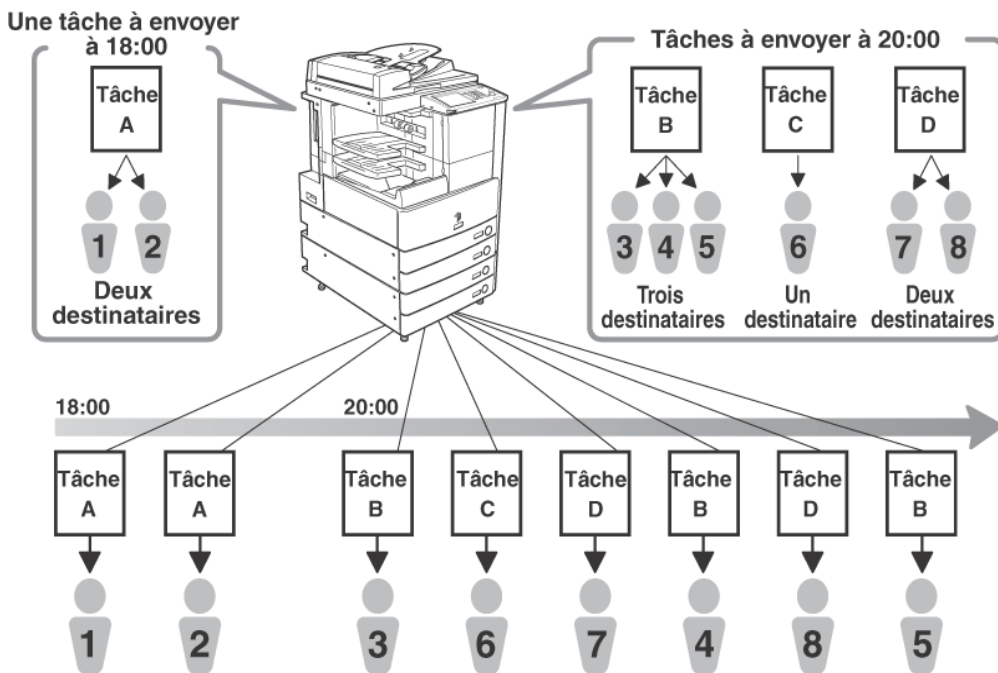
## 3. Appuyer sur .

## Envoi différé d'une tâche

Le mode Envoi différé permet d'enregistrer en mémoire une tâche d'envoi et de l'envoyer à une heure spécifiée.

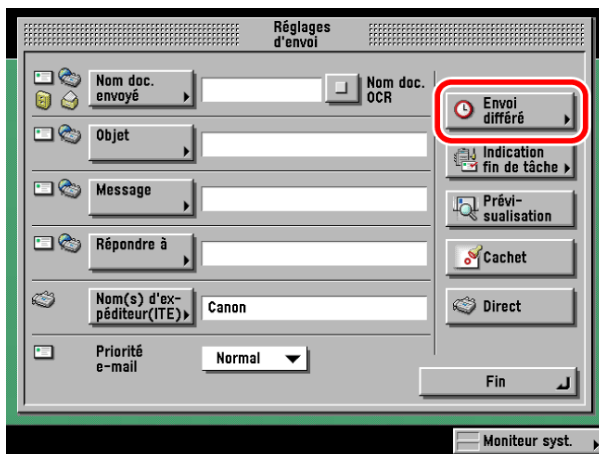
### Note

- Il est possible de programmer jusqu'à 120 tâches d'envoi différé (y compris 64 tâches de télécopie). Toutefois, cette quantité peut être inférieure à 120, en fonction des deux facteurs suivants :
  - Envoi simultané de plusieurs documents ;
  - Envoi de fichiers de documents volumineux.
  - Une grande quantité de mémoire est utilisée pour les boîtes
- Ce nombre peut également être réduit s'il existe d'autres tâches ne comportant pas de réglages d'envoi différé ou en fonction d'autres facteurs relatifs aux destinataires spécifiés.
- Une fois l'envoi différé effectué, les documents sont automatiquement effacés de la mémoire.
- Il est possible de vérifier le statut, d'annuler ou de modifier les destinataires des documents pour lesquels une heure d'envoi différé a été définie. (Voir "A partir de l'écran Moniteur système(p.1-53)".)
- Si plusieurs tâches de télécopie différées doivent être traitées simultanément, les documents sont envoyés dans l'ordre présenté sur l'illustration ci-dessous :



1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Réglages d'envoi].

## 2. Appuyer sur [Envoi différé].



## 3. Saisir l'heure d'envoi à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples :                7 h 05 → 0705  
                               11 h 18 → 2318

Si l'heure définie est antérieure à l'heure actuelle, le document sera envoyé à cette heure le lendemain.

- ☞ En cas d'erreur dans la saisie de l'heure d'envoi, appuyer sur **C** pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

## 4. Appuyer sur [OK] → [Fin].


## 5. Appuyer sur **C** .


- ☞ Pour annuler les réglages d'envoi différé actuellement définis, appuyer sur [Réglages d'envoi] → [Envoi différé] → [Annuler].
- ☞ Il n'est possible d'annuler des tâches d'envoi différé qu'à partir de l'écran Moniteur système. (Voir "A partir de l'écran Moniteur système(p.1-53)".)

## Indication de fin de tâche

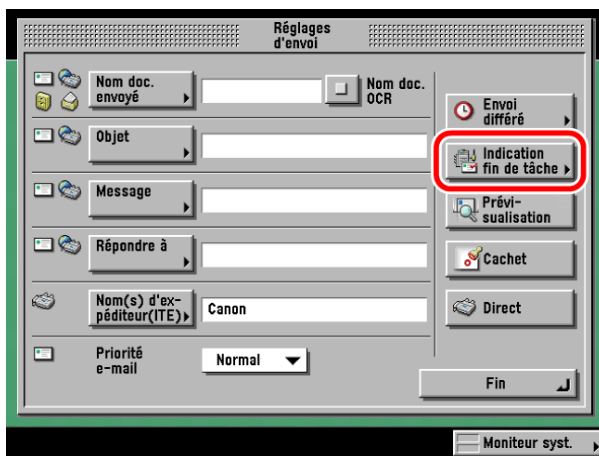
Cette fonctionnalité permet d'envoyer une indication de fin de tâche à une adresse e-mail spécifiée à la fin de l'envoi d'une tâche.

### Note

 Pour envoyer une indication de fin de tâche, il est nécessaire d'enregistrer les adresses e-mail dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)




 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Réglages d'envoi].
2. Appuyer sur [Indication de fin de tâche].




### 3. Sélectionner le destinataire de l'indication de fin de tâche → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

-  [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
-  Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses enregistrées dans le carnet d'adresses, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".
-  Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

### 4. Appuyer sur [Fin].

### 5. Appuyer sur .

-  Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Réglages d'envoi] → [Indication de fin de tâche] → [Annuler].

## Prévisualisation des originaux

Ce mode permet de prévisualiser les données lues et de vérifier le nombre de pages avant d'envoyer des documents. Il est ainsi possible de contrôler les documents sur l'écran de prévisualisation.

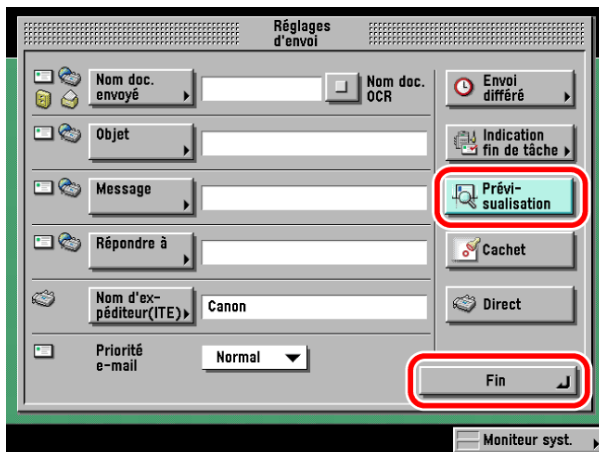
### Note

Le mode Prévisualisation ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.

5

Envoi de documents


1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Réglages d'envoi].
2. Appuyer sur [Prévisualisation] → [Fin].



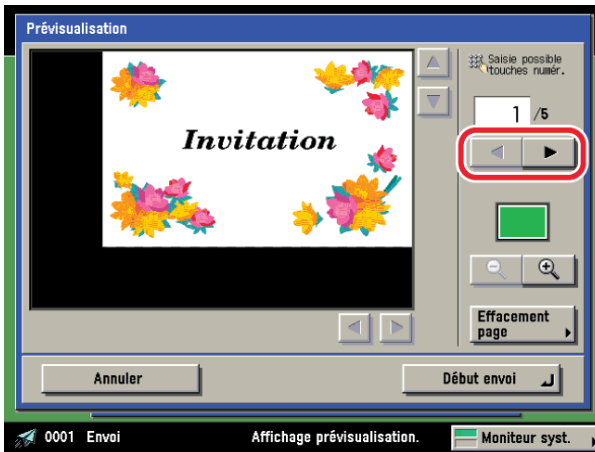
[Prévisualisation] apparaît en surbrillance lorsque la fonction est activée.

[Prévisualisation] n'apparaît pas en surbrillance lorsque la fonction est désactivée.

### 3. Appuyer sur .

-  Lorsque la touche de prévisualisation n'apparaît pas en surbrillance, la fonction de prévisualisation n'est pas activée, et cet écran n'apparaît pas. Dans ce cas, une fois la lecture terminée, les données lues sont envoyées au destinataire spécifié.

### 4. Appuyer sur [◀] ou [▶] pour spécifier la page à vérifier.



### 5. Préciser s'il faut ou non effacer la page.

Pour effacer la page, appuyer sur [Effacement page].

S'il n'est pas nécessaire d'effacer la page, passer à l'étape 9.

### 6. Sélectionner [Effacer une seule page] ou [Effacer pgs consécutives] → choisir la ou les pages à effacer.

- Si l'on sélectionne [Effacer une seule page] :
- Si l'on sélectionne [Effacer pgs consécutives] :



● Si l'on sélectionne [Effacer une seule page] :

☐ Appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier la page à effacer.



● Si l'on sélectionne [Effacer pgs consécutives] :

☐ Appuyer sur [Première page] et [Dernière page] pour sélectionner la première et la dernière page de la plage à effacer en appuyant sur [-] ou [+].

7. Appuyer sur [Début].

8. Appuyer sur [Oui].

9. Vérifier les images → appuyer sur [Début envoi].

Appuyer sur [  ] (réduction) ou [  ] (agrandissement) pour faire varier le grossissement.

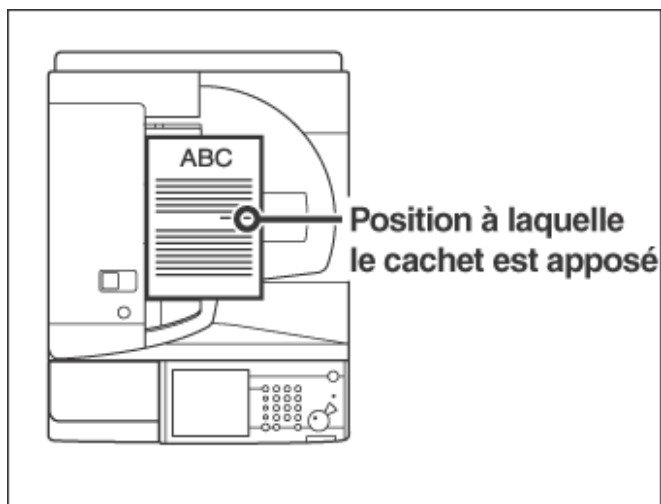
Appuyer sur [ ◀ ], [ ▶ ], [ ▼ ] ou [ ▲ ] pour spécifier la zone d'affichage de l'agrandissement ou de la réduction.

Une fois l'image agrandie ou réduite, utiliser  (au-dessus des icônes réduire et agrandir) pour voir où se trouve la zone de prévisualisation.

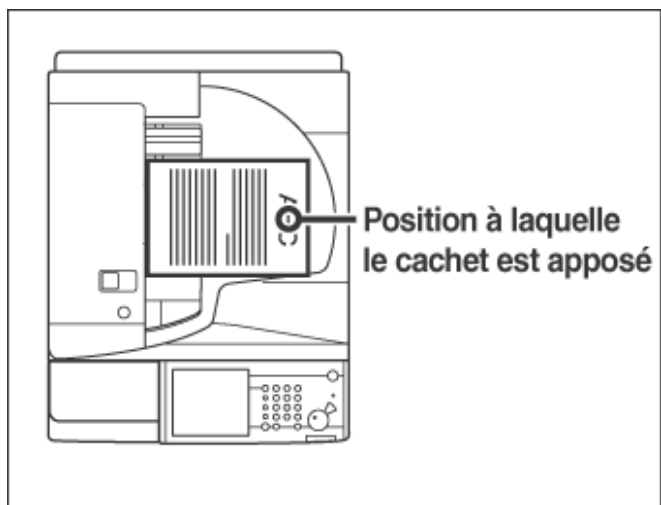
 Le nombre de pages lues s'affiche à l'écran Traitement des envois.

## Cachet sur original

La machine peut imprimer un cachet (d'environ 3 mm de diamètre) au recto des originaux lus et transmis.



Positionnement vertical



Positionnement horizontal

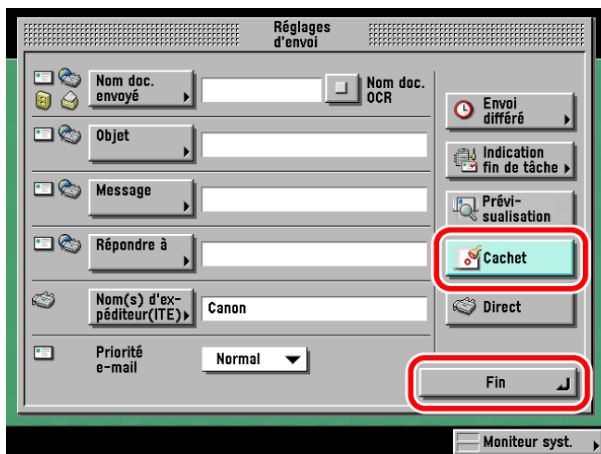
## Note

- ❌ Le mode Cachet n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format) et Page par page.
- ❌ Le mode Cachet ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.
- ❌ Le cachet est apposé sur les originaux qui sont lus à partir du chargeur.

## 1. Placer l'original dans le chargeur → spécifier le destinataire → appuyer sur [Réglages d'envoi].

- ❌ Le mode Cachet peut également être réglé en appuyant sur [Cachet] dans Modifier réglages d'envoi standard au niveau des Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur).

## 2. Appuyer sur [Cachet] → [Fin].




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

## 3. Appuyer sur .

## Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document

Il est possible de sélectionner TIFF, JPEG, PDF ou XPS comme format de fichier pour l'envoi d'un document. Si PDF est sélectionné comme format de fichier, il est également possible de spécifier les modes [Tracer et Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)], [Crypter] et/ou [Ajout sign. numériques].

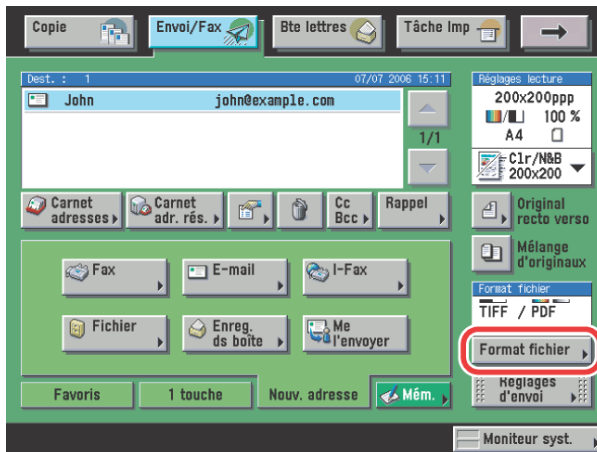
### Note

- ☞ Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- ☞ Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Guide de référence.
- ☞ Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses non enregistrées dans le carnet d'adresses, voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)".
- ☞ Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide du carnet d'adresses, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".
- ☞ Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir "Utilisation des boutons de composition 1 touche(p.2-33)".
- ☞ Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir "Utilisation des boutons Favoris(p.2-35)".
- ☞ Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir "Utilisation d'un serveur(p.2-37)".
- ☞ Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir "Sélection d'un mode de lecture(p.3-2)".
- ☞ Spécifier une adresse e-mail ou un serveur de fichiers comme destinataire.
- ☞ Si le mode Envoi direct est réglé sur "Non" et que le mode Prévisualisation est activé, il est possible de vérifier les images sur l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)
- ☞ Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur .

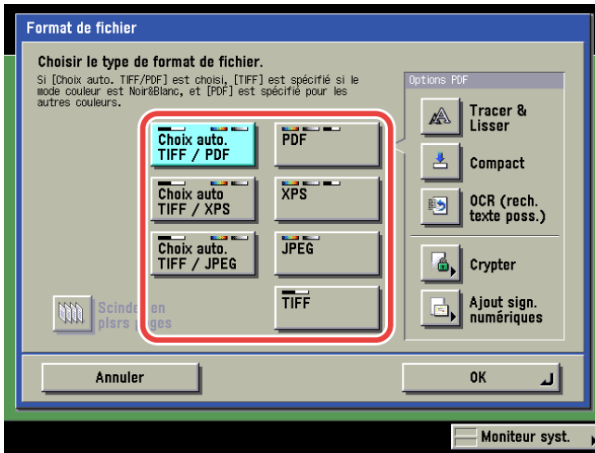
## Définition du format de fichier

Il est possible d'envoyer un document lu à un serveur de fichier ou sous la forme d'une pièce jointe à un e-mail. La procédure suivante explique comment définir le format de fichier du document lu.

1. Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



## 2. Sélectionner un format de fichier.



[Format fichier] :

[Choix auto. TIFF/PDF]  
:

Envoi du fichier soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format PDF (niveaux de gris/ couleur). Si ce format de fichier est sélectionné, [TIFF/PDF] s'affiche dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

[Choix auto. TIFF/XPS]  
:

Envoi des images soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format XPS (niveaux de gris/ couleur). Si ce format de fichier est sélectionné, [TIFF/XPS] s'affiche dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

[Choix auto. TIFF/  
JPEG] :

Envoi des images soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format JPEG (niveaux de gris/ couleur). Si ce format de fichier est sélectionné, [TIFF/JPEG] s'affiche dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

[PDF] :

Envoi du fichier au format PDF quel que soit le mode couleur. Il est également possible de spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)], [Crypter] et/ou [Ajout sign. numériques].

[XPS] :

Envoi du fichier au format XPS quel que soit le mode couleur. Il est également possible de spécifier les modes [Compact], [OCR (rech.

texte poss.)) et/ou [Ajout sign. numériques].

[JPEG] :

Envoie le fichier au format JPEG, si un mode couleur autre que noir et blanc est sélectionné.

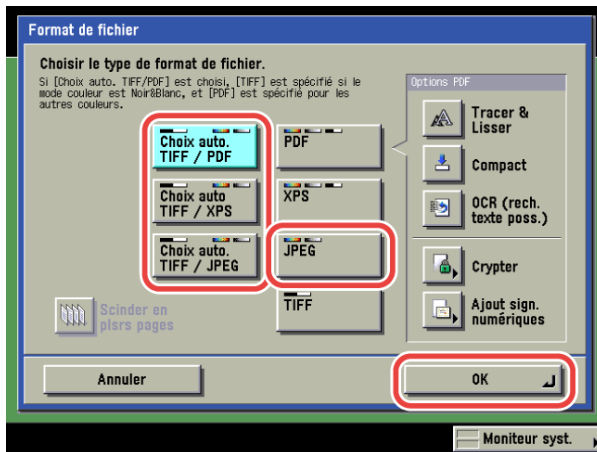
[TIFF] :

Envoie le fichier au format TIFF, uniquement si le mode noir et blanc est sélectionné.

- Si [Choix auto. TIFF/PDF], [Choix auto. TIFF/XPS], [Choix auto. TIFF/JPEG] ou [JPEG] est sélectionné comme format de fichier :
- Si [PDF], [XPS] ou [TIFF] est sélectionné comme format de fichier :

- Si [Choix auto. TIFF/PDF], [Choix auto. TIFF/XPS], [Choix auto. TIFF/JPEG] ou [JPEG] est sélectionné comme format de fichier :

☐ Appuyer sur [OK].



Si [Choix auto. TIFF/PDF] ou [Choix auto. TIFF/XPS] est sélectionné, le mode Scinder en plrs pages n'est pas disponible.

Si [Choix auto. TIFF/JPEG] ou [JPEG] est sélectionné, [Scinder en plrs pages] est réglé sur "Oui".

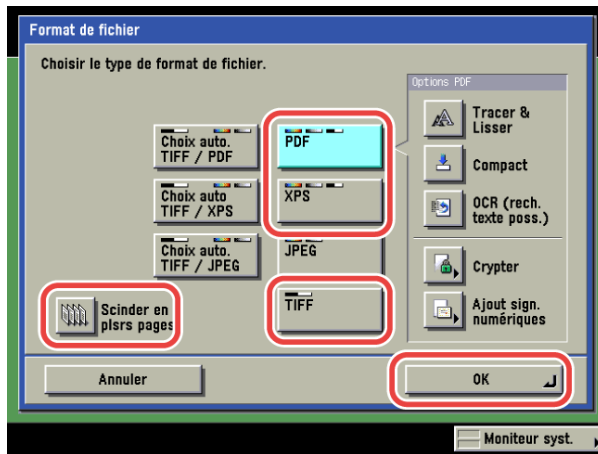
- Si [PDF], [XPS] ou [TIFF] est sélectionné comme format de fichier :



- ☐ **Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].**

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance.

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.



Il est également possible de sélectionner le type de fichier PDF ou XPS dans <Options PDF> ou <Options XPS>.


Pour plus d'informations sur le type de fichier PDF ou XPS, voir les sections suivantes. ([Tracer & Lisser] et [Crypter] ne peuvent être sélectionnés que si PDF est sélectionné.)

- [Compact] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS Compact(p.5-39)".
- [Tracer & Lisser] : Voir "Tracer & Lisser(p.5-36)".
- [OCR (rech. texte poss.)] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches(p.5-42)".
- [Crypter] : Voir "Cryptage de fichiers PDF(p.5-45)".
- [Ajout sign. numériques] : Voir "Ajout d'une signature numérique à un fichier PDF ou XPS(p.5-52)".

● Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.

● Pour visualiser un fichier XPS ou rechercher du texte dans un fichier XPS, une application prenant ce format en charge (par exemple XPS Document Viewer) est nécessaire.

● Pour visualiser un fichier JPEG, une application prenant ce format en charge (par exemple Microsoft Internet Explorer pour Windows) est nécessaire.

 Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.

3. Appuyer sur  .

## Tracer & Lisser

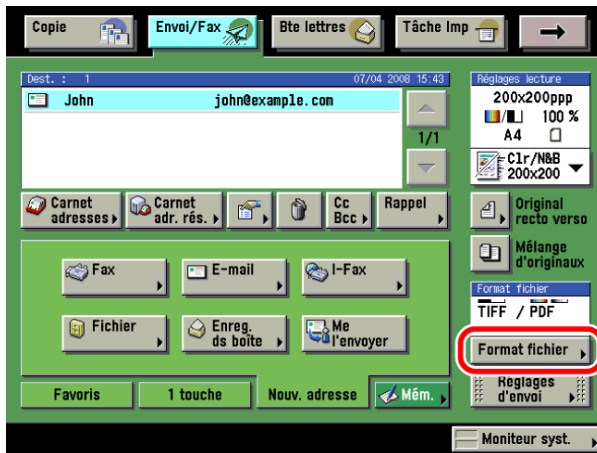
Ce mode permet de convertir le texte et les dessins au trait d'une image lue en données vectorielles. Les données vectorielles extraites peuvent être utilisées dans Adobe Illustrator. Le processus de lissage peut également être appliqué au texte des données vectorielles, afin que les bords paraissent moins irréguliers à l'affichage sur un PC ou à l'impression.

Si [Tracer & Lisser] est sélectionné comme format de fichier PDF, [Compact] est automatiquement réglé sur "Oui". Il est également possible de choisir le mode [OCR (rech. texte poss.)]. Le mode Tracer et Lisser ne peut pas être sélectionné en tant que tel. Si [Tracer & Lisser] est sélectionné, [PDF (Tracer)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

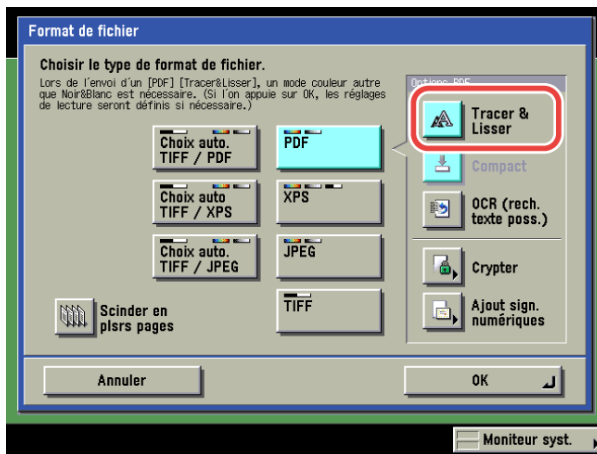
### Note

- Pour envoyer un PDF en mode Tracer et Lisser, sélectionner l'une des combinaisons suivantes de mode couleur et de résolution :
  - Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris) et 300 × 300 ppp
  - Quadrichromie et 300 × 300 ppp
  - Niveaux de gris et 300 × 300 ppp
- Les originaux très longs (432 mm ou plus) ne peuvent pas être utilisés avec le mode Tracer & Lisser.
- En mode Tracer & Lisser, la machine reconnaît automatiquement les parties texte et dessin du document. Selon la qualité du document lu, il est toutefois possible que cette reconnaissance ne s'effectue pas correctement.
- Dans ce même mode, le lissage ne s'effectue que sur les parties du document correctement reconnu comme texte.
- Il est possible que le texte et le fond d'un PDF contenant des données vectorielles soient mal alignés ou que le texte et les dessins ne s'affichent pas lorsqu'on les ouvre dans Adobe Illustrator. Cela dépend de la version d'Adobe Illustrator utilisée.
- Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé.
- Le mode Tracer & Lisser ne peut pas être sélectionné en tant que tel. Si [Tracer & Lisser] est sélectionné, [Compact] est automatiquement réglé sur "Oui".
- Pour plus d'informations sur les différents formats de fichier, voir "Glossaire".

1. Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



2. Appuyer sur [Tracer & Lisser].



3. Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance.

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

- Lorsque le format de fichier PDF sélectionné est [Tracer & Lisser], la résolution est automatiquement réglée sur [300 × 300 ppp]. Lorsque le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)] ou [Noir et blanc], la machine le remplace automatiquement par [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)] ou [Niveaux de gris], respectivement. Pour envoyer le document avec la résolution et le mode couleur spécifiés, il faut sélectionner un format de fichier PDF autre que [Tracer & Lisser] ou [Compact].
- Si [PDF (Tracer)] est sélectionné comme format de fichier dans les Réglages d'envoi standard dans Modifier réglages d'envoi standard dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) et que les documents sont envoyés par télécopie ou par I-fax, un message peut s'afficher pour demander le changement du format de fichier. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)].
- Si [PDF (Tracer)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.
- Pour plus d'informations sur les différents formats de fichier, voir "Glossaire".

#### 4. Appuyer sur .

## Envoi d'un fichier PDF ou XPS Compact

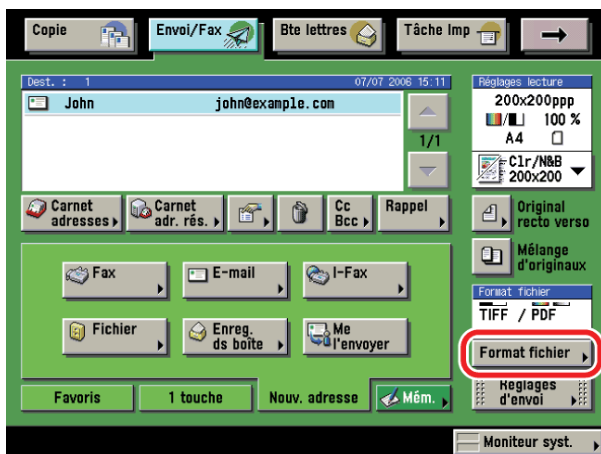
Ce mode permet l'envoi de fichiers contenant des documents textuels ou combinant texte et photos avec un taux de compression plus élevé que les fichiers PDF ou XPS normaux. Lorsque l'on sélectionne le format [Compact] pour un fichier PDF ou XPS, il est recommandé de sélectionner le type d'original "Texte/Photo" ou "Texte", selon le type d'image traitée. Si [Compact] est sélectionné, [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. Il est également possible de choisir le mode [OCR (rech. texte poss.)].

### Note

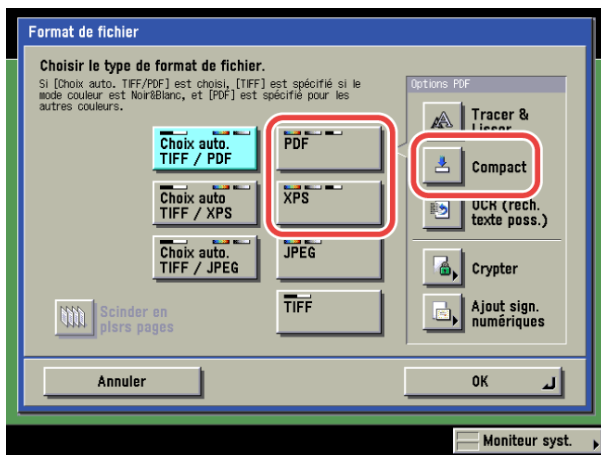
- ❶ Pour envoyer un fichier PDF ou XPS compact, sélectionner l'une des combinaisons suivantes de mode couleur et de résolution :
  - Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris) et 300 × 300 ppp
  - Quadrichromie et 300 × 300 ppp
  - Niveaux de gris et 300 × 300 ppp
- ❷ Si le document est un original très long (850 mm ou plus), il n'est pas possible d'envoyer un fichier PDF ou XPS compact. (il est possible de lire des originaux très longs, jusqu'à 630 mm, dans la zone de lecture de la machine, mais les originaux dont la longueur est supérieure à 630 mm ne peuvent être reçus que par I-Fax, etc.).

- ⚙ Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé.

1. Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



2. Sélectionner [PDF] ou [XPS] → appuyer sur [Compact].



3. Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance.



Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

- Lorsque le format de fichier PDF ou XPS sélectionné est [Compact], la résolution est automatiquement réglée sur [300 × 300 ppp]. Lorsque le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)] ou [Noir et blanc], la machine le remplace automatiquement par [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)] ou [Niveaux de gris], respectivement. Pour envoyer le document avec la résolution et le mode couleur spécifiés, il faut sélectionner un format de fichier PDF ou XPS autre que [Compact] ou [Tracer & Lisser].
- Si [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné comme format de fichier dans les Réglages d'envoi standard dans Modifier réglages d'envoi standard dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) et que les documents sont envoyés par télécopie ou par I-fax, un message peut s'afficher pour demander le changement du format de fichier. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Compact)], [PDF (Tracer)] ou [XPS (Compact)].
- Si [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- ☎ Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.
- ☎ Pour visualiser un fichier XPS ou rechercher du texte dans un fichier XPS, une application prenant ce format en charge (par exemple XPS Document Viewer) est nécessaire.
- ☎ Si [Compact] est sélectionné, il est également possible de choisir parallèlement le mode [OCR (rech. texte poss.)]. Dans ce cas, [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.
- ☎ Pour plus d'informations sur les différents formats de fichier, voir "Glossaire".

#### 4. Appuyer sur .

## Envoi d'un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches

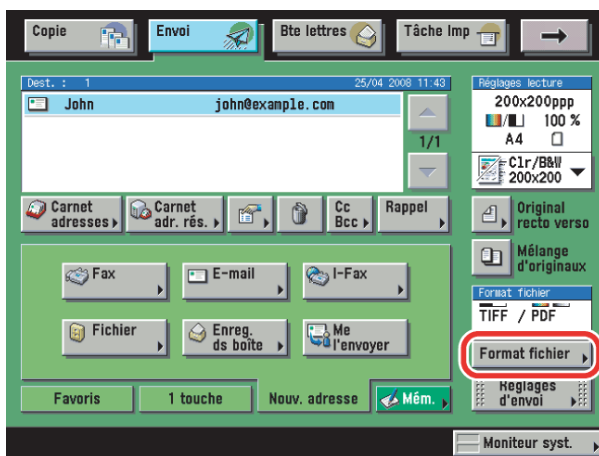
Ce mode permet d'effectuer l'OCR (reconnaissance optique des caractères) pour extraire les données pouvant être reconnues comme texte dans l'image lue et les ajouter sous la forme d'une couche invisible de texte pour créer un fichier PDF ou XPS autorisant les recherches.

### Note

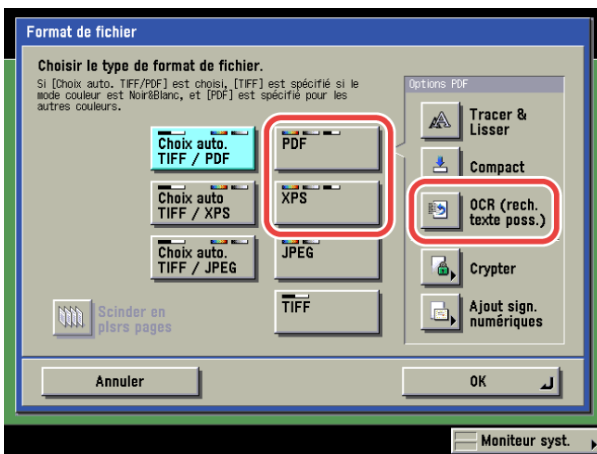
Les modes PDF (OCR) ou XPS (OCR) et Original très long (432 mm ou plus) ne peuvent pas être sélectionnés en même temps.

Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé.

1. Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



## 2. Sélectionner [PDF] ou [XPS] → appuyer sur [OCR (rech. texte poss.)].



## 3. Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance.

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

- ☐ Suivant la couleur de fond et le style ou la taille des caractères contenus dans l'image, il se peut que le texte ne soit pas correctement détecté, et ce même si l'option [PDF (OCR)] ou [XPS (OCR)] est activée.
- ☐ Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.
- ☐ Pour visualiser un fichier XPS ou rechercher du texte dans un fichier XPS, une application prenant ce format en charge (par exemple XPS Document Viewer) est nécessaire.
- ☐ Si [PDF (OCR)] ou [XPS (OCR)] est sélectionné comme format de fichier et si <Lecture avancée> dans Réglages OCR (rech. texte poss.) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", la machine détecte l'orientation de l'original et si nécessaire, pivote automatiquement le document avant de l'envoyer.
- ☐ Si [OCR (rech. texte poss.)] est sélectionné, il est également possible de choisir parallèlement le mode [Compact]. Dans ce cas, [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.
- ☐ Pour plus d'informations sur les différents formats de fichier, voir "Glossaire".

4. Appuyer sur  .

5

Envoi de documents

## Cryptage de fichiers PDF

Ce mode permet de crypter les fichiers PDF à envoyer vers une adresse e-mail ou un serveur de fichiers pour offrir une sécurité accrue. Si un fichier PDF est protégé par un mot de passe, seuls les utilisateurs pouvant saisir le mot de passe correct sur la machine du correspondant pourront ouvrir, imprimer ou modifier le PDF reçu.

### Note

○ Pour que ce mode puisse être utilisé, il faut qu'une adresse e-mail ou un serveur de fichier soit spécifié comme destinataire. La tâche ne peut pas être envoyée sous la forme d'un fichier PDF crypté si l'on a défini un numéro de fax, une adresse I-Fax ou une adresse de boîte comme destination du document.

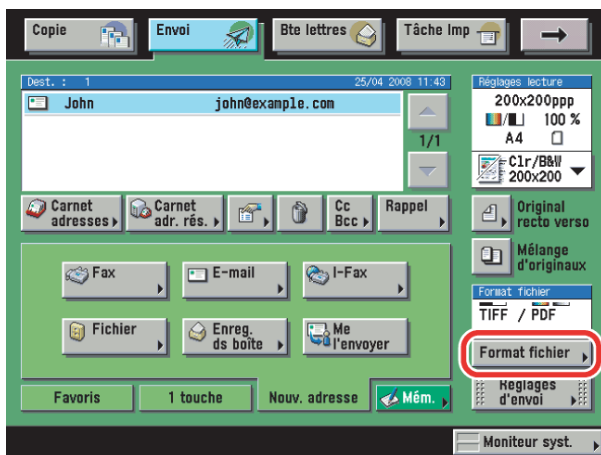
⊗ Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.

⊗ Le mode PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent pas être activés en même temps.

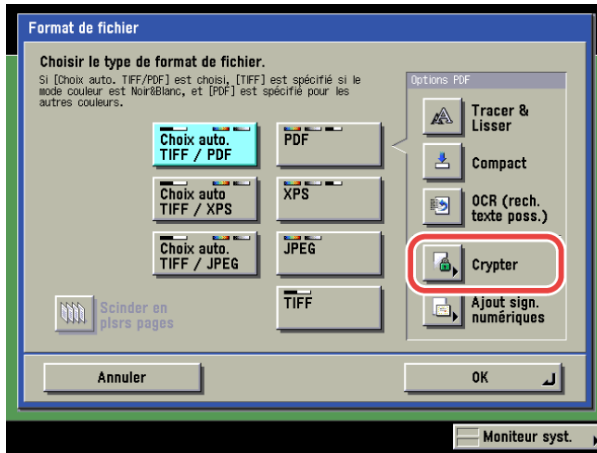
5

Envoi de documents

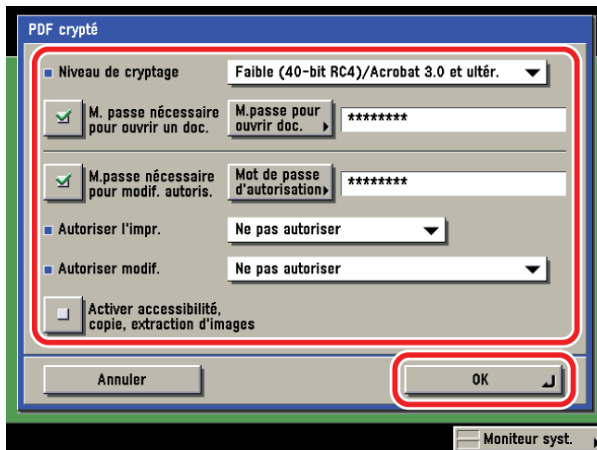
1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



## 2. Appuyer sur [Crypter].



## 3. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Niveau de cryptage> :

Dérouler la liste Niveau de cryptage → sélectionner [Faible (40-bit RC4)/Acrobat 3.0 et ultér.], [Elevé (128 bits RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.], ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et ultér.].

Adobe Acrobat 5.0 ou version ultérieure est nécessaire pour ouvrir des fichiers PDF dont le niveau de cryptage est défini sur [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.].

Adobe Acrobat 7.0 ou version ultérieure est nécessaire pour ouvrir des fichiers PDF dont le

niveau de cryptage est défini sur [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et ultér.].

[M. passe nécessaire pour ouvrir un doc.] :

Appuyer sur cette touche afin de définir un mot de passe pour l'ouverture des fichiers PDF reçus. Il est possible de définir un mot de passe en appuyant sur [M.passe pour ouvrir doc.].

La saisie du mot de passe est obligatoire pour ouvrir les fichiers PDF cryptés qui ont été reçus.

[M.passe pour ouvrir doc.] :

Appuyer sur [M.passe pour ouvrir doc.] → saisir un mot de passe → appuyer sur [OK].

Saisir à nouveau le mot de passe dans l'écran de confirmation → appuyer sur [OK].

[M.passe nécessaire pour modif. autoris.] :

Sélectionner [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] afin de définir un mot de passe pour l'impression ou la modification du fichier PDF reçu. Lorsque l'on appuie sur cette touche, il est possible d'effectuer des réglages précis, tels que [Autoriser l'impr.], [Autoriser modif.] et [Activer accessibilité, copie, extraction d'images]. Définir le mot de passe dans [Mot de passe d'autorisation].

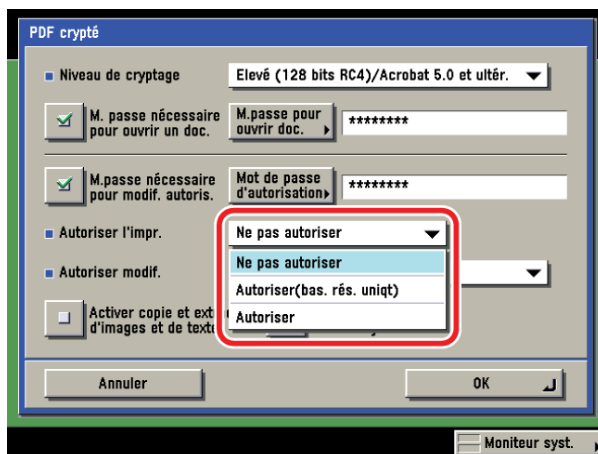
Si [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est activé, la saisie d'un mot de passe est obligatoire pour imprimer ou modifier les fichiers PDF cryptés qui ont été reçus.

[Mot de passe d'autorisation] :

Appuyer sur [Mot de passe d'autorisation] → saisir le mot de passe → appuyer sur [OK].

Saisir à nouveau le mot de passe dans l'écran de confirmation → appuyer sur [OK].

<Autoriser l'impr.> :

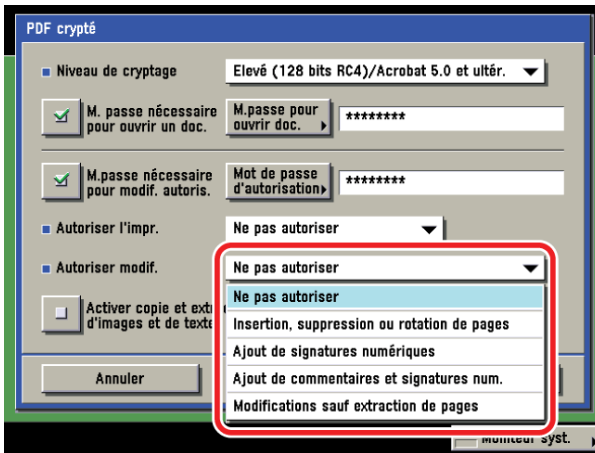


Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.]

Dérouler la liste Autoriser l'impr. → choisir de permettre ou non l'impression des fichiers PDF reçus. Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

- [Ne pas autoriser] : L'impression n'est pas autorisée. Même si l'option [Ne pas autoriser] est sélectionnée, le document peut être imprimé s'il a été ouvert avec le mot de passe d'autorisation et si le destinataire utilise Adobe Acrobat 5 ou une version antérieure.
- [Autoriser(bas. rés. uniqt)] : Seul le mode d'impression basse résolution est autorisé. ([Autoriser(bas. rés. uniqt)] s'affiche uniquement lorsque [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et ultér.] est sélectionné.)
- [Autoriser] : L'impression est autorisée.

<Autoriser modif.> :



Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.]

Dérouler la liste Autoriser modif. → choisir de permettre ou non la modification des fichiers PDF reçus. Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

- [Ne pas autoriser] : La modification des documents n'est pas autorisée.



- [Insertion, suppression ou rotation de pages] :  
L'insertion, la suppression et la rotation de pages sont autorisées. ([Insertion, suppression ou rotation de pages] s'affiche uniquement lorsque [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et ultér.] est sélectionné.)
- [Ajout sign. numériques] :  
L'ajout d'une signature numérique est autorisé. ([Ajout sign. numériques] s'affiche uniquement lorsque [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et ultér.] est sélectionné.)
- [Ajout de commentaires et signatures num.] :  
L'ajout de commentaires et d'une signature numérique est autorisé.
- [Modifs sauf ajout comment./extraction pgs] :  
Les opérations de modification des documents sont autorisées, à l'exception de l'ajout de commentaires et de l'extraction de pages. ([Modifs sauf ajout comment./extraction pgs] est affiché uniquement si [Faible (40-bit RC4)/Acrobat 3.0 et ultér.] est sélectionné.)
- [Modifications sauf extraction de pages] :  
Les opérations de modification des documents sont autorisées, à l'exception de l'extraction de pages.






[Activer accessibilité, copie, extraction d'images] :

Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

Si le niveau de cryptage sélectionné est [Faible (40-bit RC4)/Acrobat 3.0 et ultér.], ce réglage peut être sélectionné. Appuyer sur cette touche pour autoriser la copie d'images et l'extraction de pages. On dispose en outre d'une fonction de lecture à haute voix du texte d'un document à l'intention des malvoyants.

Si [Elevé (128 bits RC4)/Acrobat 5.0 et ultér.] ou [Elevé (128 bits AES)/Acrobat 7.0 et ultér.] est sélectionné, [Activer copie et extraction d'images et de texte] et [Activer l'accès pour les

malvoyants] s'affichent pour permettre des réglages séparés.





- ☐ Si aucun mot de passe n'a été saisi dans [M.passe pour ouvrir doc.] ou [Mot de passe d'autorisation], saisir le mot de passe dans l'écran qui s'affiche après avoir appuyé sur . Il est possible de mémoriser les réglages des fichiers PDF cryptés dans un bouton Favoris. Ne pas saisir de mot de passe si l'on ne souhaite pas spécifier [M.passe pour ouvrir doc.] ou [Mot de passe d'autorisation] comme bouton Favoris.
  - ☐ Si les réglages du mode PDF cryptés sont rappelés en appuyant sur [Rappel], [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] sont vierges.
  - ☐ [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] doivent contenir des valeurs différentes.
  - ☐ [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] s'affichent sous la forme d'astérisques (\*\*\*\*\*) dans l'écran du mode PDF crypté.
  - ☐ Même si l'on place des restrictions sur un fichier PDF avec l'option [Mot de passe d'autorisation], il est possible que certaines de ces restrictions soient ignorées, selon le logiciel utilisé par le destinataire.
  -  Pour ouvrir ou imprimer un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.
  -  Pour modifier un fichier PDF ou copier et extraire des images, Adobe Acrobat est nécessaire.
  -  L'ajout de signatures numériques et de commentaires et la possibilité d'insérer, de supprimer et de pivoter des pages sont des fonctionnalités propres à Adobe Acrobat.
  -  Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", le mot de passe entré dans l'écran M. passe nécessaire pour ouvrir un doc. et dans l'écran Mot de passe d'autorisation n'est pas affiché sous forme d'astérisques. (Voir le Guide de référence.)
- Pour enregistrer les mots de passe :

### ● Pour enregistrer les mots de passe :

- ☐ Sélectionner [M. passe nécessaire pour ouvrir un doc.] → saisir un mot de passe pour ouvrir un document dans [M.passe pour ouvrir doc.] → sélectionner [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] → saisir un mot de passe dans [Mot de passe d'autorisation].



Si un mot de passe est déjà enregistré, celui-ci est rappelé lorsque l'on appuie sur [Crypter].

#### ☐ Appuyer sur [Mémoriser le mot de passe] → [Oui] .

-  Les mots de passe ne peuvent être mémorisés que si l'on se connecte à l'aide de SSO-H. Si SSO-H n'est pas utilisé lors de la connexion, [Mémoriser le mot de passe] ne s'affiche pas.
-  Un mot de passe peut être mémorisé pour chaque utilisateur. Si un mot de passe est déjà mémorisé, celui-ci est écrasé lorsqu'un nouveau mot de passe est mémorisé.
-  Si [M.passe pour ouvrir doc.] ou [Mot de passe d'autorisation] est laissé vierge, le mot de passe déjà mémorisé est supprimé.
-  En cas de connexion à l'aide de SSO-H :
  - Lors d'un envoi à l'aide des boutons Favoris réglés sur to PDF crypté, si un mot de passe est déjà enregistré dans [Mémoriser le mot de passe], un message confirmant s'il faut utiliser le mot de passe enregistré dans [Mémoriser le mot de passe] au lieu du mot de passe défini pour les boutons Favoris. Si [Oui] est sélectionné, le mot de passe enregistré dans [Mémoriser le mot de passe] est utilisé lors de l'envoi. Si [Non] est sélectionné, le mot de passe défini pour les boutons Favoris est utilisé lors de l'envoi.
  - Si les réglages du mode PDF crypté sont rappelés en appuyant sur [Rappel], il est possible de paramétrer le rappel du mot de passe mémorisé.

#### 4. Appuyer sur [OK].

#### 5. Appuyer sur .

-  Si un numéro de fax, une adresse I-Fax ou une adresse de boîte utilisateur ont été spécifiés comme destination du document, le message informant de l'annulation de la tâche d'envoi s'affiche. Appuyer sur [OK] → vérifier les destinataires.
-  Pour annuler les réglages, appuyer sur [Format fichier] → [Crypter] → [Annuler].

## Ajout d'une signature numérique à un fichier PDF ou XPS

Ce mode permet d'envoyer des documents PDF ou XPS avec une signature numérique.

Il est possible d'ajouter les deux types de signatures numériques suivants :







### ● Signature de périphérique

Ce mode utilise le certificat de signature numérique et la paire de clés de la machine pour ajouter une signature numérique au document, ce qui permet au destinataire de vérifier le périphérique utilisé pour la lecture. Le destinataire peut vérifier le périphérique qui a signé le document et vérifier également si le document a été modifié ou non après avoir été signé.

### ● Signature de l'utilisateur

Ce mode utilise les informations concernant l'utilisateur connecté à la machine à l'aide d'un service de connexion SSO-H, du certificat de signature numérique et de la paire de clés de la machine pour ajouter une signature numérique au document, ce qui permet au destinataire de vérifier l'utilisateur qui l'a signé. Le destinataire peut vérifier l'utilisateur qui a signé le document et vérifier également si le document a été modifié ou non après avoir été signé.

**Note**

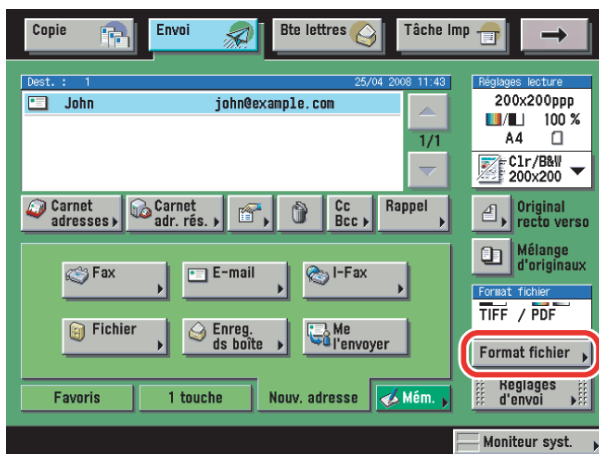
-  Il est possible d'ajouter une signature numérique uniquement aux documents envoyés au format PDF ou PDF (Tracer), PDF (Compact), PDF (OCR), XPS, XPS (Compact) ou XPS (OCR). Il est impossible d'ajouter une signature numérique aux documents envoyés au format TIFF ou JPEG.
-  Si une erreur se produit lors de l'envoi d'un document PDF ou XPS de plusieurs pages avec une signature numérique, le destinataire ne pourra pas l'ouvrir.
-  Si les deux sont sélectionnées, la signature du périphérique est ajoutée avant la signature de l'utilisateur.
-  Si le destinataire vérifie un PDF auquel ont été ajoutées une signature de périphérique et une signature de l'utilisateur en utilisant une application prenant le format PDF en charge (comme Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader), seule la signature de l'utilisateur peut être vérifiée. Du fait de la signature de périphérique, le document doit être géré comme s'il avait été altéré.
-  Si le format de fichier est remplacé par un format autre que "PDF" ou "XPS" après l'ajout d'une signature numérique, un message confirmant la modification du format de fichier s'affiche. Si le format de fichier est modifié, les signatures numériques définies pour l'ajout sont annulées.
-  Pour plus d'informations sur la validation des certificats, l'enregistrement de certificats dans la liste des certificats sécurisés et la vérification des signatures par le destinataire, voir la documentation sur l'application prenant en charge le format PDF (comme Adobe Reader/Adobe Acrobat) ou le format XPS (comme XPS Document Viewer).

## Ajout d'une signature de périphérique

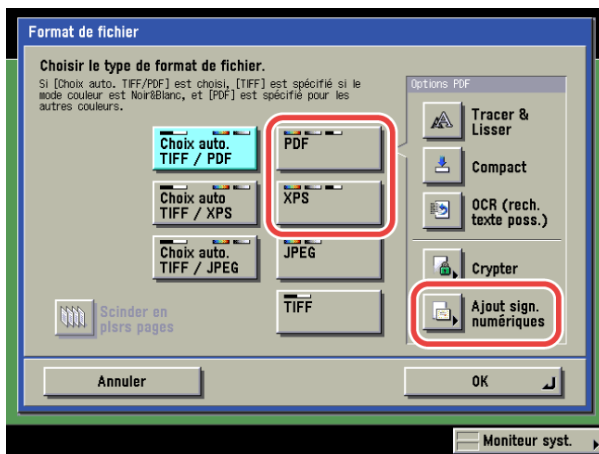
### Note

- Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.
- Il n'est possible d'ajouter des signatures de périphérique à des documents PDF ou XPS que si le Kit de sécurisation / signature en option est activé et si un certificat de signature de périphérique et la paire de clés ont été générés dans Réglages réseau dans Réglages système (en mode Utilisateur). Pour plus d'informations, voir le Guide de mise en réseau.
- <Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un fichier PDF ou XPS avec une signature de périphérique, en les mettant en correspondance avec le numéro message digest MD5 ou SHA-1. Pour plus d'informations sur la confirmation des <empreintes de certificat> et la signature de périphérique, voir "Confirmation du Certificat signature périph.(p.9-36)" ou le Guide de mise en réseau.
- Si le service de connexion SSO-H est utilisé et qu'une adresse e-mail est enregistrée pour l'utilisateur, la signature de périphérique est ajoutée et la propriété [Auteur] du fichier PDF ou XPS prend comme valeur l'adresse e-mail de l'utilisateur.

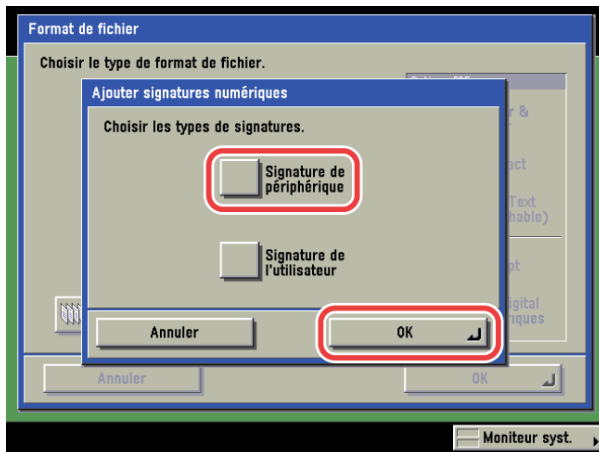
### 1. Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].



2. Sélectionner [PDF] ou [XPS] → appuyer sur [Ajout sign. numériques].



3. Appuyer sur [Signature de périphérique] → [OK] → [OK].



4. Appuyer sur .

## Ajout d'une signature de l'utilisateur

Il est possible d'ajouter une signature utilisateur en utilisant les informations sur l'utilisateur connecté à la machine à l'aide d'un service de connexion et du certificat de signature utilisateur et clé privée de la machine.

### Note

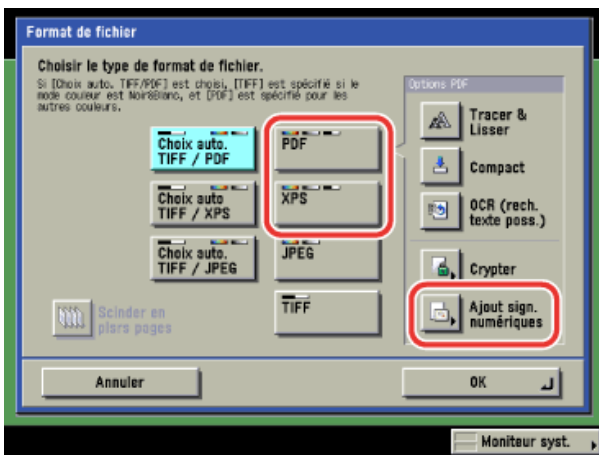
- ❗ Il est impossible de transférer des télécopies/ documents I-Fax reçus avec une signature d'utilisateur de la machine.
- ⚙ Ce mode n'est disponible que si les conditions suivantes sont remplies :
  - Le Kit de signature numérique utilisateur en option est activé.
  - Un certificat et une paire de clés sont émis pour chaque utilisateur par l'autorité de certificat.
- ⚙ Pour plus d'informations sur les autorités de certificat qu'il est possible d'utiliser pour émettre des certificats d'utilisateur pour chaque utilisateur, voir le chapitre Before Using the Digital User Signature Kit inclus dans le Kit de signature numérique utilisateur.
- ⚙ Les conditions suivantes doivent être satisfaites pour l'ajout d'une signature utilisateur à un fichier PDF ou XPS :
  - Un service de connexion SSO-H doit être activé pour la machine.
  - Un certificat utilisateur doit être installé dans la machine à l'aide de l'interface utilisateur distante. (Voir le Guide du logiciel d'administration.)

### 1. Connexion à la machine à l'aide d'un service de connexion.

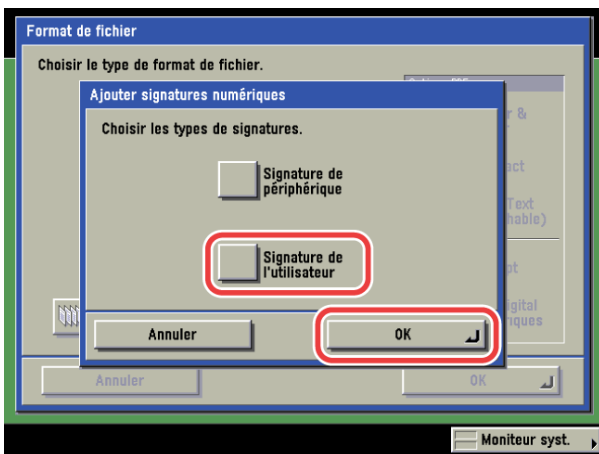
Pour plus d'informations sur le service de connexion SSO-H, voir le Guide de référence.



2. Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier] → sélectionner [PDF] ou [XPS] → appuyer sur [Ajout sign. numériques].



3. Appuyer sur [Signature de l'utilisateur] → [OK] → [OK].





4. Appuyer sur .

## Rappel de tâches

Il est possible de rappeler les trois dernières adresses, avec les réglages de lecture et réglages d'envoi définis, puis d'envoyer les documents.

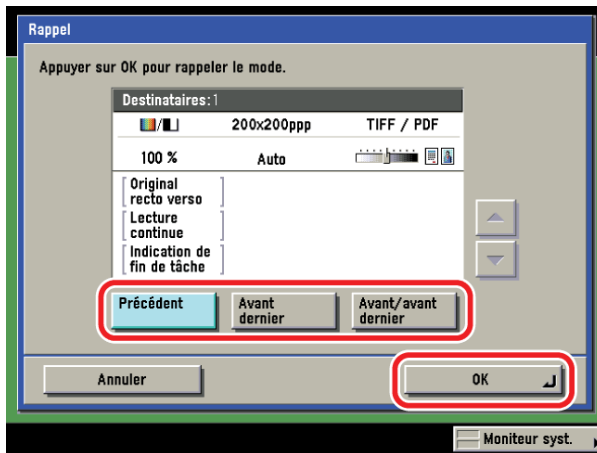
### Note

- La machine assimile les opérations suivantes à une tâche d'envoi :
  - Spécification du destinataire, des réglages de lecture et d'envoi par exemple, et appui sur la touche  ou 
  - Lorsque Retour au mode standard est activé ou une fois que le délai de mise en veille automatique est écoulé, les réglages d'envoi sont spécifiés
- Le mode standard n'est pas mémorisé dans la mémoire de rappel.
- Les réglages d'envoi identiques ne sont mémorisés qu'une fois dans la mémoire de rappel.
- Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui", il est impossible d'utiliser le mode Rappel.
- Si un type de destinataire de l'option Limiter les nouvelles adresses dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", tous les réglages mémorisés du mode Rappel sont effacés, ce quel que soit le type de destinataire.
- Les trois derniers réglages mis en mémoire ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.

### 1. Placer l'original → appuyer sur [Rappel].

- Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Guide de référence.

2. Appuyer sur [Précédent], [Avant dernier] ou [Avant/avant dernier] → vérifier les réglages → appuyer sur [OK].



- Il est possible de modifier les réglages rappelés.
- Si plusieurs destinataires sont enregistrés dans la touche de rappel sélectionnée, il se peut qu'ils ne soient pas affichés dans l'ordre dans lequel on les a enregistrés.
- Si les réglages du mode PDF crypté sont rappelés en appuyant sur [Rappel], en cas de connexion à l'aide de SSO-H, il est possible de paramétrer le rappel des mots de passe mémorisés.

### 3. Appuyer sur .

- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)



---

---

## Réception de documents

---

---

## Réception de documents via les fonctions impression, télécopie et I-Fax

### Réception de tâches d'impression

La machine reçoit et imprime les tâches d'impression envoyées depuis un ordinateur.

### Réception de documents via I-Fax

La fonction I-Fax est similaire à l'e-mail. Cependant, plutôt que l'envoi et la réception de messages via Internet, la fonction I-Fax permet d'envoyer et de recevoir des images numérisées de documents via Internet.

Il est possible de régler la machine pour qu'elle transfère automatiquement les documents reçus par la fonction I-Fax à des destinataires spécifiés. Pour plus d'informations sur les réglages de transfert, voir "Transfert(p.11-41)".

#### Note

- La réception d'I-Fax n'est possible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- Si des fichiers (images) joints aux documents reçus par la fonction I-Fax ne sont pas compatibles avec cette machine, celle-ci n'effectue pas les opérations prévues (impression, transfert ou mise en mémoire) et les fichiers sont effacés. Les noms des fichiers effacés et un message signalant que l'image n'a pas pu être créée sont imprimés avec le texte du message de l'I-Fax reçu.
- Si un document I-fax reçu ne contient pas de message e-mail, mais uniquement une pièce jointe de fichier TIFF, le nom de l'expéditeur et l'objet de l'e-mail (jusqu'à 24 caractères maximum chacun) sont imprimés en en-tête de l'image TIFF.

### Réception via télécopie

La fonction de télécopie Super G3 mise en œuvre sur cette machine est compatible avec la plupart des télécopieurs de type Super G3 utilisés dans les entreprises.

Les télécopies reçues peuvent être automatiquement transférées aux destinataires spécifiés. Pour plus d'informations sur les réglages de transfert, voir "Transfert(p.11-41)".

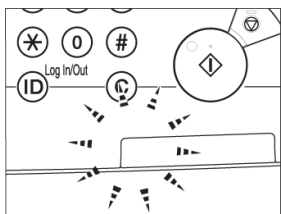
## Note



La réception de télécopies n'est possible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

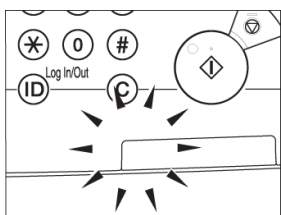


## Réception de documents



### 1. Lors de la réception de documents, le témoin Traitement/Données du panneau de commande clignote en vert.

- Lors de la réception, le numéro de transaction et d'autres informations relatives à l'émetteur s'affichent.



### 2. Lorsque la réception d'un document est terminée, le témoin Traitement/Données du panneau de commande reste allumé en vert. Cela indique que des documents sont stockés en mémoire.

- Le témoin Traitement/Données clignote ou reste allumé en vert même lorsque la machine est en mode Veille.
- Le témoin Erreur clignote en rouge lorsque la mémoire disponible est faible ou qu'il n'y a pas de papier dans une cassette.

### 3. Le document est imprimé.

Le témoin Traitement/Données s'éteint lorsque les documents mémorisés sont imprimés.

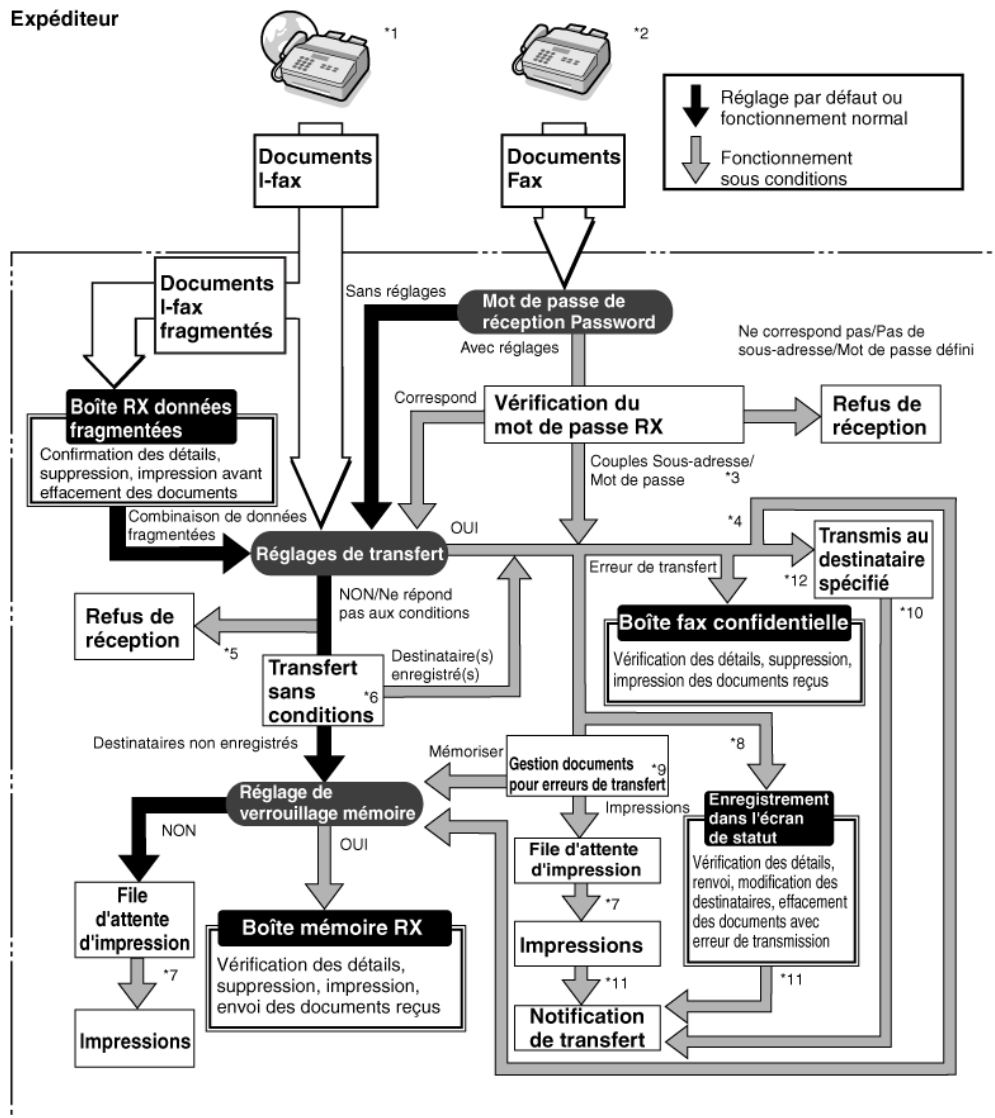
- Lorsque la machine ne contient pas de papier sur lequel imprimer les documents reçus, elle les stocke en mémoire.
- La mémoire peut contenir environ 8 000 pages d'envoi et de réception.
- Les documents stockés en mémoire suite à un manque de papier sont automatiquement imprimés lorsqu'une cassette est réapprovisionnée en papier.
- En cas d'erreur d'impression, le témoin Erreur clignote en rouge.



## Traitement des documents reçus

Lorsque la machine reçoit des documents via I-Fax/Fax, elle les traite de la manière suivante :

Expéditeur



\*1 Les documents I-Fax reçus peuvent être transférés uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en

option est activé.

- \*2 Les télécopies reçues peuvent être transférées si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- \*3 Si la sous-adresse et le mot de passe attachés au document reçu correspondent aux informations enregistrées dans Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), les documents sont transférés à leurs destinataires de transfert quel que soit le réglage du mot de passe de réception.
- \*4 Si Stocker/impr. document reçu au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", les documents transférés sont imprimés ou stockés dans la Boîte mémoire RX.
- \*5 Si la sous-adresse et le mot de passe associés au document reçu ne correspondent pas aux informations mémorisées dans les Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le document est rejeté.
- \*6 Si le transfert sans conditions est paramétré au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), tous les documents reçus ne répondant pas aux conditions de transfert spécifiées sont transférés au destinataire sélectionné pour cette option.
- \*7 Si un document est reçu pendant qu'il y a un bourrage papier ou que la machine manque de papier ou de toner, elle l'imprime dès que le problème est résolu.
- \*8 Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système.
- \*9 Les documents comportant des erreurs de transfert sont gérés comme suit, en fonction des paramètres de l'option Gestion documents pour erreurs de transfert dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur))
  - [Toujours imprimer] : Tous les documents comportant des erreurs de transfert sont imprimés.
  - [Mémoriser/Imprimer] : Les documents comportant des erreurs de transfert sont enregistrés dans la boîte mémoire RX lorsque le verrouillage de la mémoire est activé. Dans le cas contraire, les documents sont imprimés.
- \*10 Lorsque le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti.
- \*11 Lorsque le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti. Toutefois, si <Notifier err. uniquement> est également spécifié, un e-mail d'indication de fin de tâche n'est envoyé que si le transfert échoue.
- \*12 Les documents reçus via télécopie/l-Fax peuvent être enregistrés dans la boîte fax confidentielle en la sélectionnant comme destinataire du transfert. Seuls ceux qui remplissent les conditions de transfert spécifiées peuvent l'être.

## Note

- Si la mémoire est pleine, aucune tâche supplémentaire ne peut être traitée.
- Pour plus d'informations sur les réglages suivants, voir les sections correspondantes :
  - Boîte mémoire RX, Verrouillage mémoire fax et Verrouillage mémoire I-Fax (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)").
  - Boîte fax confidentielle et Réglages de transfert (Voir "Transfert(p.11-41)").

## Réglage du mode de verrouillage mémoire

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre les documents reçus par télécopie/I-Fax dans la boîte mémoire RX au lieu de les imprimer. Cela permet ensuite de vérifier les documents reçus sur l'écran de la boîte mémoire RX, puis de les imprimer ou de les réexpédier si on le souhaite.

Si Utiliser verrouillage mémoire Fax ou Utiliser verrouillage mémoire I-Fax est réglé sur "Oui", l'option Verrouillage mémoire Fax ou Verrouillage mémoire I-Fax peut être activée ou désactivée pour chaque document transféré dans la boîte mémoire RX. Si Verrouillage mémoire Fax ou Verrouillage mémoire I-Fax est réglé sur "Oui", les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX au lieu d'être imprimés. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)


### Note

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Dans les circonstances ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte mémoire RX. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)<ul style="list-style-type: none"><li>● L'ensemble des boîtes contient 2 000 documents au total.</li><li>● L'ensemble des boîtes contient 8 000 pages au total.</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pour recevoir des documents en mémoire, il faut d'abord régler Utiliser verrouillage mémoire Fax ou Utiliser verrouillage mémoire I-Fax sur "Oui". Ce réglage se fait au niveau de l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Réglages de communication et enfin dans Réglages boîte mémoire RX. (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)".)</li></ul> |
|--|--|

## Transfert de documents reçus

Lorsqu'ils remplissent les conditions de transfert définies, les télécopies/documents I-Fax reçus sont automatiquement transférés au destinataire spécifié. Les conditions et les destinataires de transfert doivent être enregistrés dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir "Transfert(p.11-41)".)

### Note

 Pour transférer les documents reçus, Valider/Invalidier doit d'abord être réglé sur "Oui" dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir "Transfert(p.11-41)".)


Effacement des documents reçus

Il est possible d'effacer les documents reçus et stockés dans la boîte mémoire RX ou dans une boîte fax confidentielle. Lorsque la mémoire est pleine, la machine ne peut plus recevoir de document. Il est recommandé d'effacer tous les documents inutiles aussi souvent que possible.

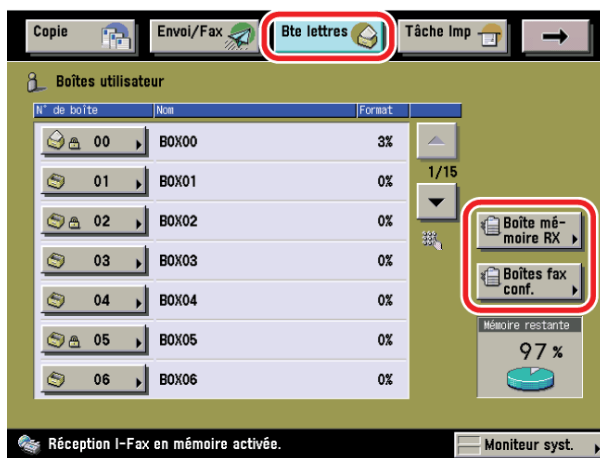
**Note**

● Dans les circonstances énumérées ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte mémoire RX ou la boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)

- L'ensemble des boîtes contient 2 000 documents au total.
- L'ensemble des boîtes contient 8 000 pages au total.

-  Dans les circonstances énumérées ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte mémoire RX ou la boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
- L'ensemble des boîtes contient 2 000 documents au total.
  - L'ensemble des boîtes contient 8 000 pages au total.

1. Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner [Boîte mémoire RX] ou [Boîtes fax conf.].



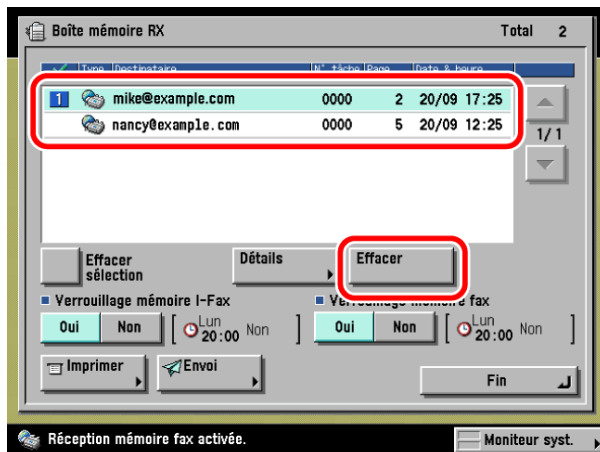
Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Boîte Pour sélectionner un document reçu qui a été stocké

mémoire RX] dans la boîte mémoire RX.

[Boîtes fax  
conf.] Pour sélectionner un document reçu qui a été  
transféré dans une boîte fax confidentielle.

## 2. Sélectionner la boîte souhaitée et le document à supprimer → appuyer sur [Effacer].



Dans l'exemple ci-dessus, Boîte mémoire RX est spécifié.

Pour supprimer plusieurs documents dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle, sélectionner et supprimer un document à la fois.

- ✎ Pour annuler une sélection, sélectionner une nouvelle fois le document.
- ✎ Si une boîte contient déjà le document, le symbole (📁) s'affiche.
- ✎ Si une boîte est protégée par un mot de passe, un symbole de verrouillage (🔒) s'affiche à côté de son icône.
- ✎ En cas d'erreur lors de la sélection d'une boîte, appuyer sur [Fin] → sélectionner la boîte correcte.

## 3. Appuyer sur [Oui].

**4. Appuyer sur [Fin].**

**5. Appuyer sur [Envoi].**

## 6

### Réception de documents



## Formats papier disponibles







L'impression des documents reçus s'effectue sur du papier de même format que celui des documents. Si le papier correspondant n'est pas disponible, la machine sélectionne automatiquement un format différent dans l'ordre indiqué ci-après. (Lorsque tous les réglages de Choisir une cassette de Réglages RX disponible à partir de l'écran du mode utilisateur, Réglages de communication <Réglages communs> sont réglés sur "Oui".) De même, si le papier du format approprié vient à manquer pendant l'impression, la machine sélectionne un format différent dans le même ordre.

### ● Formats de papier disponibles pour les documents reçus

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Originaux A3 | A3 → A4* → A4R*         |
| Originaux A4 | A4 → A4R → A3 → A5R x 3 |
| Originaux A5 | A5R → A4 → A4R → A3     |

\*Les documents reçus sont automatiquement réduits avant d'être imprimés sur le format de papier indiqué.

#### Note

-  Les documents reçus peuvent être imprimés sur les formats et les types de papier suivants :
  - Formats papier : A3, A4, A4R ou A5R
  - Types de papier : ordinaire, recyclé, couleur ou types de papier non standards (papier ayant les réglages suivants ; Grammage de base : 64 à 90 g/ m², Type : Normal, Finition : Non couché ou Recyclé.)
-  Chaque cassette papier peut être spécifiée pour la fonction télécopie/l-Fax. Le réglage par défaut est "Oui", sauf pour le plateau d'alimentation. (Voir le Guide de référence.)
-  La machine peut être réglée pour réduire les documents reçus de 75 % à 97 %, par pas de 1 %, s'ils sont plus grands que les formats de papier disponibles. (Voir "Réduction des documents reçus(p.9-51)".)
-  Il est possible de modifier l'ordre de sélection du papier. (Voir "Choix des cassettes(p.9-49)".)
-  La machine peut être réglée pour imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Voir "Impression recto verso(p.9-48)".)
-  Les documents reçus et imprimés sortent face vers le bas, dans l'ordre de réception des pages.



---

---

## Fonctions spéciales de télécopie


---

---

## Envoi avec une sous-adresse

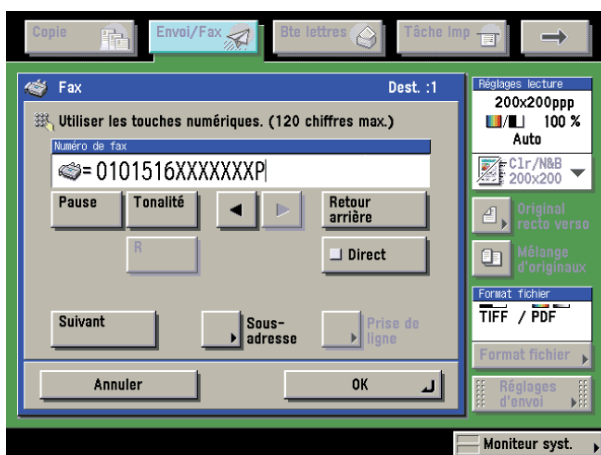
Si le télécopieur du destinataire est compatible avec les sous-adresses aux normes UIT-T (Union internationale des télécommunications - Secteur de la Normalisation des télécommunications), il est possible d'envoyer ou de recevoir des documents avec une sécurité accrue, en incluant une sous-adresse et un mot de passe dans toutes les communications par télécopie.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## 7

1. Placer les originaux → appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax] → saisir le numéro de fax.



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Pause] : Pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro composé. Si l'on insère une pause, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres et la lettre <P> s'affiche à la fin du numéro. Lors de la composition d'un numéro à l'étranger, insérer une pause après l'indicatif, ainsi qu'à la fin du numéro de téléphone.

(Voir "Durée de pause(p.9-56)".)

- [Tonalité] : Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)
- [◀][▶]: Pour placer le curseur à la position voulue.
- [Retour arrière] : Pour corriger une saisie erronée. Le dernier chiffre saisi est effacé, ce qui permet d'entrer le chiffre correct.
- [R] : Pour utiliser la touche R. (Voir "Composition spéciale(p.7-5)".)
- [Direct] : Pour envoyer des documents directement au destinataire. Si le mode Envoi direct n'est pas sélectionné, la machine utilise Envoi depuis la mémoire. (Voir "Envoi de télécopies(p.5-3)".)
- [Suivant] : Pour spécifier un autre destinataire à la suite du premier, à l'aide des touches numériques 0 - 9 .
- [Sousadresse] : Pour définir une sous-adresse et un mot de passe facultatifs.
- [Prise de ligne] : Pour utiliser la composition par tonalités. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)

○ Il n'est pas possible d'insérer une pause au début d'un numéro.

☎ Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Guide de référence.

☎ Toute pause insérée à la fin d'un numéro dure 10 secondes.

## 2. Appuyer sur [Sousadresse].


## 3. Appuyer sur [Sousadresse] et [Mot de passe] → les saisir à l'aide des touches numériques 0 - 9 , \* , et # → appuyer sur [OK].

Si le destinataire n'a pas associé de mot de passe à la sous-adresse cible, il n'est pas nécessaire d'en entrer un.

Appuyer sur [Espace] pour insérer un espace.

Appuyer sur [Retour arrière] pour supprimer le dernier chiffre saisi.

#### 4. Appuyer sur .

-  Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir "Prévisualisation des originaux(p.5-23)".)

## Composition spéciale

Pour saisir des numéros de fax internationaux ou lorsque l'iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N est connecté à un standard, appliquer la procédure ci-dessous.


### ● Composition via un standard

Lors d'un appel vers l'extérieur via un standard, le numéro d'accès à la ligne extérieure (0 par exemple) est en général composé avant le numéro de fax du destinataire. De même, si la machine iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N est connectée à un standard téléphonique, le numéro d'accès à la ligne extérieure doit être saisi avant les numéros de fax. Une pause (c'est-à-dire l'intervalle qui doit s'écouler après la composition du numéro d'accès à la ligne extérieure lors d'un appel via un standard) peut également être enregistrée avec ces numéros.

### ● Composition de numéros internationaux

Une pause (c'est-à-dire l'intervalle qui doit s'écouler après la composition du numéro de fax international) peut également être enregistrée avec le numéro de fax international.


#### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## Composition via un standard

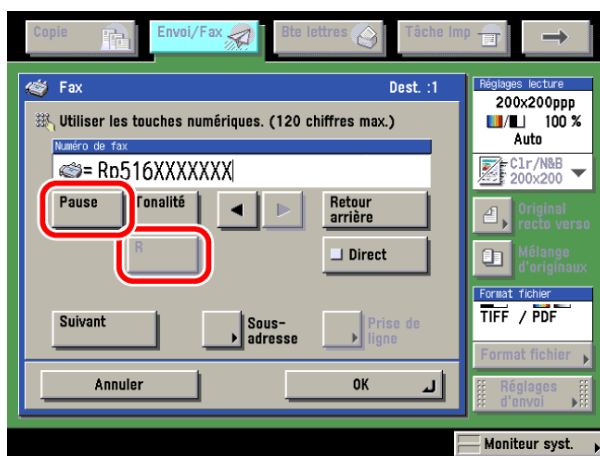
Cette section décrit uniquement la procédure à suivre pour saisir les numéros de fax.

### Note

 Pour plus d'informations sur le réglage de la touche R, voir "Réglages fax(p.11-13)".

1. Placer l'original → appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].

2. Appuyer sur [R] → [Pause] → saisir un numéro de fax.



Exemple : Saisir le numéro de fax 516XXXXXXX.

Appuyer sur [Pause] après avoir saisi le numéro d'accès à la ligne extérieure ("R" dans l'exemple ci-dessus) et avant le numéro de fax.

Saisir une pause égale à l'intervalle de temps nécessaire pour que la tonalité de la ligne extérieure se fasse entendre après la composition du numéro d'accès à cette ligne.

Appuyer sur [Retour arrière] pour corriger une saisie erronée. Le chiffre situé à gauche du



curseur est supprimé, ce qui permet d'entrer le chiffre correct.

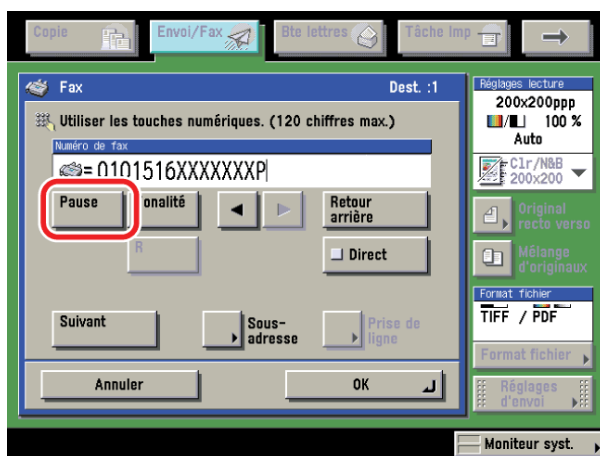
- La durée d'une pause insérée au milieu d'un numéro de fax est différente de celle d'une pause insérée à la fin d'un numéro.
  - La pause saisie au milieu d'un numéro (p minuscule) est de quatre secondes par défaut. Il est possible de la faire varier entre 1 et 15 secondes. (Voir "Durée de pause(p.9-56)".)
  - La pause saisie à la fin d'un numéro (P majuscule) est de 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être changée.)
- Plusieurs pauses peuvent être saisies à la suite.

### 3. Appuyer sur [OK].

## Saisie de numéros de fax internationaux

Suivre la procédure ci-dessous pour saisir des pauses dans les numéros de fax internationaux.

1. Placer l'original → appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].
2. Saisir le numéro de fax international → appuyer sur [Pause].



Exemple :

Indicatif de composition international : 010

Indicatif national : 1

Indicatif régional : 516

Numéro de fax : XXX-XXXX

[Pause] : Saisir une pause égale à l'intervalle de temps nécessaire pour que la tonalité se fasse entendre après la composition du numéro.

[Retour arrière] : Pour corriger une saisie erronée. Le chiffre situé à gauche du curseur est supprimé, ce qui permet d'entrer le chiffre correct.

- La durée d'une pause insérée au milieu d'un numéro de fax est différente de celle d'une pause insérée à la fin d'un numéro.
  - La pause saisie au milieu d'un numéro (p minuscule) est de quatre secondes par défaut. Il est possible de la faire varier entre 1 et 15 secondes. (Voir "Durée de pause(p.9-56)".)
  - La pause saisie à la fin d'un numéro (P majuscule) est de 10 secondes. (Cette durée ne peut pas être changée.)
- Plusieurs pauses peuvent être saisies à la suite.
- Il est possible que l'emplacement d'une pause ainsi que sa durée effective diffèrent en fonction du système téléphonique. Pour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé ou l'opérateur téléphonique local.


### 3. Appuyer sur [OK].


Le destinataire sélectionné apparaît dans la liste des destinataires de l'écran des fonctions de base du mode Envoi.


## Services d'informations fax

De nombreux services d'informations par télécopie (banques, réservations d'avion, d'hôtel, etc.) acceptent uniquement la composition par tonalités (fréquences vocales). Si la machine est connectée à une ligne à impulsions, suivre la procédure ci-après pour la faire passer provisoirement en composition par tonalités.

### Note

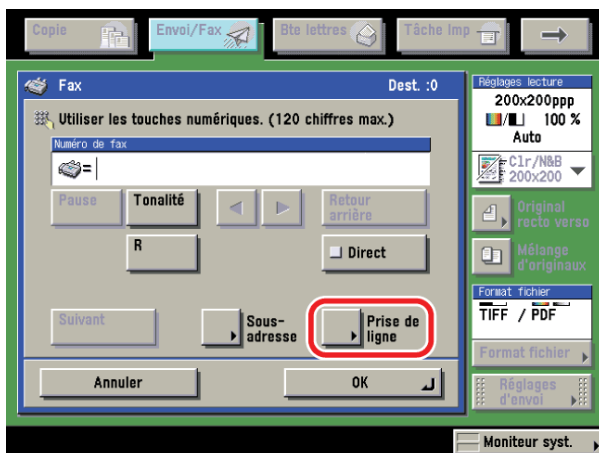
 S'assurer que l'on a entendu la tonalité avant de saisir le numéro. Si l'on saisit le numéro de fax sans attendre la tonalité, on risque de ne pas pouvoir établir la communication ou de saisir un numéro incorrect.

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

 Lors du recours aux services d'informations par télécopie, il n'est pas possible de spécifier un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses ni d'utiliser le mode de rappel de tâche.

### 1. Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].

2. Appuyer sur [Prise de ligne] → saisir le numéro du service d'informations fax à l'aide des touches numériques 0 - 9 .



- Lorsque le Lecteur de Carte-C1 en option est installé, la ligne est coupée si l'on appuie sur [Prise de ligne] et que l'on retire ensuite la carte alors qu'elle était occupée.

- S l'on appuie sur [1 touche] :

### ● S l'on appuie sur [1 touche] :

- ☐ Sélectionner le bouton de composition 1 touche voulu → appuyer sur [OK].

Un numéro de trois chiffres est associé aux boutons 1 touche. Pour indiquer un destinataire à l'aide d'un bouton 1 touche, entrer le numéro à 3 chiffres à l'aide des touches numériques



0 - 9 .

- ☐ Appuyer sur [OK].

- ☎ Pour plus d'informations sur les boutons 1 touche, voir "Utilisation des boutons de composition 1 touche(p.2-33)".

**3. Lorsque l'appel a été pris en compte, appuyer sur [Tonalité] après avoir écouté le message du service d'informations fax.**

Si la machine utilise déjà la composition par tonalités, ignorer cette étape.

Il est possible de régler le volume de la tonalité de composition à l'aide des touches [  ] ou [  ].

**4. Saisir les numéros demandés par le service d'information fax à l'aide des touches numériques 0 - 9 , de \* et de # .**

 Pour plus d'informations sur le service, contacter l'opérateur concerné.

**5. Pour obtenir les informations par télécopie, appuyer sur [Début RX].**

Dans le cas contraire, appuyer sur [Fin].

---

---

**Vérification/modification du statut d'envoi/réception**

---

---

## Vérification/modification du statut des tâches d'envoi

Cette section décrit comment vérifier/modifier le statut des tâches d'envoi. Pour plus d'informations, voir le Guide de référence.

### Note

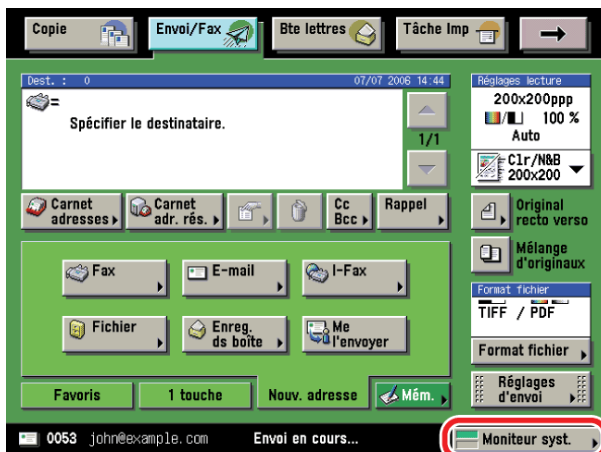
- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), [Journal] ne s'affiche pas dans l'écran Moniteur système.
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les tâches d'envoi vers des adresses e-mail, des adresses I-Fax et des serveurs de fichiers peuvent être vérifiées/modifiées.
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est également possible de vérifier ou modifier les tâches de télécopie.
- Le nombre maximal de tâches d'envoi pouvant être affichées à l'écran de statut est de 120.
- Le nombre maximal de tâches d'envoi et de réception pouvant être affichées à l'écran de journal d'envoi est de 100.



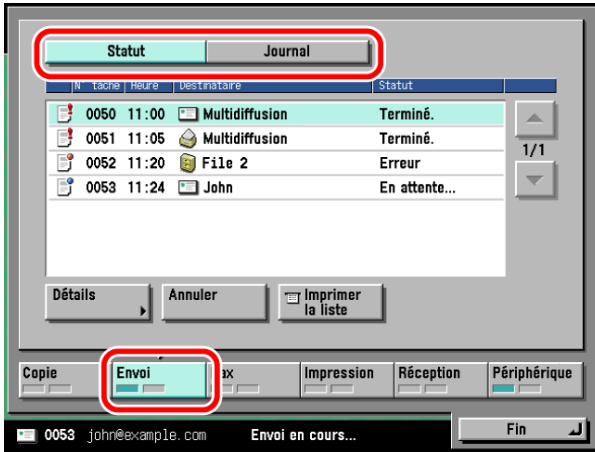
## Vérification des détails des tâches d'envoi

Il est possible de consulter les détails des tâches d'envoi, tels que le destinataire, et leur date et heure.

### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Envoi] → [Statut] ou [Journal].



## 3. Sélectionner une tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

- Il est impossible de vérifier les statuts des télécopies transmises en mode Envoi direct ou Envoi manuel, ou envoyées à partir d'ordinateurs au moyen du pilote de télécopie car il ne sont pas affiché. Pour vérifier l'état de ce type de tâche, consulter l'écran Statut tâches d'envoi pour Fax.
  - Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" (Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communications en mode Utilisateur) alors que plusieurs destinataires sont sélectionnés pour une tâche d'envoi, la mention <Terminé.> est affichée pour les destinataires auxquels la tâche a bien été envoyée et la mention <Erreur> pour ceux dont la tâche a subi une erreur de transmission. Lorsque plusieurs destinataires sont spécifiés en même temps pour une tâche d'envoi et que l'on sélectionne puis que l'on annule la transmission vers l'un de ces destinataires, ou que la retransmission d'une tâche avec erreur ou d'une tâche interrompue a réussi, les informations concernant tous les destinataires spécifiés en même temps apparaissent dans le journal.
  - Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que l'envoi de documents s'effectue en mode Intégral à destination d'une machine qui ne prend pas en charge ce mode, la confirmation de distribution n'a pas lieu. Dans ce cas, la tâche concernée n'est pas considérée comme terminée, bien que l'envoi du document ait effectivement eu lieu. Dans l'écran des statuts, ces tâches apparaissent en <Attente de résultat...> jusqu'à l'écoulement du délai défini pour l'option <Temporisation TX mode intégral> dans les Réglages communs E-mail/I-Fax au niveau des Réglages de communication dans les Réglages système (en mode Utilisateur). Une fois ce délai écoulé, la tâche est placée dans le journal et affiche le statut <->.si l'envoi du document à un serveur ou à une autre destination n'a pu être vérifié.
- Sélection d'une tâche correspondant à un seul destinataire dans [Statut] :
  - Sélection d'une tâche correspondant à plusieurs destinataires dans [Statut] :
  - Sélection d'une tâche dans [Journal] :

● **Sélection d'une tâche correspondant à un seul destinataire dans [Statut] :**

☐ **Consulter les détails.**

Pour modifier le destinataire, appuyer sur [Modifier le destinataire]. (Voir "Modification du destinataire(p.8-6)".)

Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau]. (Voir "Nouvel envoi d'une tâche(p.8-9)".)

● **Sélection d'une tâche correspondant à plusieurs destinataires dans [Statut] :**

☐ **Consulter les détails.**

☐ **Appuyer sur [Liste de diffusion].**

☐ **Vérifier le statut pour chaque destinataire.**

Pour modifier le destinataire, appuyer sur [Modifier le destinataire]. (Voir "Modification du destinataire(p.8-6)".)

Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau]. (Voir "Nouvel envoi d'une tâche(p.8-9)".)

● **Sélection d'une tâche dans [Journal] :**

☐ **Consulter les détails.**

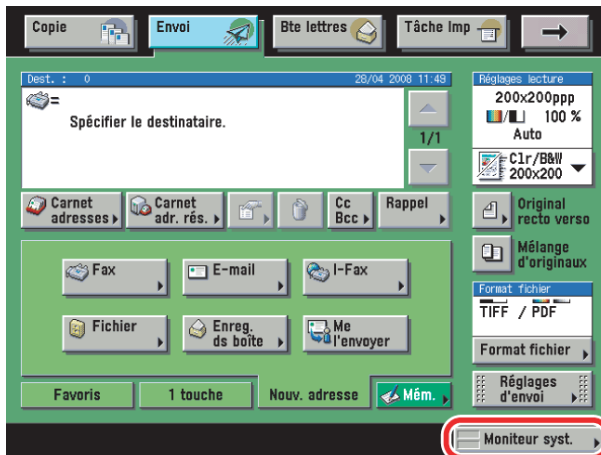
## Modification du destinataire

Il est possible de modifier le destinataire d'une tâche d'envoi à partir de l'écran Moniteur système.

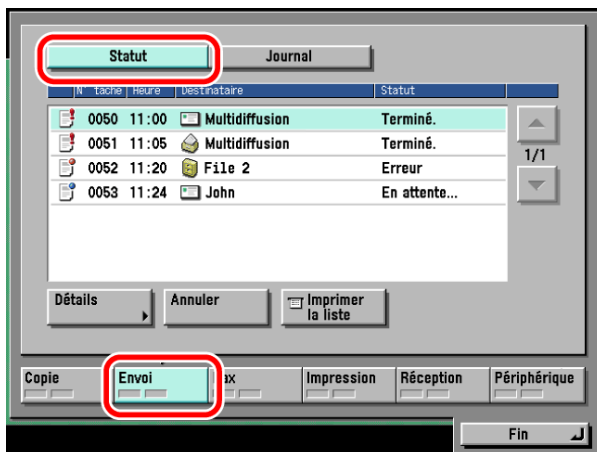
### Note

- Il n'est possible de modifier le destinataire que pour les tâches d'envoi annulées suite à une erreur de transmission ou pour les tâches programmées en mode Envoi différé qui sont toujours dans la file d'attente d'envoi.
- Pour pouvoir modifier le destinataire des tâches d'envoi qui ont été annulées à la suite d'une erreur d'émission, il faut tout d'abord définir sur "Non" l'option Effacer document après erreur d'émission dans les Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir "Effacement automatique des documents(p.9-12)".)
- Il n'est pas possible de modifier plus d'un destinataire à la fois. Il n'est pas non plus possible de modifier en une seule opération les destinataires d'un groupe.
- Il n'est pas possible de modifier le destinataire d'une tâche d'envoi si une autre tâche possédant le même numéro de tâche est en cours d'envoi ou est en attente dans la file d'envoi. Cette restriction ne s'applique pas aux tâches programmées en mode Envoi différé.
- Il est impossible de vérifier les destinations des télécopies transmises en mode Envoi direct ou Envoi manuel, ou envoyées à partir d'ordinateurs au moyen du pilote de télécopie car elles ne sont pas affichées.
- Si dans l'écran du mode utilisateur, dans l'option Réglages système, dans Limiter les nouvelles adresses au niveau de Limiter la fonction d'envoi, un type de destinataire est réglé sur "Oui", il n'est pas possible de changer de destinataire, ce quel que soit le type de destinataire.
- ✗ Il n'est pas possible de modifier le type d'adresse. Par exemple, il est impossible de modifier le destinataire d'une tâche en spécifiant une adresse I-Fax à la place d'une adresse e-mail. Il est également impossible de modifier le destinataire d'une tâche en spécifiant un numéro de fax à la place d'une boîte utilisateur.
- ✗ Si une tâche a été programmée pour être stockée dans une Boîte utilisateur, il n'est pas possible de changer de boîte.

## 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Envoi] → [Statut].



## 3. Sélectionner la tâche dont on souhaite modifier le destinataire → appuyer sur [Détails].

#### 4. Sélectionner le destinataire à modifier.

- S'il n'y a qu'un seul destinataire :
- S'il y a plusieurs destinataires :

##### ● S'il n'y a qu'un seul destinataire :

☐ Appuyer sur [Modifier le destinataire].

##### ● S'il y a plusieurs destinataires :

☐ Appuyer sur [Liste de diffusion].

☐ Sélectionner le destinataire à modifier → appuyer sur [Modifier le destinataire].

#### 5. Modifier le destinataire.

Selon le type d'adresse, il est possible d'apporter les modifications suivantes :

- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé :
  - E-mail : Adresse E-mail
  - I-Fax : Adresse I-Fax, Mode, Envoi via le serveur (Oui/Non)
  - Fichier : Nom d'hôte, Chemin du dossier, Utilisateur, Mot de passe
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée :
  - Télécopie : Numéro de fax

#### 6. Appuyer sur [OK].

## Nouvel envoi d'une tâche

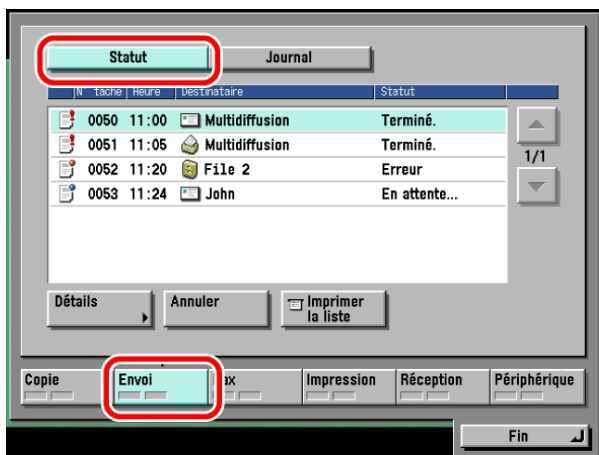
Il est possible de renvoyer les tâches annulées suite à une erreur de transmission.

### Note

○ Pour pouvoir renvoyer des tâches d'envoi annulées suite à une erreur de transmission, il faut au préalable avoir réglé sur "Non" l'option Effacer document après erreur d'émission des Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir "Effacement automatique des documents(p.9-12)".)

○ Il est impossible de renvoyer les télécopies transmises en mode Envoi direct ou Envoi manuel, ou envoyées à partir d'ordinateurs au moyen du pilote de télécopie, car les statuts de ces tâches ne sont pas affichés.

1. Appuyer sur [Moniteur syst.] → [Envoi] → [Statut].



2. Sélectionner la tâche à renvoyer → appuyer sur [Détails].

### 3. Sélectionner le destinataire auquel renvoyer la tâche.

- S'il n'y a qu'un seul destinataire :
- S'il y a plusieurs destinataires avec la même méthode d'envoi :


#### ● S'il n'y a qu'un seul destinataire :

☐ Appuyer sur [Envoyer à nouveau].

#### ● S'il y a plusieurs destinataires avec la même méthode d'envoi :

☐ Appuyer sur [Liste de diffusion].

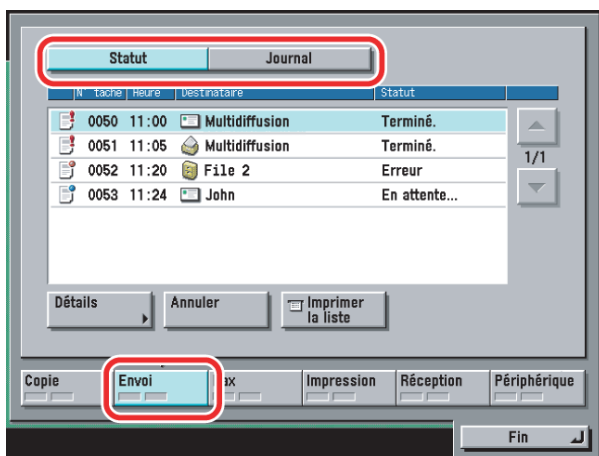
☐ Sélectionner le destinataire auquel renvoyer la tâche → appuyer sur [Envoyer à nouveau].

 La tâche est placée dans la file d'attente pendant l'envoi ou l'attente de traitement d'une autre tâche.



## Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi

1. Appuyer sur [Moniteur syst.] → [Envoi] → sélectionner [Statut] ou [Journal].



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Statut] : Pour imprimer la liste des tâches d'envoi (Liste des tâches d'envoi), appuyer sur cette touche.

[Journal] : Pour imprimer le journal des tâches d'envoi (Rapport d'activité), appuyer sur cette touche.

2. Appuyer sur [Imprimer la liste].

Il est impossible d'imprimer la Liste des tâches d'envoi dans le cas de télécopies transmises en mode Envoi direct ou Envoi manuel, ou envoyées à partir d'ordinateurs au moyen du pilote de télécopie, car les statuts de ces tâches ne sont pas affichés.

Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :

- [icône] : Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé
- [icône] : Tâche pour laquelle aucun rapport d'activités n'a encore été imprimé

- Le statut ou le journal ne peut être imprimé que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné pour Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

### 3. Appuyer sur [Oui].

## Vérification du statut des télécopies

Cette section décrit la procédure de vérification du statut des télécopies. Pour plus d'informations, voir le Guide de référence.

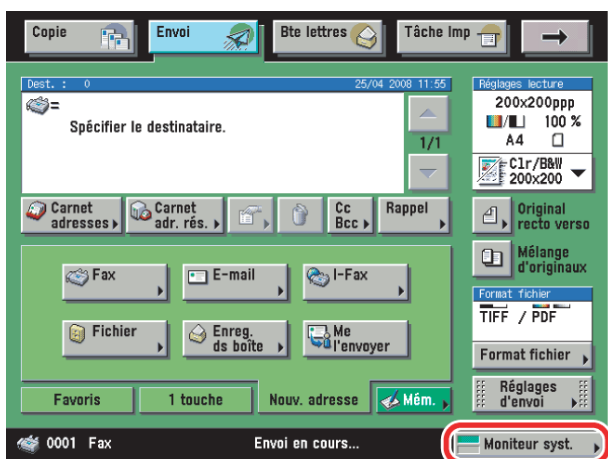
### Note

- Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), [Journal] ne s'affiche pas dans l'écran Moniteur système.
- Le nombre maximal de tâches affichées est :
  - Statut des tâches d'envoi : 64 tâches
  - Statut des tâches reçues : 3 tâches
  - Journal : 100 tâches

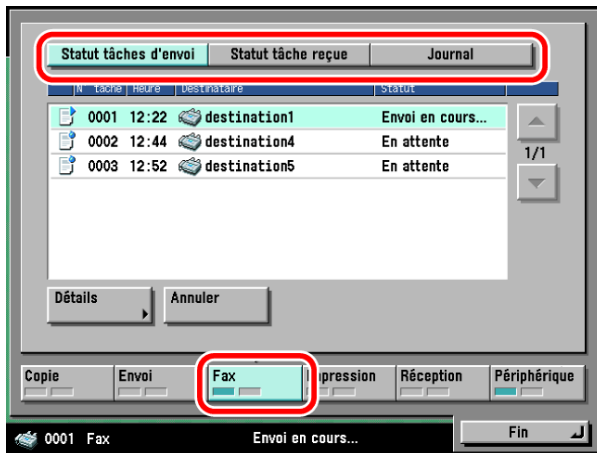
## Vérification des détails des télécopies

Il est possible de consulter les détails des télécopies, tels que le destinataire, et leur date et heure.

### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



2. Appuyer sur [Fax] → [Statut tâches d'envoi], [Statut tâche reçue] ou [Journal].




- Si l'on sélectionne [Statut tâches d'envoi] :
- Si l'on sélectionne [Statut tâche reçue] :
- Si l'on sélectionne [Journal] :

● Si l'on sélectionne [Statut tâches d'envoi] :

- ☐ Sélectionner la tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

● Si l'on sélectionne [Statut tâche reçue] :

- ☐ Appuyer sur [Détails].

-  Sélectionner la télécopie reçue dont on souhaite vérifier l'état parmi les trois qui s'affichent.

● Si l'on sélectionne [Journal] :

☐ Sélectionner la tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

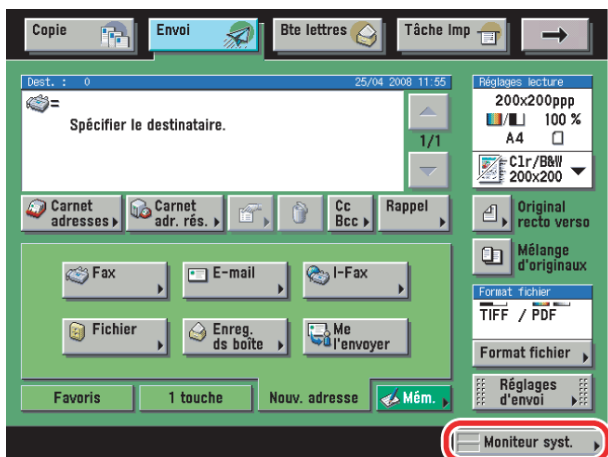
### 3. Consulter les détails de la tâche sélectionnée.

Dans le cas d'une sélection d'une tâche comprenant plusieurs destinataires dans [Statut tâches d'envoi], appuyer sur [Liste de diffusion] → vérifier le statut de chacun des destinataires → appuyer sur [Fin].

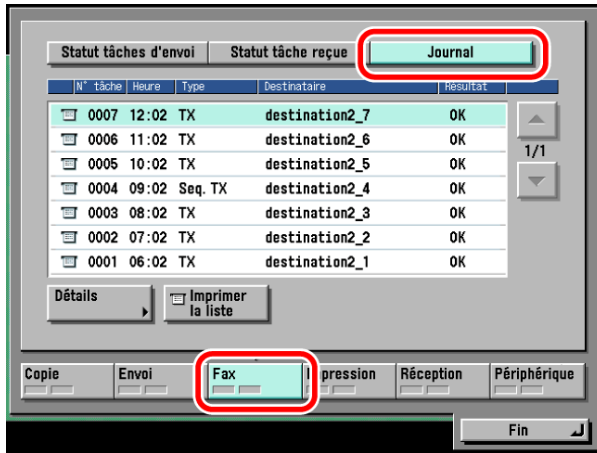
## Impression du rapport de télécopie

Il est possible d'imprimer un rapport de télécopie contenant l'heure de début de la transmission de la télécopie, le destinataire, le numéro de tâche, le mode d'émission, le nombre de pages et le résultat de la transmission.





### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Fax] → [Journal].



## 3. Appuyer sur [Imprimer la liste].

-  Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :
  -  : Tâche pour laquelle un rapport de télécopie a déjà été imprimé
  -  : Tâche pour laquelle un rapport de télécopie n'a pas encore été imprimé
-  L'impression du rapport de télécopie n'est possible que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné pour Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

## 4. Appuyer sur [Oui].



## Vérification du statut des tâches de réception et de transfert

Il est possible de vérifier le détail documents reçus et placés en mémoire, ainsi que le statut des tâches de transfert et de réception.

### Note

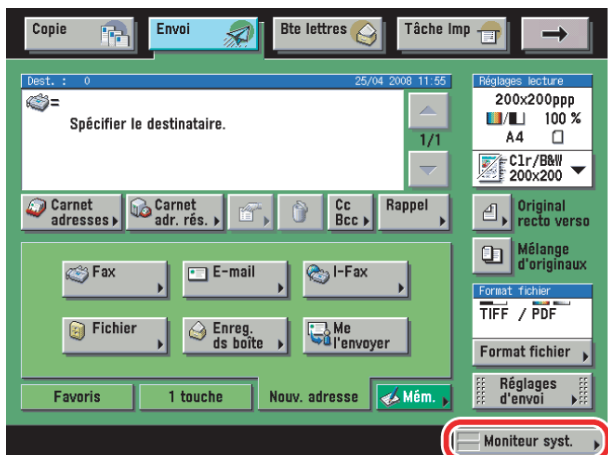
Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), la mention <Rapport d'activité (RX)> et les touches [Détails] et [Imprimer la liste] de l'écran Réception ne sont pas visibles dans l'écran du Moniteur système.

Le journal de l'écran (Rapport d'activités (RX)) peut afficher un maximum de 100 tâches envoyées et reçues.

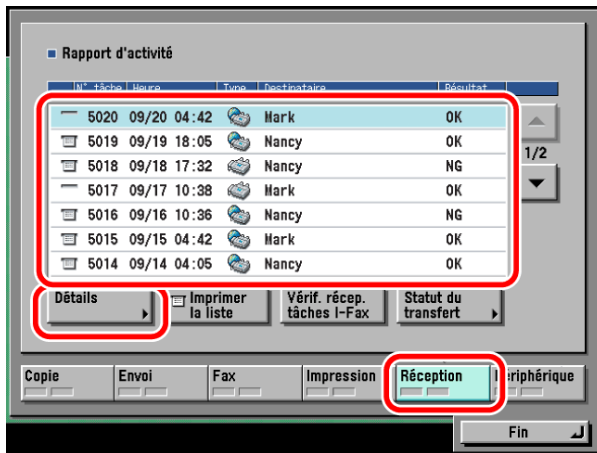
## Vérification des détails des tâches de réception

Il est possible de consulter les détails des tâches reçues, tels que leur destinataire et leur date et heure de réception.

### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



2. Appuyer sur [Réception] → sélectionner une tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

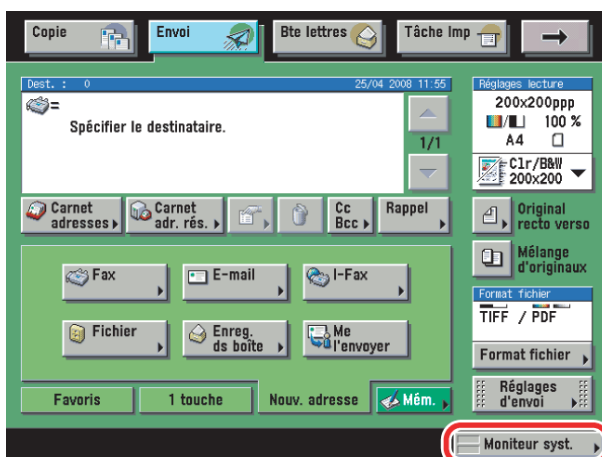


3. Consulter les détails de la tâche sélectionnée.

# Impression du journal des tâches de réception

Le journal des tâches de réception (Rapport d'activité (RX)) peut être imprimé.

## 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Réception] → [Imprimer la liste].


- Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :
  - [icône] : Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé
  - [icône] : Tâche pour laquelle aucun rapport d'activités n'a encore été imprimé
- Le journal des tâches de réception ne peut être imprimé que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné pour Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

## 3. Appuyer sur [Oui].

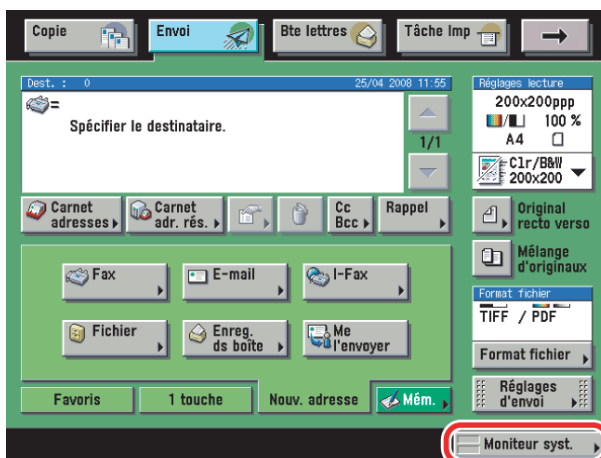
## Vérification de la réception d'une tâche

La machine vérifie régulièrement la réception d'I-Fax. Cependant, l'utilisateur peut vérifier directement si un I-Fax a été reçu en procédant comme suit.

### Note

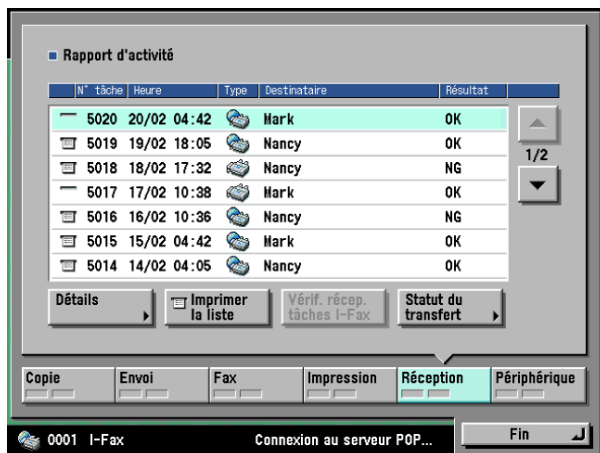
 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Réception] → [Vérif. récep. tâches I-Fax].

L'écran ci-après s'affiche pendant que la machine vérifie la réception d'un I-Fax.

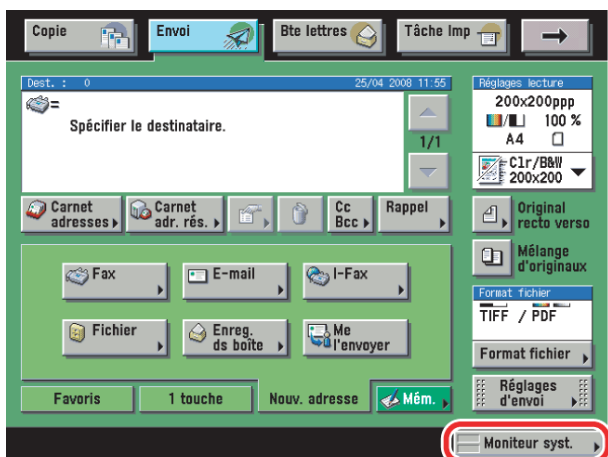


- ⚙ Pour pouvoir utiliser [Vérif. récep. tâches I-Fax], il faut au préalable avoir réglé sur "Oui" l'option POP de E-mail/I-Fax dans les Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) pour pouvoir recevoir des documents via le protocole POP. (Voir le Guide de mise en réseau.)

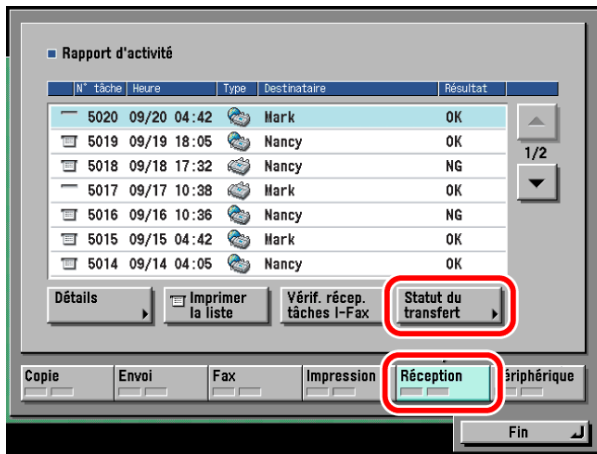
## Vérification du statut des tâches transférées

Il est possible, en fonction des réglages de transfert, de consulter les détails des tâches qui ont été transférées.

### 1. Appuyer sur [Moniteur syst.].



## 2. Appuyer sur [Réception] → [Statut du transfert].



## 3. Sélectionner une tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

Si l'écran de statut présente 120 tâches d'envoi, les tâches en attente de transfert s'affichent sur l'écran de statut du transfert.

## 4. Consulter les détails de la tâche sélectionnée.



---

---

## **Personnalisation des réglages de communication**


---

---

## Qu'entend-on par mode Utilisateur ?

Le mode Utilisateur permet de personnaliser les différents réglages de la machine.

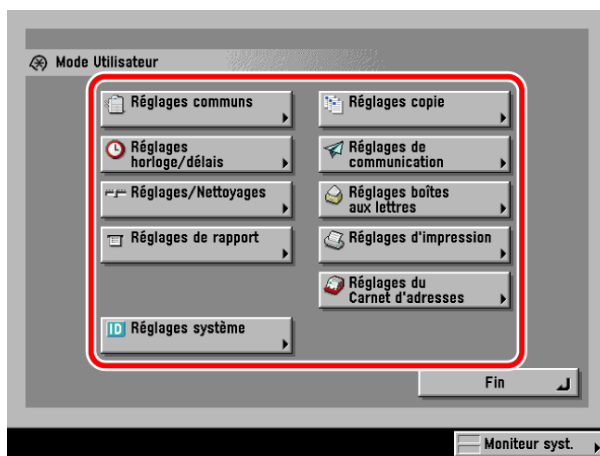
### Note


- Les réglages effectués dans l'écran du mode Utilisateur ne sont pas modifiés en cas de sélection de la touche .

### 1. Appuyer sur .

L'écran du mode Utilisateur s'affiche.

### 2. Sélectionner un réglage du mode Utilisateur.

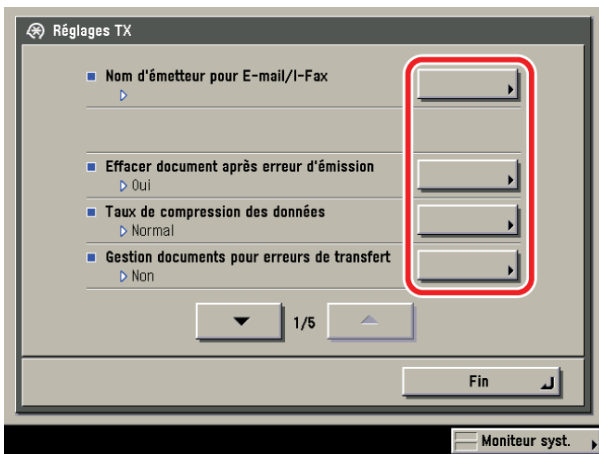


Si dans les [Réglages système], un code administrateur système et un mot de passe système sont définis, appuyer sur [Réglages système] → entrer le code administrateur système et le mot de passe système à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur  (Log In/Out).

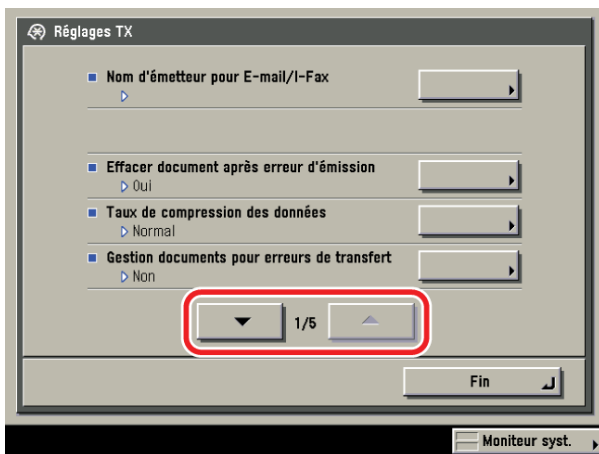
Si le carnet d'adresses est protégé, dans Réglages système, par un mot de passe au niveau

de Limiter la fonction d'envoi, appuyer sur [Réglages du Carnet d'adresses] → saisir le mot de passe à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK]. (Voir "Mot de passe du carnet d'adresses(p.11-28)".)

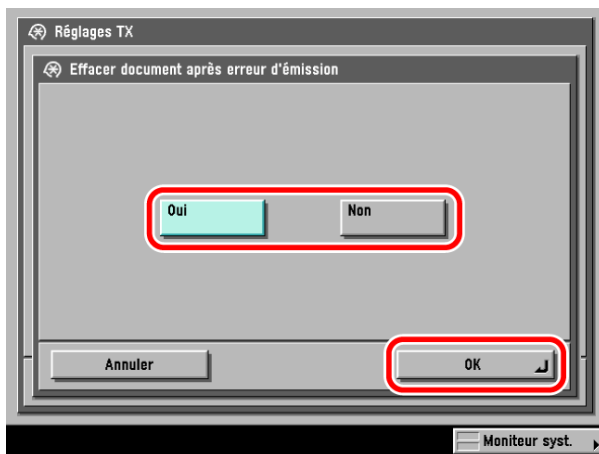
### 3. Appuyer sur la touche d'un mode pour en définir les réglages.



☞ Certains écrans comportent plusieurs sous-écrans ; appuyer sur [ ▼ ] ou [ ▲ ] pour faire défiler les listes.



4. Spécifier le mode voulu → appuyer sur [OK].



Le mode spécifié est activé.

5. Appuyer plusieurs fois sur [Fin] jusqu'à ce que l'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche.

## Liste des réglages de communication

Les paramètres suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages de communication du mode Utilisateur.

## Réglages communs

| Rubrique  | Réglages  | Distribution |
|---|---|--------------|
| Réglages TX   |   |              |
| Nom d'émetteur pour E-mail/<br>I-Fax (p.1-31) <sup>*2</sup> | 24 caractères max.  | Non          |
| Effacer document après erreur<br>d'émission (p.9-12)        | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui          |
| Taux de compression des<br>données (p.9-13) <sup>*2</sup>   | Taux élevé, Normal <sup>*1</sup> , Taux faible  | Oui          |
| Gestion documents pour erreurs<br>de transfert (p.9-15)     | Toujours imprimer, Mémoriser/Imprimer, Non <sup>*1</sup>  | Oui          |
| Mode Photo (p.9-17)   | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui          |
| Nombre de nouvelles tentatives<br>(p.9-18) <sup>*2</sup>    | 0 à 5 fois ; 3 fois <sup>*1</sup>   | Oui          |
| Modifier réglages d'envoi<br>standards (p.9-19)             | <p>Si seul le Kit fonctions envoi couleur en option est activé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mode de lecture : Clr/N&amp;B 200 × 200 ppp<sup>*1</sup></li> <li>Format fichier : Choix auto. TIFF/PDF<sup>*1</sup></li> <li>Cachet : Non</li> </ul> <p>Si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mode de lecture : Noir 200 ppp<sup>*1</sup></li> <li>Cachet : Non</li> </ul> <p>Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que la Carte FAX (Super G3) en option est installée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mode de lecture : Clr/N&amp;B 200 × 200 ppp<sup>*1</sup></li> <li>Format fichier : Choix auto. TIFF/PDF<sup>*1</sup></li> <li>Cachet : Non</li> </ul> | Non          |
| Mémoriser les boutons Favoris (p.9-21)                      | <p>Mémoriser/Modifier, Effacer : M1 à M18</p> <p>Voir commentaire : Oui, Non<sup>*1</sup></p>   | Oui          |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| Affichage confirmation boutons Favoris (p.9-29)               | Oui <sup>*1</sup> , Non  | Non |
| Niveau d'image pour compression élevée (p.9-30) <sup>*2</sup> | <p>Niveau d'image en mode Texte/Photo ou Photo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorité taille données, Normal<sup>*1</sup>, Priorité à l'image</li> </ul> <p>Niveau d'image en mode Texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorité taille données, Normal<sup>*1</sup>, Priorité à l'image</li> </ul> | Oui |
| Réglages OCR (rech. texte poss.) (p.9-32) <sup>*3</sup>       | <p>Lecture avancée : Oui<sup>*1</sup>, Non</p> <p>Nbre caract. pour définition nom de document : 1 à 24 caractères ; 24 caractères<sup>*1</sup></p>  | Oui |

|   |   |     |
|---|---|-----|
| Réglages Tracer & Lisser (p.9-34) <sup>*3</sup>                         | Tracer les dessins : Oui <sup>*1</sup> , Non<br>Niveau de reconnaissance des graphiques : Normal <sup>*1</sup> ,<br>Moyen, Maxi<br>Niveau image de fond : Priorité taille données, Normal <sup>*1</sup> ,<br>Priorité à l'image   | Oui |
| Vérifier certificat de signature de périphérique (p.9-36) <sup>*4</sup> | Détail du certificat : Vérification du certificat   | Non |
| Vérifier certificat signature utilisateur (p.9-37) <sup>*5</sup>        | Détail du certificat : Vérification du certificat   | Non |
| Ecran par défaut pour l'envoi (p.9-38)                                  | Boutons favoris, Boutons de composition 1 touche,<br>Nouvelle adresse <sup>*1</sup>   | Non |
| ID terminal émetteur (p.9-40)   | Oui <sup>*1</sup> ;<br><br>Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>ID terminal émetteur : Oui</li> <li>Position d'impression : Extérieur</li> <li>Afficher le nom du destinataire : Oui</li> <li>Symbole n ° de téléphone : FAX</li> </ul> Non | Oui |
| Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV (p.9-45) <sup>*2</sup>      | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui |
| Valeur du gamma pour tâches YCbCr envoyées (p.9-46) <sup>*2</sup>       | Gamma 1,0, Gamma 1,4, Gamma 1,8 <sup>*1</sup> , Gamma 2,2   | Oui |
| Initialiser réglages TX (p.9-47)  | Initialiser   | Non |
| Réglages RX   |   |     |
| Impression recto verso : (p.9-48)                                       | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Choisir une cassette (p.9-49)   | Choix A : Oui <sup>*1</sup> , Non<br>Choix B : Oui <sup>*1</sup> , Non<br>Choix C : Oui <sup>*1</sup> , Non<br>Choix D : Oui <sup>*1</sup> , Non  | Oui |
| Réduction à la réception (p.9-51)                                       | Oui <sup>*1</sup><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction à la réception : Auto</li> <li>% réduction : 90%</li> <li>Sens de réduction : Vertical seul.</li> </ul> Non   | Oui |
| Pied de page doc. reçu (p.9-53)   | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Journal 2 sur 1 (p.9-54)  | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |



- \*1 Indique le réglage par défaut.
- \*2 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- \*3 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de fonctions avancées en option est activé.
- \*4 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.
- \*5 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de signature numérique utilisateur en option est activé.

## ● Réglages fax<sup>\*6</sup>

| Rubrique   | Réglages  | Distribution |
|--|---|--------------|
| Réglages de base   |   |              |
| Nom(s) d'expéditeur (ITE) (p.1-27)                         | 01 à 99 : Mémoriser/Modifier, Effacer   | Non          |
| Réglages TX  |   |              |
| TX MCE (p.9-55)  | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui          |
| Durée de pause (p.9-56)                                    | 1 à 15 secondes ; 4 secondes <sup>*1</sup>  | Oui          |
| Recomposition automatique (p.9-57)                         | Oui <sup>*1</sup><br><br>Option :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de recompositions : 1 à 10 fois ; 2 fois<sup>*1</sup></li> <li>• Intervalle de recomposition : 2 à 99 minutes ; 2 minutes<sup>*1</sup></li> <li>• Renvoi après erreur TX : Erreur et 1re page<sup>*1</sup>, Toutes les pages, Non</li> </ul> Non | Oui          |
| Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi (p.9-59) | Oui <sup>*7</sup> , Non   | Oui          |
| Réglages RX  |   |              |
| RX MCE (p.9-60)  | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui          |
| Options de ligne   |   |              |
| Ligne 1  |   | Non          |
| N ° de téléphone émetteur (p.1-25)                         | 20 chiffres max.  | Non          |
| Nom d'émetteur (p.1-29)                                    | 24 caractères max.  | Non          |
| Type de ligne téléphonique (p.1-21)                        | Impulsions, Tonalités <sup>*1</sup>   | Non          |

\*1 Indique le réglage par défaut.

\*6 Indique les éléments disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.


\*7 Indique le réglage par défaut (cependant, ce réglage peut être désactivé dans certaines régions du monde).

## Note

- L'écran Réglages de communication contient une série de réglages. Sélectionner l'option et appuyer sur [ ▼ ] ou [ ▲ ] pour atteindre le réglage choisi.
- Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par la présence du mot Oui dans la colonne Distribuées. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Guide de référence.

## Effacement automatique des documents


En cas d'échec lors de la transmission d'un document, ce mode permet d'effacer automatiquement ce document de la mémoire.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Effacer document après erreur d'émission].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Efface les documents après envoi, que la transmission se termine normalement ou avec une erreur.




[Non] : Enregistre le document en mémoire en cas d'erreur lors de la transmission. Dans l'écran Moniteur système, il est possible de renvoyer les tâches dont la transmission a échoué ou de modifier les destinataires et de renvoyer les tâches. (Voir "Modification du destinataire(p.8-6)" et "Nouvel envoi d'une tâche(p.8-9)".)

 Même si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non", les télécopies envoyées en mode Envoi direct ou Envoi manuel, ou celles envoyées à partir d'ordinateurs au moyen du pilote de télécopie ne sont pas conservées en mémoire en cas d'erreur lors de la transmission.

## Taux de compression des données

Il est possible de spécifier le taux de compression des données couleur lues. Un taux de compression élevé réduit la taille des données, mais produit une qualité d'images faible. A l'opposé, un taux de compression faible augmente la taille des données, mais produit une qualité d'images élevée.

### Note

-  Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur est activé.
-  Avec le type de fichier [PDF (Compact)], [PDF (Tracer)] ou [XPS (Compact)], il faut paramétrer le [Taux de compression des données], dans les Réglages TX sous <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur), sur "Normal" ou "Taux faible". Si ce taux est réglé sur "Taux élevé", la qualité des images transmises peut être faible même si l'on a sélectionné [Priorité à l'image] pour l'option Niveau d'image pour compression élevée dans les Réglages TX sous <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).
-  Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) (en option) est installée, ce paramètre est désactivé.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Taux de compression des données].**

**2. Sélectionner [Taux élevé], [Normal] ou [Taux faible] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Taux élevé] : La taille des données est réduite, mais la qualité de l'image est faible.

[Normal] : La taille des données et la qualité de l'image s'inscrivent entre ce que l'on obtient avec [Taux élevé] et [Taux faible].




[Taux faible] :

La taille des données est importante, mais la qualité de l'image est élevée.

## Gestion des documents dont le transfert a échoué

Cette fonction permet de définir la manière dont la machine traite les documents qui n'ont pas été transférés correctement.

### Note

 Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système. Les documents ne seront pas traités selon les réglages définis pour l'option Gestion documents pour erreurs de transfert. (Voir "Effacement automatique des documents(p.9-12)".)

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Gestion documents pour erreurs de transfert].**

**2. Sélectionner [Toujours imprimer], [Mémoriser/Imprimer] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Toujours  
imprimer] :

Les documents dont le transfert a échoué sont imprimés.

[Mémoriser/  
Imprimer] :

Les documents dont le transfert a échoué sont enregistrés dans la Boîte mémoire RX. Pour que la machine puisse imprimer automatiquement les documents dont le transfert a échoué, il faut au préalable avoir réglé Utiliser verrouillage mémoire fax ou Utiliser verrouillage mémoire I-Fax sur "Non". (Voir "Stockage en mémoire des télécopies reçues(p.11-19)" et "Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus(p.11-20)".)



[Non] :


Les documents dont la transmission a échoué ne sont pas imprimés.




## Définition du Mode Photo

Il est possible de spécifier si la machine doit utiliser le mode Photo. Quand le mode Photo est activé, on peut sélectionner [Image imprimée] ou [Photo] pour lire des originaux contenant des photos ou des images imprimées.

### Note

 [Image imprimée] ne peut être sélectionné que si le mode couleur est réglé sur [Noir et blanc]. Toutefois, si l'adresse de destination est un numéro de fax ou une adresse I-Fax, [Image imprimée] peut être sélectionné quels que soient les réglages des modes couleur.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Mode Photo].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

## Définition du nombre de nouvelles tentatives

Les nouvelles tentatives permettent de renvoyer automatiquement les données lorsque la transmission n'a pu aboutir, parce que la machine du destinataire est occupée à envoyer ou recevoir, ou parce qu'une erreur s'est produite. Ce réglage détermine le nombre de nouvelles tentatives. Ce nombre peut être réglé entre une et cinq tentatives. Pour désactiver la fonction, sélectionner "0".

### Note



Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.



Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, ce paramètre est désactivé.

1. Appuyer sur → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Nombre de nouvelles tentatives].
2. Appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier le nombre de nouvelles tentatives → appuyer sur [OK].

Si le nombre de nouvelles tentatives est réglé sur "0", la machine ne renverra pas les données.

## Réglages d'envoi standards

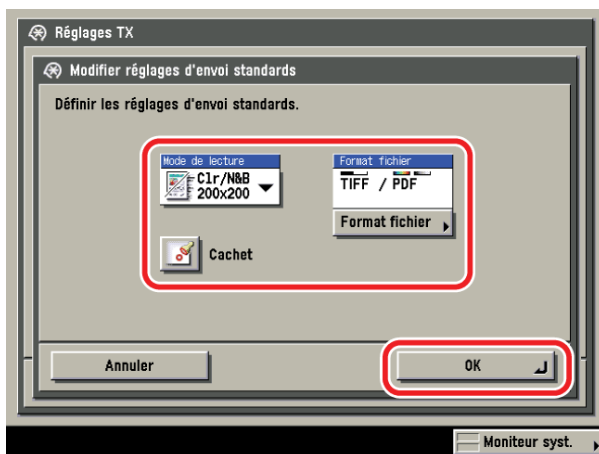
Ce mode permet de modifier les réglages standard de la fonction d'envoi, notamment le mode de lecture et le format des fichiers. (Voir "Sélection d'un mode de lecture(p.3-2)" et "Types d'envoi(p.5-2)".)

### Note

- Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, le paramètre format de fichier est désactivé.
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est également possible de modifier le format de fichier.
- Si les documents sont envoyés par fax ou I-Fax, le format de fichier défini à ce niveau est désactivé. En revanche, si le format [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)] est sélectionné au niveau des Réglages d'envoi standard et que les documents sont envoyés par fax ou I-Fax, il est possible qu'un message invitant l'utilisateur à changer le format de fichier s'affiche à l'écran. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)].

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Modifier réglages d'envoi standards].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



[Mode de lecture] :

Dérouler la liste Mode de lecture → sélectionner un mode de lecture.

Il est également possible de sélectionner un mode de lecture mémorisé. (Voir "Touches utilisateur prédéfinies(p.4-22)".)

[Cachet] :







Appuyer [Cachet].

Pour annuler ce réglage, appuyer à nouveau sur [Cachet].

[Format fichier] :

Appuyer sur [Format fichier] → sélectionner un format de fichier.

Les formats de fichier suivants peuvent être sélectionnés. Pour plus d'informations sur la spécification de chaque format, voir la section ci-après.

- [Choix auto. TIFF/PDF], [Choix auto. TIFF/XPS], [Choix auto. TIFF/JPEG], [JPEG], [TIFF]  
: Voir "Définition du format de fichier(p.5-29)".
  - [PDF] :  
[Compact] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS Compact(p.5-39)".  
[Tracer & Lisser] : Voir "Tracer & Lisser(p.5-36)".  
[OCR (rech. texte poss.)] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches(p.5-42)".
  - [XPS] :  
[Compact] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS Compact(p.5-39)".  
[OCR (rech. texte poss.)] : Voir "Envoi d'un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches(p.5-42)".
-  Le mode [OCR (rech. texte poss.)] apparaît uniquement si le Kit de fonctions avancées en option est activé.
-  [Tracer & Lisser] apparaît uniquement si le Kit de fonctions avancées en option est activé.
-  [Compact] apparaît uniquement si le Kit de fonctions avancées en option est activé.
-  Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi, appuyer sur .
-  Pour plus d'informations sur les différents formats de fichier, voir "Glossaire".


## Boutons Favoris

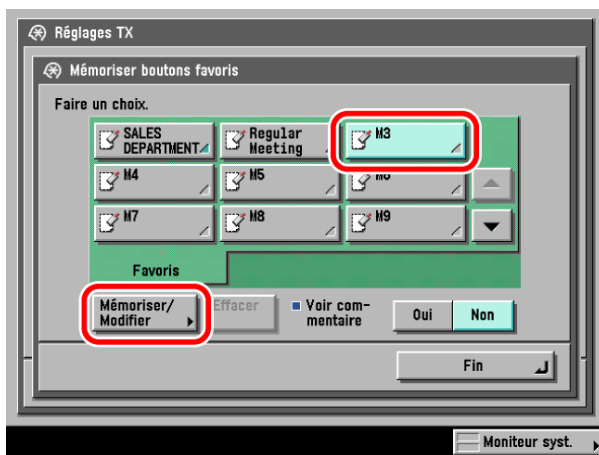
Il est possible d'enregistrer toutes sortes de combinaisons de réglages d'envoi et de les mémoriser dans un bouton Favoris. Au nombre de 18, ceux-ci peuvent être nommés et commentés pour plus de commodité. Cette fonctionnalité est utile pour l'enregistrement des réglages d'envoi fréquemment utilisés.

### Note

- Les réglages d'envoi mémorisés dans les boutons Favoris ne sont pas effacés même si l'alimentation est coupée.
- Si une adresse incluse dans un bouton Favoris est supprimée du carnet d'adresses, elle le sera également des réglages mémorisés dans le bouton en question.

## Enregistrement d'un bouton Favoris

1. Spécifier les réglages d'envoi à mémoriser → appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> [Mémoriser les boutons Favoris].
2. Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) (emplacement mémoire) pour mémoriser les réglages d'envoi → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].



- Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (▲) dans le coin inférieur droit.

### 3. Appuyer sur [Mémoriser].

- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- Il est possible de nommer un bouton Favoris en appuyant sur [Nom].

Il est également possible d'affecter un commentaire à un bouton Favoris en appuyant sur [Commentaire].

- Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant déjà des réglages mémorisés :


### ● **Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :**

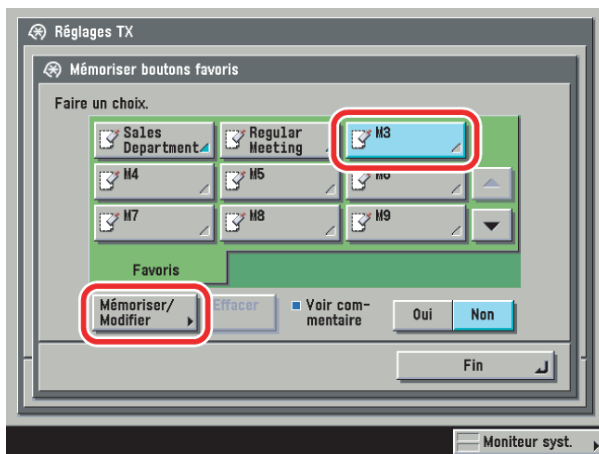
- ☐ **Un écran s'affiche et demande de confirmer la mémorisation des réglages → appuyer sur [Oui].**



### ● **Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant déjà des réglages mémorisés :**

- ☐ **Un écran s'affiche et demande de confirmer le remplacement des réglages existants → appuyer sur [Oui].**



## Attribution d'un nom à un bouton Favoris

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> [Memoriser les boutons Favoris].
2. Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) à nommer → appuyer sur [Memoriser/Modifier].



 Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (  ) dans le coin inférieur droit.

### 3. Appuyer sur [Nom].

-  Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
-  Il est possible de nommer les emplacements même s'ils ne contiennent pas de réglages.

### 4. Saisir un nom → appuyer sur [OK].



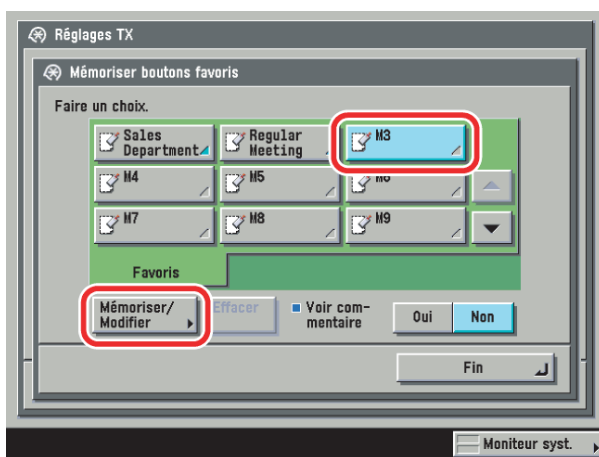
- Lorsqu'on appuie sur [OK] sans saisir de caractère, le nom par défaut de l'emplacement est rétabli (M1 à M18).



## Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> [Mémoriser les boutons Favoris].



Lorsque l'option <Voir commentaire> est activée, les commentaires enregistrés sont affichés en cas de sélection de la touche [Favoris] dans l'écran des fonctions de base du mode envoi.

2. Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) à commenter → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].




 Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (  ) dans le coin inférieur droit.

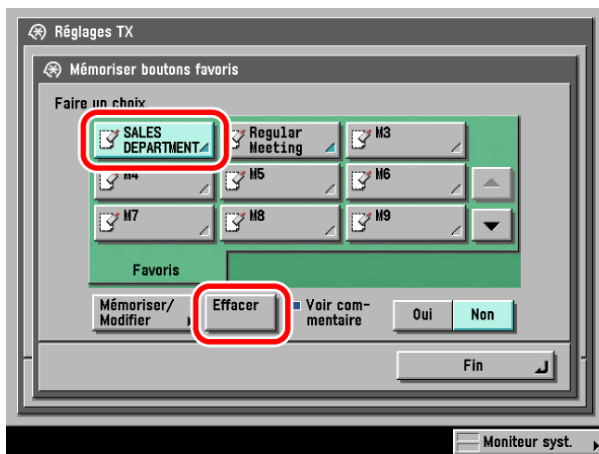
3. Appuyer sur [Commentaire].





-  Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
-  Il est possible d'enregistrer des commentaires sur les emplacements même s'ils ne contiennent pas de réglages.

**4. Saisir un commentaire → appuyer sur [OK].**



## Effacement d'un bouton Favoris

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> [Memoriser les boutons Favoris].
2. Sélectionner le bouton des favoris (emplacement mémoire) comportant les réglages d'envoi que l'on souhaite effacer → appuyer sur [Effacer].




-  Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.
-  Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (  ) dans le coin inférieur droit.
-  Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.

### 3. Appuyer sur [Oui].

-  Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir "Attribution d'un nom à un bouton Favoris(p.9-24)".
-  Les commentaires sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un commentaire, voir "Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris(p.9-26)".

## Affichage de la confirmation pour les boutons Favoris

Ce mode permet de définir si un écran de confirmation doit être affiché lors du rappel des destinataires et des réglages à l'aide des boutons Favoris.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Affichage confirmation boutons Favoris].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**


Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.


- |         |  |
|---------|--|
| [Oui] : | Un écran de confirmation s'affiche lorsqu'un bouton Favoris est rappelé.       |
| [Non] : | Aucun écran de confirmation ne s'affiche lorsqu'un bouton Favoris est rappelé. |


## Niveau d' image pour compression élevée

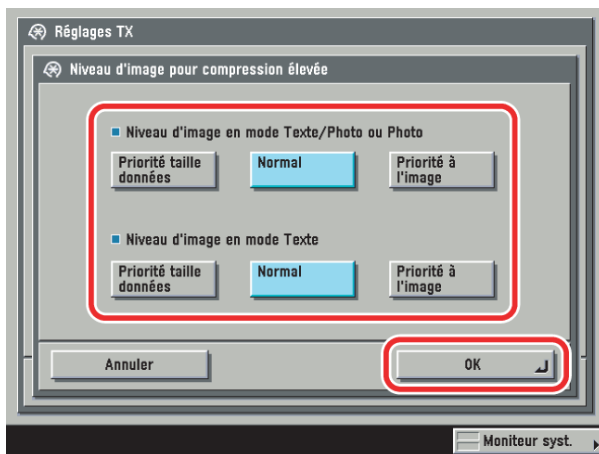
Il est possible de spécifier le niveau de qualité d'image des documents lorsque le type de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)], [PDF (Compact)] ou [XPS (Compact)].

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

 Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, ce paramètre est désactivé.



1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Niveau d'image pour compression élevée].
2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Priorité taille données] : La taille des données est réduite, mais la qualité de l'image est faible.

- [Normal] : La taille des données et la qualité de l'image sont moyennes, entre les réglages de [Priorité taille données] et de [Priorité à l'image].
- [Priorité à l'image] : La taille des données est importante, mais la qualité de l'image est élevée.

-  Le réglage du <Niveau d'image en mode Texte> ou <Niveau d'image en mode Texte/Photo ou Photo> est sélectionné uniquement si l'on sélectionne le mode Texte/Photo ou Photo dans la liste déroulante Type d'original. Toutefois, si [PDF (Tracer)] est sélectionné comme format de fichier et si le mode Texte est sélectionné comme type d'original, ce réglage est désactivé.
-  Lors de la lecture d'un original contenant de nombreuses couleurs, le niveau de compression est déterminé par la taille des données et le nombre de couleurs, selon le niveau d'image sélectionné. Toutefois, pour un original monochrome ou contenant peu de couleurs, le niveau d'image sélectionné n'a pas d'incidence.

## Réglages OCR (rech. texte poss.)

Ce mode permet d'effectuer l'OCR (reconnaissance optique des caractères) sur un original lu pour créer un fichier PDF ou XPS avec prise en charge des recherches.

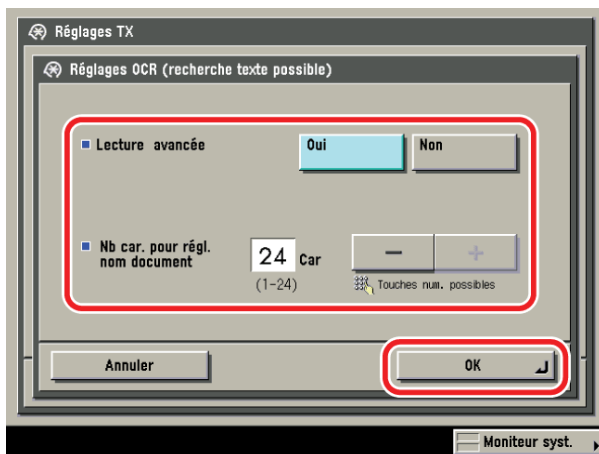
Il est possible de définir les modes Lecture avancée et Nom doc. OCR. La Lecture avancée est un mode détectant automatiquement l'orientation des caractères sur l'original lors de son envoi. Le mode Nom doc. OCR permet d'extraire un passage de texte de l'original et de définir ce texte comme nom de fichier du document à envoyer. Il est possible d'indiquer le nombre de caractères devant être utilisés pour former le nom de fichier en mode Nom doc. OCR. (Voir "Types d'envoi(p.5-2)".)

### Note

- ☞ Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé. Pour plus d'informations sur le format de fichier, voir "Glossaire".
- ☞ Les modes PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent être utilisés en même temps.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Réglages OCR (recherche texte possible)].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].





<Lecture avancée> :

[Oui] : Détecte l'orientation de l'original et pivote automatiquement le document avant de l'envoyer.

[Non] : Ne détecte pas l'orientation de l'original et le document est envoyé tel quel.


<Nb car. pour régl. nom document> :


Appuyer sur [-] ou [+] pour régler le nombre de caractères.


## Réglages Tracer & Lisser

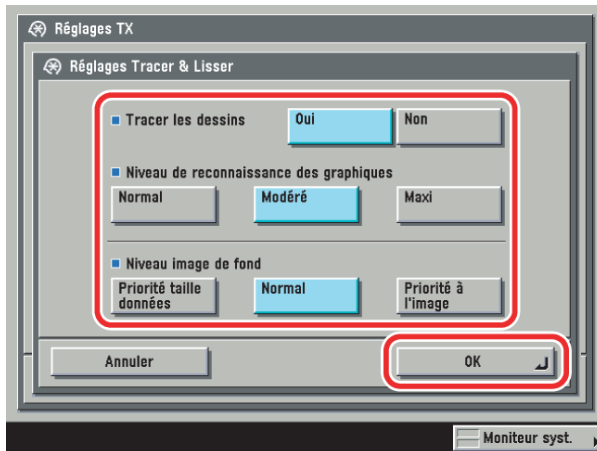
Au moment de la conversion en données vectorielles des documents à envoyer, il est possible de modifier le taux de reconnaissance des dessins au trait de l'original.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé.

 Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, ce paramètre est désactivé.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Réglages Tracer & Lisser].
2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Tracer les dessins> :

[Oui] Traçage des dessins effectué.  
:

[Non] Traçage des dessins effectué.

:

<Niveau de reconnaissance des graphiques> :

- [Normal] : Niveau de reconnaissance standard. (La taille des données est petite.)
- [Modéré] : Le niveau de reconnaissance et la taille des données sont entre [Normal] et [Maxi].
- [Maxi] : Niveau de reconnaissance le plus élevé. (La taille des données est grande.)

<Niveau image de fond> :

- [Priorité taille données] : La taille des données est réduite, mais la qualité de l'image de fond est faible.
- [Normal] : La taille des données et la qualité de l'image de fond sont moyennes, entre les réglages de [Priorité taille données] et de [Priorité à l'image].
- [Priorité à l'image] : La taille des données est importante, mais la qualité de l'image de fond est élevée.





Dans <Niveau de reconnaissance des graphiques>, la taille des données s'agrandit en augmentant le niveau de reconnaissance. Il est recommandé d'utiliser en premier le mode [Normal], et si le résultat n'est pas satisfaisant, augmenter le niveau de reconnaissance en passant à [Modéré] puis à [Maxi].


## Confirmation du Certificat signature périph.

Il est possible de confirmer le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de périphérique à des fichiers PDF ou XPS.


### Note

 Il est impossible d'appuyer sur [Vérifier certificat de signature de périphérique] si le certificat et la paire de clés pour l'ajout d'une signature de périphérique n'ont pas été générés. Pour plus d'informations sur le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de périphérique, voir le Guide de mise en réseau.

 Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Vérifier certificat de signature de périphérique].**


**2. Pour vérifier un certificat, le sélectionner → appuyer sur [Détails du certificat] → [Vérification du certificat].**


 <Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un fichier PDF ou XPS avec une signature de périphérique, en les mettant en correspondance avec le numéro message digest MD5 ou SHA-1. Pour plus d'informations sur la confirmation des <empreintes de certificat> et la signature de périphérique, voir le Guide de mise en réseau.


## Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur

Il est possible de confirmer le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de l'utilisateur à des fichiers PDF ou XPS.

### Note

 Il est impossible d'appuyer sur [Vérifier certificat signature utilisateur] si le certificat et la paire de clés pour l'ajout d'une signature de l'utilisateur n'ont pas été installés. Pour plus d'informations sur l'installation d'un certificat de l'utilisateur, voir le Guide de mise en réseau.

 Ce mode n'est disponible que si le Kit de signature numérique utilisateur en option est activé et si l'on est connecté à la machine au moyen du service de connexion SSO-H.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Vérifier certificat signature utilisateur].
2. Pour vérifier un certificat, le sélectionner → appuyer sur [Détails du certificat] → [Vérification du certificat].

## Ecran par défaut pour l'envoi

Ce mode permet de définir si les onglets [Favoris], [1 touche] et [Nouv. adresse] sont affichés sur l'écran des fonctions de base du mode Envoi à la mise sous tension ou lors du retour automatique au mode standard. Il est également possible de faire passer l'écran à l'écran des fonctions de base du mode Envoi avec des boutons Favoris agrandis.

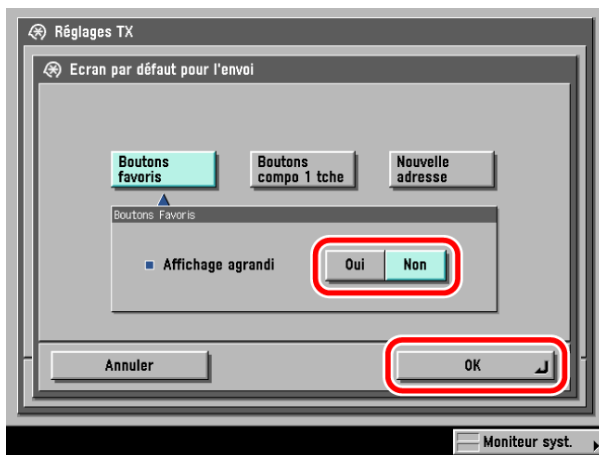
**1. Appuyer sur → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Ecran par défaut pour l'envoi].**

**2. Sélectionner [Boutons favoris], [Boutons compo 1 tche] ou [Nouvelle adresse] → appuyer sur [OK].**

- Si l'on sélectionne [Boutons favoris] :

**● Si l'on sélectionne [Boutons favoris] :**

- Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Affichage agrandi> → appuyer sur [OK].



<Affichage agrandi> :

- [Oui] : L'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche avec des boutons Favoris agrandis.
- [Non] : L'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche avec des boutons Favoris de taille normale.

## Impression de l' ID terminal émetteur

Ce réglage permet de spécifier si les informations d'identification de terminal émetteur sont imprimées en tête de tous les documents envoyés par fax/I-Fax. L'adresse I-Fax, le nom de l'expéditeur et le numéro de fax font partie des informations imprimées, ce qui permet au destinataire de savoir qui a envoyé le document.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [ID terminal émetteur].**

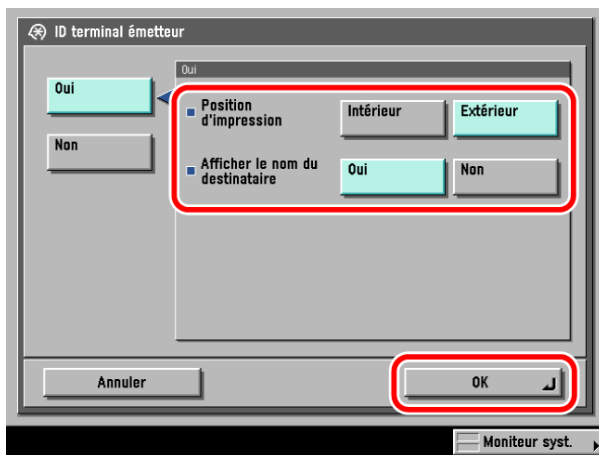
**2. Sélectionner [Oui] ou [Non].**

- Si l'on sélectionne [Oui] (la Carte FAX (Super G3) en option n'est pas installée) :
- Si l'on sélectionne [Oui] (la Carte FAX (Super G3) en option est installée) :
- Si l'on sélectionne [Non] :

**● Si l'on sélectionne [Oui] (la Carte FAX (Super G3) en option n'est pas installée) :**



- Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Position d'impression> :

[Intérieur] : Impression de l'ID terminal émetteur à l'intérieur de la zone d'image du papier du destinataire.

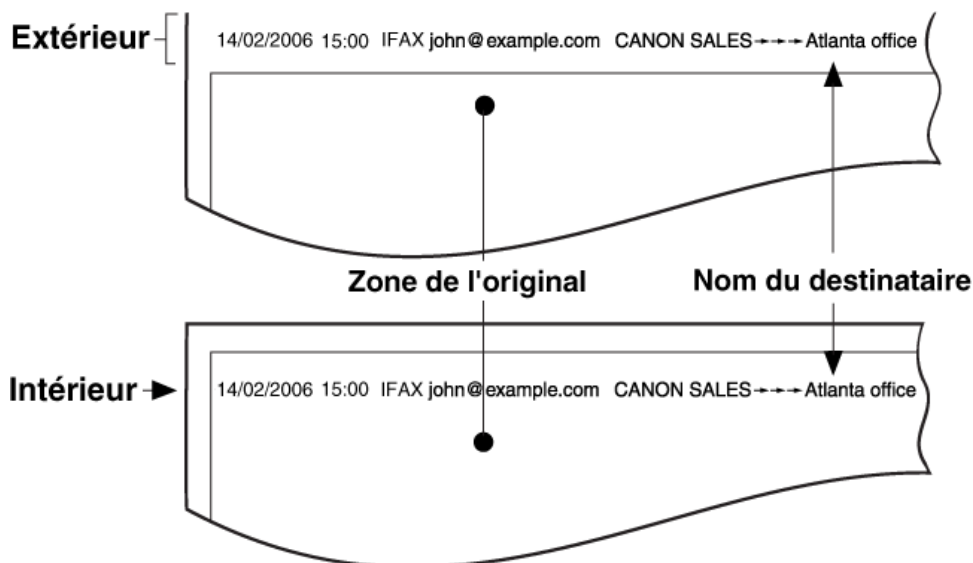
[Extérieur] : Impression de l'ID terminal émetteur à l'extérieur de la zone d'image du papier du destinataire.

<Afficher le nom du destinataire> :

[Oui] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses figure dans les informations d'identification du terminal émetteur.

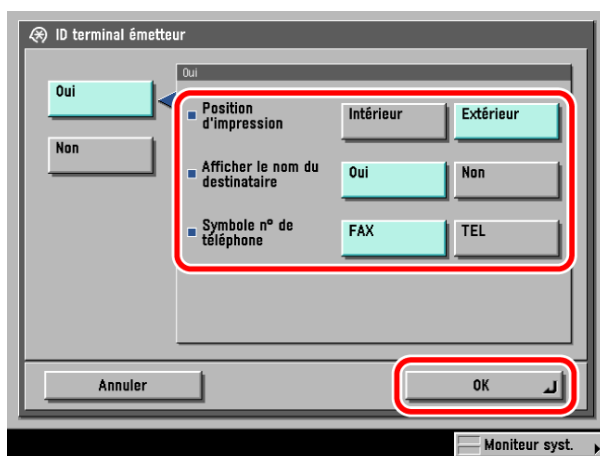
[Non] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses ne figure pas dans les informations d'identification du terminal émetteur.

Exemple : Lorsque ID terminal émetteur et Afficher le nom du destinataire sont réglés sur "Oui", les informations d'identification du terminal émetteur sont imprimées sur le papier du destinataire de la manière suivante :



- Si l'on sélectionne [Oui] (la Carte FAX (Super G3) en option est installée) :

☐ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Position d'impression> :

[Intérieur] : Impression de l'ID terminal émetteur à l'intérieur de la

zone d'image du papier du destinataire.

[Extérieur] : Impression de l'ID terminal émetteur à l'extérieur de la zone d'image du papier du destinataire.

<Afficher le nom du destinataire> :

[Oui] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses figure dans les informations d'identification du terminal émetteur.

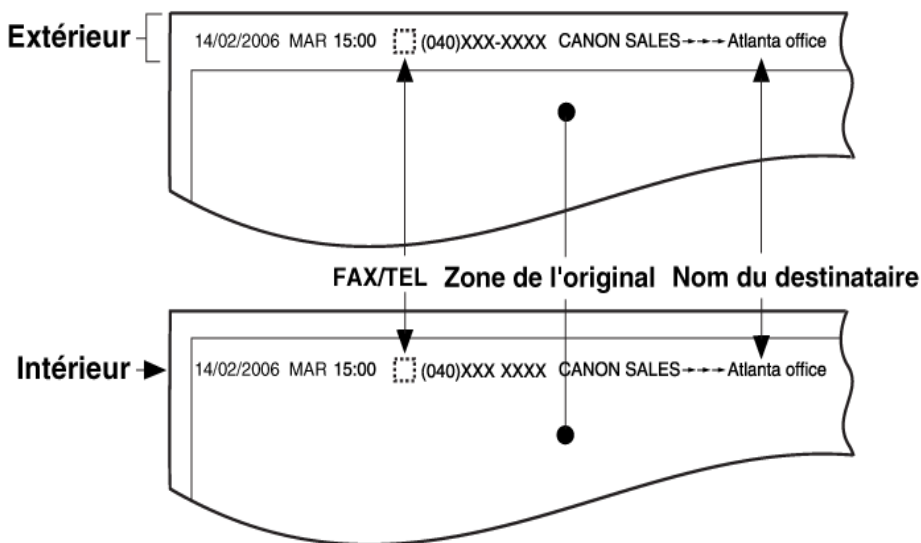
[Non] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses ne figure pas dans les informations d'identification du terminal émetteur.

<Symbole n° de téléphone> :

[FAX] : "FAX" est imprimé avant le numéro de fax.

[TEL] : "TEL" est imprimé avant le numéro de téléphone.

Exemple : Lorsque ID terminal émetteur et Afficher le nom du destinataire sont réglés sur "Oui", les informations d'identification du terminal émetteur sont imprimées sur le papier du destinataire de la manière suivante :



● Si l'on sélectionne [Non] :


☐ Appuyer sur [OK].


## Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV


La fonction de codage chunked permet d'envoyer un fichier dont la taille n'est pas connue en le scindant en tronçons de longueur connue. La durée nécessaire à l'envoi est réduite car il n'est plus nécessaire de calculer la taille du fichier avant son envoi.

Il est possible de spécifier si les données doivent être divisées en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV.

### Note

 Il se peut qu'il ne soit pas possible d'envoyer des fichiers en utilisant la fonction de codage chunked en raison de certains états du serveur WebDAV et du serveur proxy.

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

 Si [Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV] est réglé sur "Non", la vitesse d'envoi avec WebDAV est légèrement inférieure à la normale.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Diviser les données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV

[Non] : Ne pas diviser les données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV

## Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées

En cas d'envoi à une adresse e-mail ou de serveur de fichiers, il est possible d'indiquer la valeur du Gamma utilisée lors de la conversion des données d'image RVB lues en YCbCr. En réglant la valeur du Gamma sur la valeur du Gamma du destinataire, les données d'image envoyées peuvent être imprimées avec la qualité d'image adéquate sur l'appareil du destinataire.

### Note

Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.


Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, ce paramètre est désactivé.


1. Appuyer sur → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Valeur du gamma pour tâches YCbCr envoyées].
2. Sélectionner la valeur du Gamma ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] ou [Gamma 2.2]) → appuyer sur [OK].

## Initialisation des réglages TX

Il est possible de rétablir les valeurs par défaut de presque tous les réglages TX.

### Note


 Il n'est pas possible d'initialiser les paramètres Nom(s) d'expéditeur (ITE), Nom d'émetteur, Nom d'émetteur pour E-mail/I-Fax, Gestion documents pour erreurs de transfert et ID terminal émetteur.

 Si l'on initialise les réglages TX, les réglages mémorisés dans les boutons Favoris retrouvent également leurs valeurs par défaut.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Initialiser réglages TX].
2. Appuyer sur [Oui].

## Impression recto verso

Il est possible d'imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. Ceci permet d'économiser du papier.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Impression recto verso].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

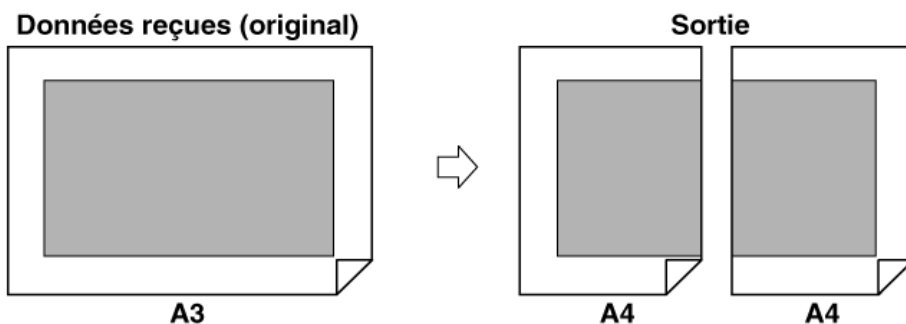


## Choix des cassettes

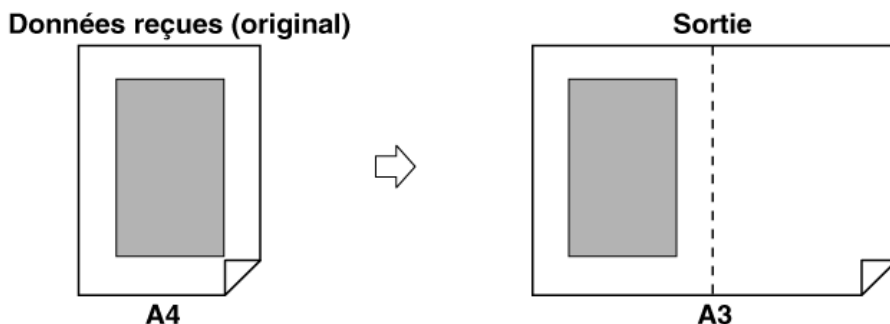
Ce réglage permet de spécifier le déroulement de l'impression lorsque la machine ne contient plus de papier correspondant au format du document reçu.

Il existe quatre méthodes d'impression (choix A, B, C et D) :

- Choix A : L'image est imprimée sur deux feuilles de papier qui ont, une fois combinées, le même format que le document reçu.

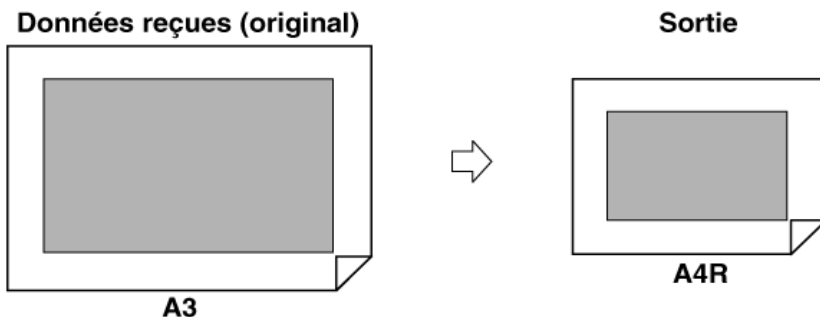


- Choix B : L'image est imprimée sur du papier offrant une zone libre aussi large que le document reçu.

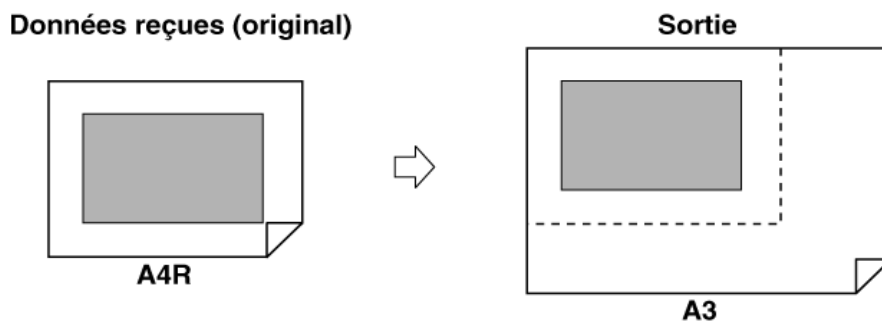


- Choix C : L'image est réduite et imprimée sur un papier de largeur différente par rapport au

document reçu.



- Choix D : L'image est imprimée sur un papier de format supérieur au document reçu.



#### Note

ⓘ Pour plus d'informations sur la sélection de la source d'alimentation papier pour l'impression des documents reçus, voir le Guide de référence.

1. Ⓢ → [Réglages de communication] → sous [Réglages RX] <Réglages communs> → [Choisir une cassette].

2. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour chaque choix → appuyer sur [OK].

## Réduction des documents reçus

Il est possible de réduire automatiquement les documents reçus lors de l'impression de manière à ce que l'image de chaque document se trouve dans la zone imprimable du papier.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Réduction à la réception].**

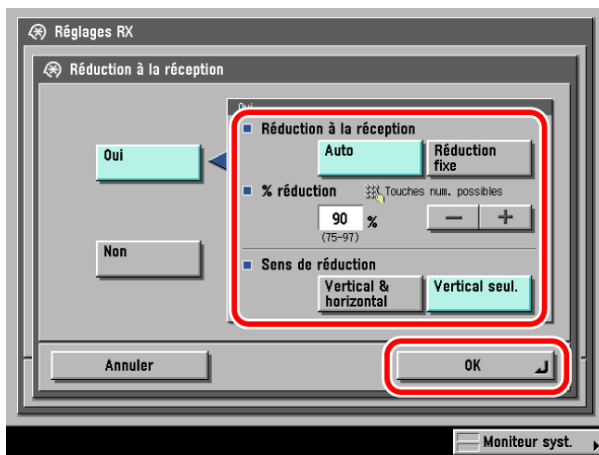
**2. Sélectionner [Oui] ou [Non].**

- ☐ Si l'on sélectionne [Non], les documents reçus ne sont pas réduits automatiquement de manière à correspondre au format du papier. Si le format d'un document est supérieur à la zone imprimable, l'image est divisée en parties égales, chacune étant imprimée sur une feuille de papier distincte.
- ☐ Si la partie d'image qui dépasse la zone imprimable est inférieure ou égale à 12 mm, elle ne sera pas imprimée, quel que soit le réglage de l'option Réduction à la réception.

- Si l'on sélectionne [Oui] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

**● Si l'on sélectionne [Oui] :**

☐ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Réduction à la réception> :

[Auto] : L'image est réduite automatiquement selon un taux variant entre le taux spécifié au niveau de la liste déroulante <% réduction> et 100 % du format du document reçu.

[Réduction fixe] : L'image est réduite selon le taux fixe défini au niveau de la liste déroulante <% réduction>.

<% réduction> :

Appuyer sur [-] ou [+] pour afficher le taux de réduction.

<Sens de réduction> :

[Vertical & horizontal] : L'image est réduite dans le sens vertical et horizontal.

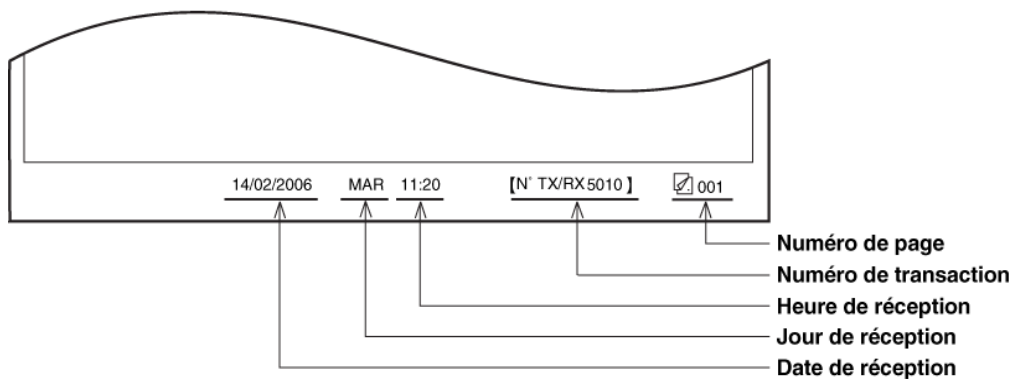
[Vertical seul.] : L'image est réduite dans le sens vertical uniquement.

● Si l'on sélectionne [Non] :

☐ Appuyer sur [OK].

## Impression du pied de page sur les documents reçus

Il est possible de spécifier si la date, le jour et l'heure de réception, ainsi que le numéro de transaction et le numéro de page sont imprimés en bas des documents reçus.



1. Appuyer sur → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Pied de page doc. reçu].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

## Journal 2 sur 1

Ce mode permet d'imprimer deux documents reçus correspondant au même format papier sur une seule feuille de papier.

Le mode Journal 2 sur 1 n'est disponible que lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- La même cassette doit être sélectionnée pour imprimer les deux pages successives du document reçu.
- Le papier de la cassette sélectionnée doit être suffisamment large pour que deux pages successives y soient imprimées.  
Exemple : Si la cassette A4 est vide mais que la cassette A3 contient du papier, il est possible d'imprimer deux documents A4 sur une seule page au format A3.

### Note

- Lorsque le mode Journal 2 sur 1 est réglé sur "Oui", les documents imprimés sont séparés dans leur milieu par une ligne en pointillés. Si le document imprimé contient les informations de l'expéditeur, la ligne en pointillés n'est pas imprimée sur l'emplacement prévu pour ces informations.





**1. Appuyer sur → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Journal 2 sur 1].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

## Emission en mode MCE

Le mode de correction d'erreur (MCE) atténue l'effet des erreurs de système et de ligne sur les documents en cas d'envoi ou de réception en liaison avec un télécopieur qui prend en charge le mode MCE. Si l'autre télécopieur ne prend pas en charge ce mode, ce réglage est ignoré. S'il s'avère que la vitesse de transmission est extrêmement basse, il se peut que la désactivation du mode MCE permette de l'augmenter.

### Note

-  Le mode MCE ne fonctionne que s'il est activé sur la machine du destinataire et sur celle de l'émetteur. (en émission et en réception).
-  Même lorsque le mode MCE est activé, des erreurs peuvent se produire si la liaison téléphonique est de piètre qualité.
-  En cas de problème de ligne, la durée d'émission des documents sera plus longue.
-  Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.




**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages fax> → [TX MCE].**


**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

## Durée de pause

Certains appels vers l'étranger peuvent être affectés par la distance ou la complexité d'acheminement si l'indicatif de l'international, celui du pays et le numéro du destinataire sont composés en une seule fois. Dans ce cas, insérer une pause après l'indicatif de l'international. Lorsque la machine compose le numéro, elle fera une pause là où la pause a été insérée dans le numéro. Ceci permet d'améliorer la connexion.

### Note

-  Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.
-  Une pause peut être insérée à partir de l'écran où est renseigné le numéro de fax. (Voir "Spécification du numéro de fax(p.2-3)".)
-  Une pause saisie à la fin d'un numéro de fax est toujours de 10 secondes.

**1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages fax> → [Durée de pause].**

**2. Appuyer sur [-] ou [+] pour régler la durée de pause → appuyer sur [OK].**



## Recomposition automatique

Ce mode permet de recomposer automatiquement le numéro de fax du destinataire lorsque sa ligne est occupée ou en cas d'erreur d'émission.

Recomposition automatique peut être réglé sur "Oui" ou "Non". Si l'on règle Recomposition automatique sur "Oui", il est possible de définir le nombre de recompositions, l'intervalle entre chaque recomposition et si le document doit être renvoyé si une erreur se produit.

### Note

Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

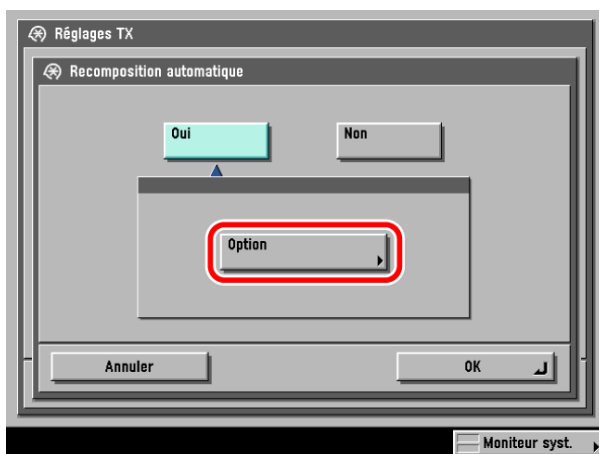
1. → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages fax> → [Recomposition automatique].

### 2. Sélectionner [Oui] ou [Non].

- Si l'on sélectionne [Oui] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

### ● Si l'on sélectionne [Oui] :

- ☐ Appuyer sur [Options] → spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK] → [OK].



<Nombre de recompositions> :

Appuyer sur [-] ou [+] pour définir le nombre de recompositions.

<Intervalle de recombposition> :

Sélectionner [-] ou [+] pour définir l'intervalle de recombposition.

<Renvoyer après erreur TX> :

[Erreur et 1re  
page] :

En cas d'erreur, la machine recompose automatiquement le numéro. Toutes les pages à partir de la page comportant l'erreur, ainsi que la première page sont renvoyées.

[Toutes les  
pages] :

En cas d'erreur, la machine recompose automatiquement le numéro. Toutes les pages du document sont alors renvoyées.

[Non] :

En cas d'erreur, la machine ne recompose pas le numéro.

### ● Si l'on sélectionne [Non] :

- ☐ Appuyer sur [OK].

## Détection de la tonalité de composition avant l'envoi

Il est possible de définir si la machine doit vérifier la tonalité avant de composer pour l'envoi d'une télécopie.

### Note

Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

**1. Appuyer sur → [Réglages de communications] → [Réglages TX] sous <Réglages fax> → [Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Le mode Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi n'est activé qu'après redémarrage de la machine (mise hors et sous tension de la machine).





Pour plus d'informations sur la mise sous tension et la mise hors tension, voir le Guide de référence.


## Réception en mode MCE

Il est possible de recevoir des documents en mode de correction d'erreur MCE.

MCE est un mode qui corrige automatiquement les erreurs de l'image pendant la réception.

### Note

-  Le mode MCE ne fonctionne que s'il est activé sur les deux machines (en émission et en réception).
-  Même lorsque le mode MCE est activé, des erreurs peuvent se produire si la liaison téléphonique est de piètre qualité.
-  En cas de problèmes de ligne, la durée de réception des documents sera plus longue.
-  Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages fax> → [RX MCE].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

---

---

**Mémorisation/modification des réglages du carnet  
d'adresses**

---

---

## Liste des paramètres du carnet d'adresses

Les éléments suivants peuvent être mémorisés ou définis dans l'écran des Paramètres du carnet d'adresses en mode Utilisateur.

| Rubrique                                     | Réglages  | Distribution |
|--|---|--------------|
| Mémoriser l'adresse (p.10-5)                 | Mémoriser nouvelle adresse<br>Modifier<br>Effacer<br>Incrémentiel | Oui          |
| Mémoriser Nom du Carnet d'adresses (p.10-49) | Attribuer un nom  | Oui          |
| Boutons compo. 1 touche (p.10-50)            | Mémoriser/Modifier, Effacer                                       | Oui          |

### Note







Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par la présence du mot Oui dans la colonne Distribuées. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Guide de référence.

## Présentation

Le carnet d'adresses offre un moyen pratique d'enregistrer les destinataires de télécopie, de message électronique et d'I-Fax, ainsi que les serveurs de fichiers destinataires. Il est réparti en dix carnets d'adresses secondaires et en un ensemble de boutons de composition 1 touche. Il est possible de mémoriser jusqu'à 1 800 adresses, dont 1 600 dans les carnets d'adresses secondaires et 200 dans les boutons de composition 1 touche. L'enregistrement d'un destinataire dans le carnet d'adresses évite d'avoir à saisir l'adresse de ce destinataire à chaque envoi de document. En mémorisant sa propre adresse e-mail, il est possible d'utiliser la fonction d'indication de fin de tâche en spécifiant une adresse pour la réponse.

Les types de destinataires suivants peuvent être enregistrés dans le carnet d'adresses.

### Note

- 
 Puisque chaque adresse est traitée individuellement, si une adresse e-mail est enregistrée dans un groupe d'adresses, cette adresse e-mail et le groupe d'adresses sont considérés comme deux entrées distinctes. Un numéro de fax peut également être enregistré dans un groupe d'adresses, ce numéro et le groupe d'adresses sont considérés comme deux entrées distinctes.
- 
 Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible d'enregistrer dans le Carnet d'adresses des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et des groupes d'adresses.
- 
 Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est aussi possible d'enregistrer les numéros de fax et groupes d'adresses dans le carnet d'adresses.
- 
 Les destinataires enregistrés dans le Carnet d'adresses peuvent être exportés vers un ordinateur sous la forme d'un fichier qui peut par la suite être importé sur la machine. Pour plus d'informations sur l'exportation du Carnet d'adresses, voir le Guide du logiciel d'administration.

### ● Fax

Les numéros de fax peuvent être enregistrés avec les informations relatives à la sous-adresses et au mot de passe.

Il est également possible d'enregistrer un numéro de fax obtenu en recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau utilisant LDAP.

### ● E-mail

Il est possible d'enregistrer des adresses e-mail.

Il est également possible d'enregistrer une adresse e-mail obtenue en recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau utilisant LDAP.

## ● I-Fax

Il est possible d'enregistrer des adresses I-Fax, avec les modes et les conditions de réception par le destinataire.

Il est également possible d'enregistrer en tant qu'adresse I-Fax une adresse e-mail obtenue en recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau utilisant LDAP.

## ● Fichier

Il est possible d'enregistrer un protocole, un nom d'hôte, un chemin de dossier, etc., pour enregistrer au niveau d'un serveur de fichiers des documents lus.

### Note

☞ Pour plus d'informations sur l'envoi vers un serveur de fichiers, voir le Guide de mise en réseau.

## ● Tri groupé

Il est possible d'enregistrer plusieurs destinataires de différents types dans un groupe d'adresses. Les destinataires enregistrés peuvent être regroupés et utilisés en fonction des besoins.

### Note

☞ Il n'est pas possible d'enregistrer de nouveaux destinataires dans un groupe d'adresses. Ils doivent d'abord être enregistrés dans le Carnet d'adresses avant d'être enregistrés dans un groupe d'adresses.

☞ Lors de la mémorisation des destinataires d'un groupe d'adresses, il n'est possible de sélectionner et de mémoriser que des destinataires enregistrés dans un même carnet d'adresses secondaire.



## Mémorisation de nouvelles adresses


L'enregistrement d'un destinataire dans le carnet d'adresses évite d'avoir à saisir son adresse à chaque utilisation. Ce destinataire peut également être sélectionné dans le carnet d'adresses pour être utilisé dans d'autres réglages personnalisés.


### Note

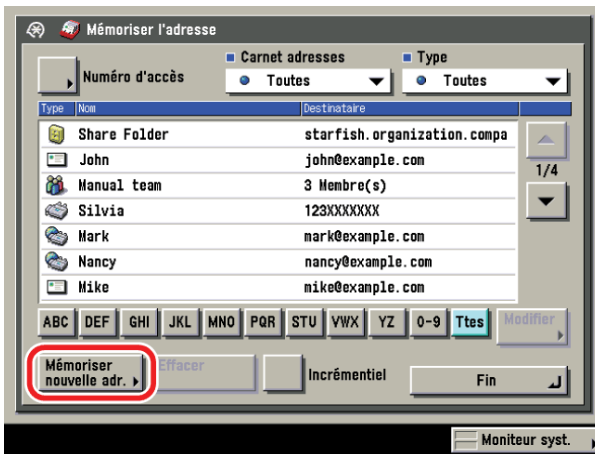
- Pour gérer les destinataires en mode Gestion des numéros d'accès, dans l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Limiter la fonction d'envoi régler la Gestion des numéros d'accès sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
- Si après avoir mémoriser le numéro d'accès, il reste encore à effectuer des réglages au niveau du destinataire, le même écran s'affiche à nouveau.
- Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", tandis que Gestion des numéros d'accès pour Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", le numéro d'accès saisi n'est pas affiché sous forme d'astérisques dans l'écran de réglage du numéro d'accès. (Voir le Guide de référence.)
- Le numéro d'accès peut contenir jusqu'à 7 caractères. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.  
Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.  
Il n'est pas possible de mémoriser un numéro d'accès ne contenant que des zéros, tel que <0000000>. Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.  
Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

## Numéros de fax

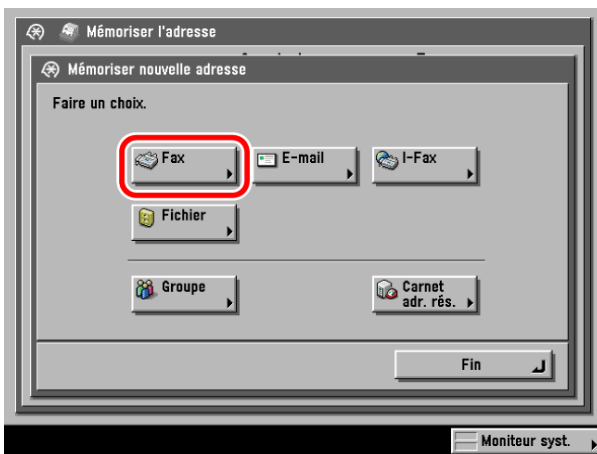
### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

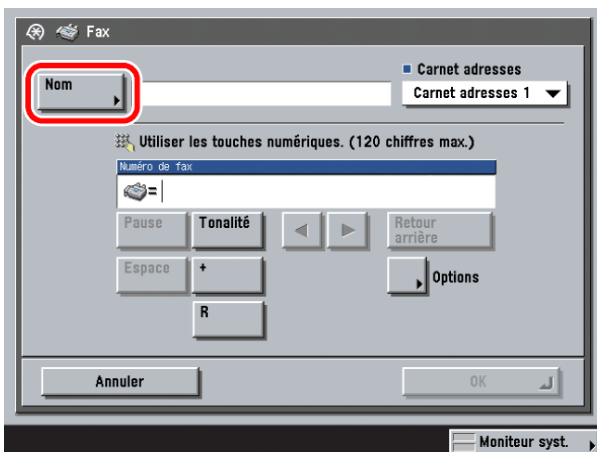
1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse].
2. Appuyer sur [Mémoriser nouvelle adr.].



### 3. Appuyer sur [Fax].



### 4. Appuyer sur [Nom].



### 5. Saisir un nom pour le destinataire du fax → appuyer sur [OK].

- Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des destinataires lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.
- Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche. Il est possible d'affiner les adresses en saisissant des lettres ou des symboles.
- Pour plus d'informations sur l'affinement des destinataires, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".

## 6. Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

Le numéro saisi est mémorisé dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

## 7. Saisir le numéro du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9 , de \* et de # .

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

- [Pause] : Pour insérer une pause de plusieurs secondes dans le numéro composé. Si l'on insère une pause, la lettre <p> s'affiche entre les chiffres et la lettre <p> s'affiche à la fin du numéro. Lors de la composition d'un numéro à l'étranger, insérer une pause après l'indicatif, ainsi qu'à la fin du numéro de téléphone. (Voir "Durée de pause(p.9-56)".)
- [Tonalité] : Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). Si l'on appuie sur [Tonalité], la lettre <T> s'affiche. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)
- [ ◀ ][ ▶ ] : Pour placer le curseur à la position voulue.
- [Retour arrière] : Pour effacer le dernier numéro saisi.
- [Espace] : Pour insérer un espace entre deux numéros.
- [+] : Pour saisir le code pays. Appuyer sur [+] après la saisie du code pays, et avant le numéro de fax.
- [Options] : Pour définir la sous-adresse, le mot de passe, l'envoi

en mode MCE, la vitesse d'envoi et le type des paramètres d'appel. Ces réglages sont facultatifs.

[R] : Pour utiliser la touche R. (Voir "Composition spéciale(p.7-5)".)

- Il n'est pas possible d'insérer une pause ou un espace au début d'un numéro.
- Toute pause insérée à la fin d'un numéro dure 10 secondes.
- Si l'on sélectionne [Options] :

### ● Si l'on sélectionne [Options] :

☐ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

[Sousadresse] et [Mot de passe] :

Appuyer sur [Sousadresse] → saisir la sous-adresse du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9, de \* et de #.

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe du destinataire à l'aide des touches numériques 0 - 9, de \* et de #.

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer → appuyer sur [OK].

Appuyer sur [Espace] pour insérer un espace.

Appuyer sur [Retour arrière] pour supprimer le dernier chiffre saisi.

Si le destinataire n'a pas associé de mot de passe à la sous-adresse cible, il n'est pas nécessaire d'en entrer un.

<TX MCE> :

Sélectionner [Oui] ou [Non].

<Vitesse d'envoi> :

Dérouler la liste Vitesse d'envoi → sélectionner la vitesse d'envoi voulue.

Si la transmission des documents met un certain temps à démarrer, cela peut signifier que l'on se trouve dans une zone où la qualité des lignes téléphoniques est médiocre.

Sélectionner une vitesse plus lente. Les options proposées sont les suivantes : [33 600 bps], [14 400 bps], [9 600 bps] ou [4 800 bps]

<Longue distance> :

Dérouler la liste Longue distance → sélectionner le type d'appel.

Sélectionner [Longue dist. (1)] si des erreurs de transmission se produisent fréquemment lors d'appels vers l'étranger (lorsque le numéro est enregistré dans le carnet d'adresses). Si les erreurs persistent, essayer [Longue dist. (2)] ou [Longue dist. (3)].

☐ Si l'on souhaite associer une sous-adresse à la tâche d'envoi, s'assurer que le télécopieur du destinataire prend en charge les sous-adresses aux normes UIT-T.

☐ Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", le mot de passe saisi n'est pas affiché sous forme d'astérisques. (Voir le Guide de référence.)

## 8. Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :

☐ Appuyer sur [Suivant].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].


Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

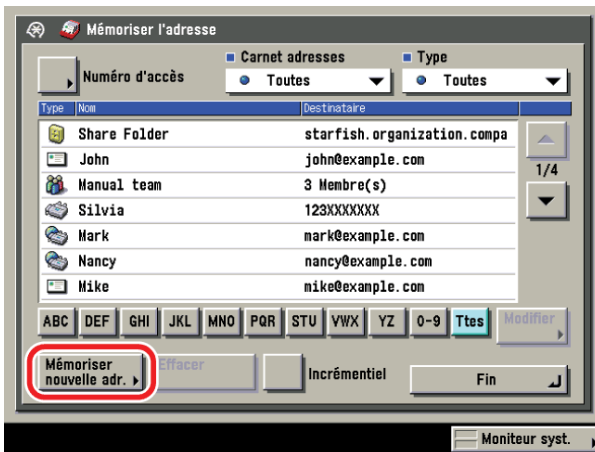
☐ Appuyer sur [OK].

## Adresses e-mail

### Note

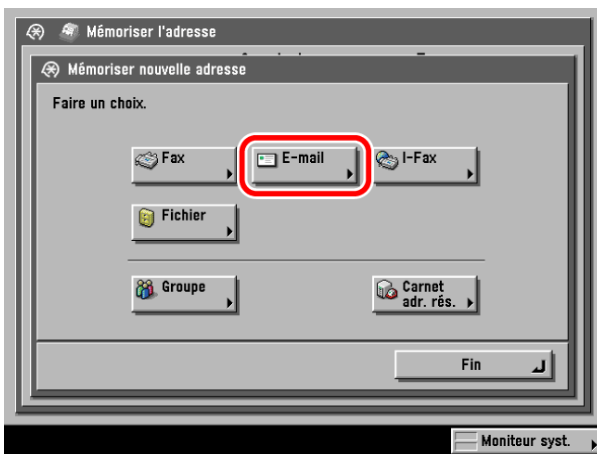
 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

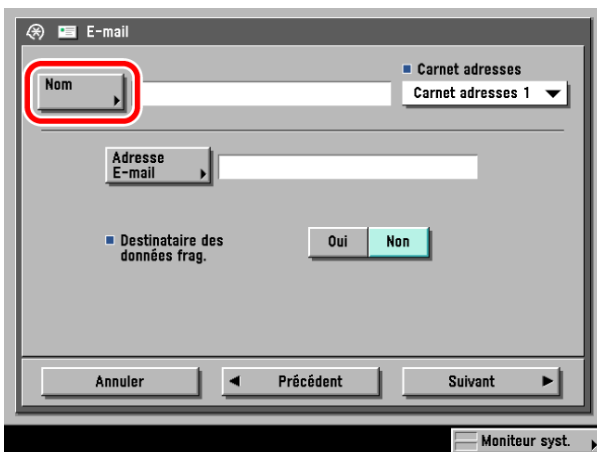




## 2. Appuyer sur [E-mail].



## 3. Appuyer sur [Nom].



## 4. Saisir un nom pour l'adresse e-mail → appuyer sur [OK].

- Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des destinataires lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.
- Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche. Il est possible d'affiner les adresses en saisissant des lettres ou des symboles.
- Pour plus d'informations sur l'affinement des destinataires, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".

**5. Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.**

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse e-mail est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

**6. Appuyer sur [Adresse E-mail] → saisir l'adresse e-mail → appuyer sur [OK].**

**7. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Destinataire des données frag.>.**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Sélectionner [Oui] si le logiciel de messagerie du destinataire comporte une fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties avant leur envoi. Lorsque la machine du destinataire reçoit toutes les parties des données, elle les combine en un seul élément de données.

[Non] : Sélectionner [Non] si le logiciel de messagerie du destinataire ne comporte pas de fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties et envoyées en plusieurs messages.

- Vérifier les spécifications du logiciel de messagerie du destinataire avant de sélectionner ce mode. Une erreur d'envoi peut se produire si le logiciel de messagerie du destinataire ne dispose pas d'une fonction de combinaison des données fragmentées.
- Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".

## 8. Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :

☐ Appuyer sur [Suivant].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.


### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

☐ Appuyer sur [OK].

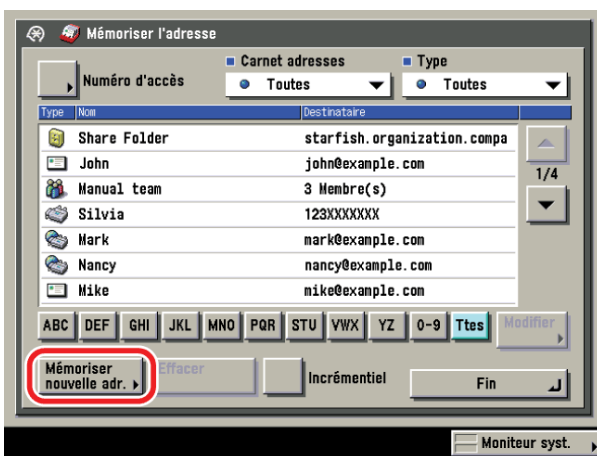
## Adresses I-Fax

10

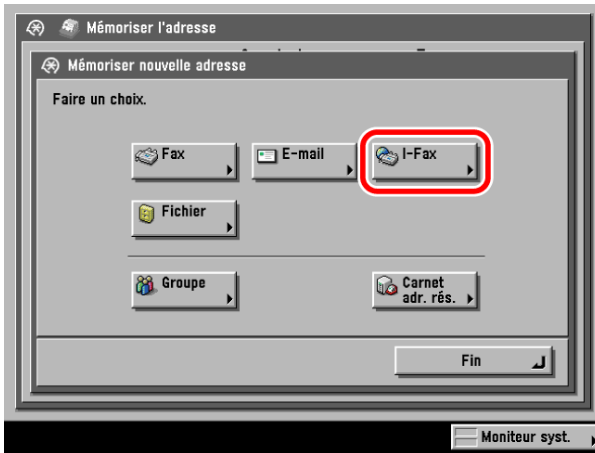
### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

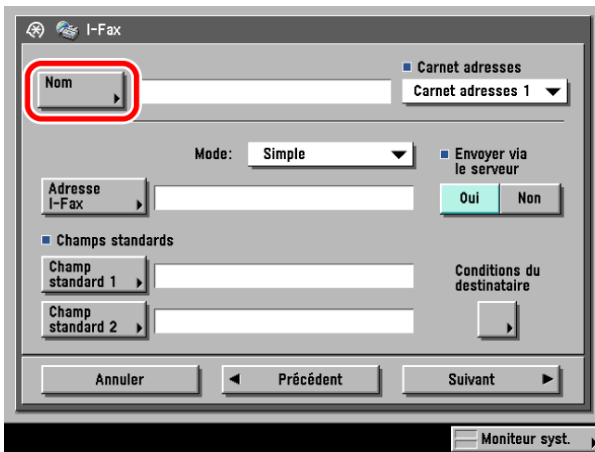
1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].



## 2. Appuyer sur [I-Fax].



## 3. Appuyer sur [Nom].



## 4. Saisir un nom pour l'adresse I-fax → appuyer sur [OK].

- Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des destinataires lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.
- Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche. Il est possible d'affiner les adresses en saisissant des lettres ou des symboles.
- Pour plus d'informations sur l'affinement des destinataires, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".

## 5. Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse I-Fax est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.


## 6. Dérouler la liste Mode → choisir [Simple] ou [Plein].

<Mode> :


[Simple] : Envoie via Internet les données lues sous forme d'image.

[Plein] : Envoie via Internet les données lues sous forme d'image et permet de recevoir un message de contrôle de transmission (indication de fin de tâche) de l'I-Fax.

La machine du destinataire doit être compatible avec le mode I-Fax Plein pour qu'une indication de fin de tâche soit envoyée à l'expéditeur.

 Lors de l'envoi de documents en mode Plein à une machine ne prenant pas ce mode en charge, la réception ne peut pas être confirmée. Dans ce cas, la tâche concernée n'est pas considérée comme terminée, bien que l'envoi du document ait effectivement eu lieu. Dans l'écran des statuts, ces tâches apparaissent en <Attente de résultat...> jusqu'à l'écoulement du délai défini pour l'option Temporisation TX mode intégral dans les Réglages I-Fax au niveau des Réglages de communication dans les Réglages système (en mode Utilisateur). Une fois ce délai écoulé, la tâche est placée dans le journal et affiche le statut <->. si l'envoi du document à un serveur ou à une autre destination n'a pu être vérifié.

## 7. Appuyer sur [Adresse I-Fax] → saisir l'adresse I-Fax → appuyer sur [OK].

 Dans le cas où l'on n'envoie pas les documents via un serveur et que l'adresse IP du destinataire n'est pas enregistrée au niveau d'un serveur DNS, il faut utiliser le format suivant pour saisir le nom de domaine : (utilisateur)@(adresse IP du destinataire)

## 8. Appuyer sur [Champ standard 1] et [Champ standard 2] → saisir les informations appropriées → appuyer sur [OK].

Les informations du Champ standard 1 et 2 sont nécessaires pour pouvoir utiliser le service de fax via Internet. Pour plus d'informations, contacter le fournisseur de services Internet.

Si l'on n'utilise pas le service de fax via Internet, cette étape n'est pas nécessaire.

- Une fois que l'on a appuyé sur [OK], les informations saisies pour les champs standards sont remplacées par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran des réglages I-Fax.


## 9. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Envoi via le serveur>.

<Envoyer via le serveur> :

[Oui] : Envoie les documents via un serveur. Cette option permet d'envoyer des documents à des destinataires via Internet de la même manière que s'il s'agissait d'e-mails.

[Non] : N'envoie pas les documents via un serveur. Il est possible d'envoyer une grande quantité de données d'image à un destinataire du même environnement LAN (Local Area Network, réseau local) sans surcharger le serveur de messagerie. Cela permet d'envoyer des documents rapidement et directement au destinataire. Pour pouvoir utiliser cette fonction, il faut qu'un enregistrement MX (Mail eXchange) ait été paramétré sur le serveur DNS. Demander au gestionnaire du système si ce type d'envoi est possible avant de régler Envoyer via le serveur sur "Non".

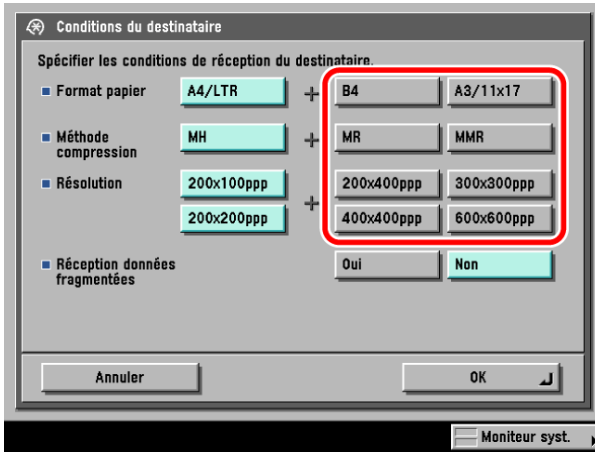
Si l'on définit les informations des champs standards, il faut régler Envoyer via le serveur sur "Oui".

- Pour spécifier le réglage Envoyer via serveur, régler préalablement sur "Oui" <Utiliser fonction Envoyer via serveur> dans l'écran Réglages I-Fax. Il est recommandé de régler <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" sur le même écran. Pour accéder à cet écran, appuyer sur  [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir "Réglages I-Fax(p.11-9)".)

- Même si l'option <Envoi via le serveur> est réglée sur "Non", l'envoi des messages de confirmation de réception pour les documents envoyés en mode Plein est effectué via le serveur.



10. Appuyer sur [Conditions du destinataire] → spécifier le format papier, la méthode de compression et la résolution.



Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

- Format papier : A4/LTR
- Méthode compression : MH (Modified Huffman)
- Résolution : 200 x 100 ppp et 200 x 200 ppp

A5 se trouve dans [A4/LTR].

- Définir les conditions de réception en fonction des spécifications de la machine du destinataire. Une erreur de transmission peut survenir si les conditions définies ne sont pas prises en charge par la machine du destinataire.

- Les méthodes de compression disponibles sont les suivantes :

- MH (Modified Huffman) - système "Huffman modifié" de lecture horizontale et de compression des zones continues de points blancs et de points noirs.
- MR (Modified Read) - système de lecture horizontale et verticale et de compression des zones en noir et blanc. Plus rapide que le MH.
- MMR (Modified Modified Read) - adaptation du système de lecture modifiée (MR), utilisée à l'origine dans les machines numériques. Plus rapide que le MR.

11. Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Réception données fragmentées> → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Sélectionner [Oui] si la machine du destinataire comporte une fonction de combinaison des données

fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties avant leur envoi. Lorsque la machine du destinataire reçoit toutes les parties des données, elle les combine en un seul élément de données.

[Non] :

Sélectionner [Non] si la machine du destinataire ne comporte pas de fonction de combinaison des données fragmentées. Si la taille des données à envoyer est supérieure à la valeur définie pour Format données max. pour l'envoi (mode Utilisateur > Réglages système > Réglages de communication > Réglages communs E-mail/I-Fax), une erreur d'envoi se produit.

- ☐ Définir les conditions de réception en fonction des spécifications de la machine du destinataire. Une erreur de transmission peut survenir si les conditions définies ne sont pas prises en charge par la machine du destinataire.
- ☒ Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".

## 12. Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :

☐ Appuyer sur [Suivant].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

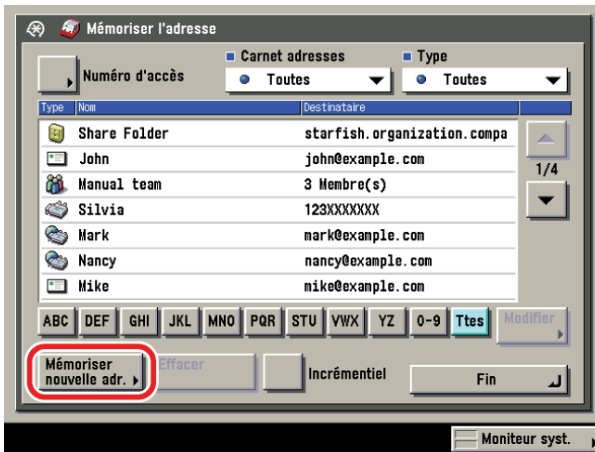
☐ Appuyer sur [OK].

## Adresses de serveurs de fichiers

### Note

- Une fois le Changement de langue réglé sur "Oui" dans les Réglages communs en mode Utilisateur, le nom d'hôte et le chemin du dossier du serveur de fichiers destinataire risquent de ne pas s'afficher correctement ; il ne sera donc peut-être pas possible de s'y référer.
- ☒ Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.
- ☒ Pour plus d'informations sur les réglages nécessaires pour l'envoi vers un serveur de fichiers, voir le Guide de mise en réseau.
- ☒ Le nom principal de l'utilisateur ne peut être utilisé que si l'envoi est effectué vers un ordinateur appartenant à un domaine Active Directory.

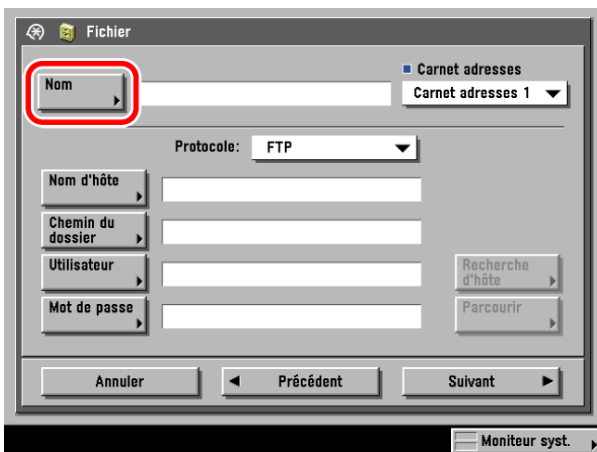
1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].



## 2. Appuyer sur [Fichier].



## 3. Appuyer sur [Nom].



## 4. Saisir un nom pour l'adresse du serveur de fichiers → appuyer sur [OK].


- Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des destinataires lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.
- Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche. Il est possible d'affiner les adresses en saisissant des lettres ou des symboles.
- Pour plus d'informations sur l'affinement des destinataires, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".

**5. Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.**


Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse du serveur de fichiers est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

**6. Dérouler la liste Protocole → sélectionner le protocole approprié.**

 Pour plus d'informations sur les protocoles disponibles, voir "Utilisation du clavier(p.2-14)".

**7. Définir les options [Nom d'hôte], [Chemin du dossier], [Utilisateur] et [Mot de passe].**

 Pour plus d'informations sur la définition des paramètres pour les protocoles FTP, Windows (SMB), NetWare (IPX) et WebDAV, voir "Sélection d'un serveur de fichiers(p.2-12)".

**8. Terminer l'enregistrement de l'adresse.**

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

**● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**

☐ Appuyer sur [Suivant].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

☐ Appuyer sur [OK].

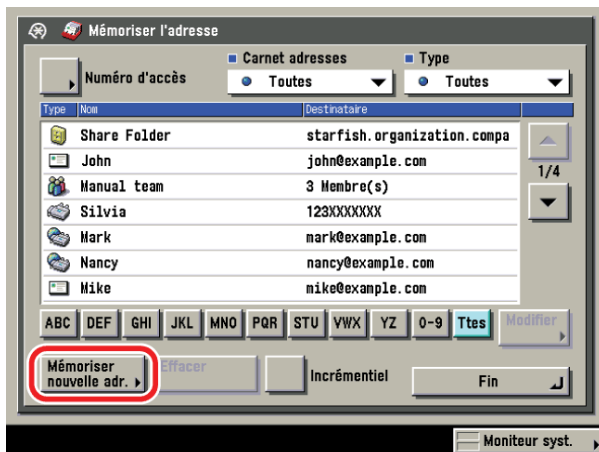
## Groupe d'adresses

La fonction Groupe d'adresses permet de créer un groupe comportant jusqu'à 256 destinataires enregistrés comme s'il s'agissait d'un seul destinataire.

### Note

- Avant de pouvoir définir un groupe d'adresses, il faut avoir enregistré les destinataires, qui peuvent être par exemple des numéros de fax, adresses e-mail et de serveurs de fichiers.
- Lors de la définition d'un groupe d'adresses, il n'est possible de sélectionner que des destinataires enregistrés dans un même carnet d'adresses secondaire.
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible d'enregistrer dans un groupe d'adresses des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et une boîte utilisateur.
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est aussi possible d'enregistrer les numéros de fax et une boîte utilisateur dans un groupe d'adresses.

- Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

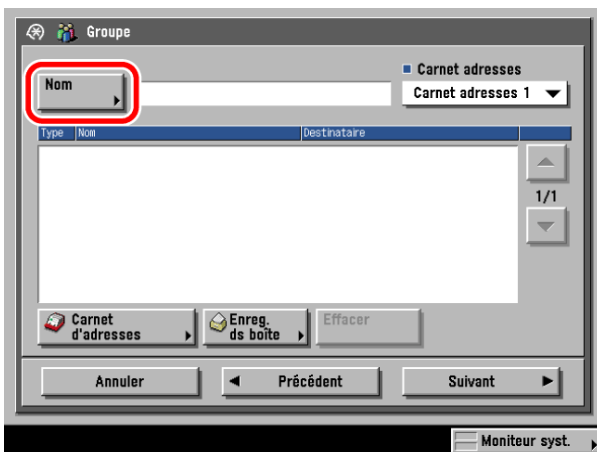




## 2. Appuyer sur [Groupe].



## 3. Appuyer sur [Nom].



## 4. Saisir le nom du groupe d'adresses → appuyer sur [OK].

- Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des destinataires lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.
- Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche. Il est possible d'affiner les adresses en saisissant des lettres ou des symboles.
- Pour plus d'informations sur l'affinement des destinataires, voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".

## 5. Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

Le groupe d'adresses est mémorisé dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

## 6. Sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Enreg. ds boîte].

Pour enregistrer des destinataires dans un groupe d'adresses, ceux-ci doivent déjà se trouver dans le carnet d'adresses secondaire utilisé pour mémoriser le groupe.

Il n'est pas possible d'enregistrer des destinataires provenant de différents carnets d'adresses secondaires dans le groupe. Par exemple, il n'est pas possible de mémoriser dans un même groupe des adresses e-mail du Carnet d'adresses 1 et des adresses de serveurs de fichiers du Carnet d'adresses 2.

- Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :
- Si l'on sélectionne [Enreg. ds boîte] :
- Pour effacer un destinataire :

### ● Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :

#### ☐ Sélectionner le destinataire → appuyer sur [OK].

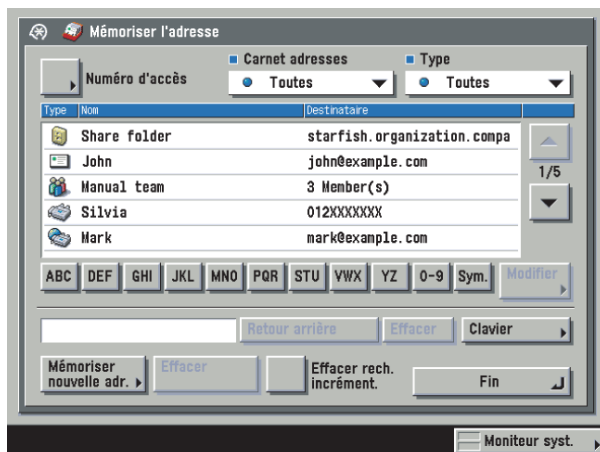
Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Pour annuler un destinataire spécifié, le sélectionner de nouveau pour enlever la coche.

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès

direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.


[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de restreindre l'affichage des types d'adresses dans la liste des résultats à l'aide de la liste déroulante Type. Si seule la Carte FAX (Super G3) en option est installée, la liste Type ne s'affiche pas.


Sélectionner un destinataire et appuyer sur [Détails] pour vérifier les informations relatives au destinataire sélectionné. Appuyer sur [Fin] pour revenir à l'écran précédent.

Pour ajouter d'autres destinataires, répéter l'étape 6.

 [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)

● Si l'on sélectionne [Enreg. ds boîte] :

- ☐ A partir de l'écran de sélection de boîte, sélectionner la boîte utilisateur → appuyer sur [OK].

 Une seule boîte utilisateur peut être enregistrée dans un groupe d'adresses.

● Pour effacer un destinataire :

- ☐ Sélectionner un destinataire dans le groupe → appuyer sur [Effacer].

**7. Terminer l'enregistrement de l'adresse.**

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :

- ☐ Appuyer sur [Suivant].

- ☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

- ☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

- ☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**

- ☐ Appuyer sur [OK].

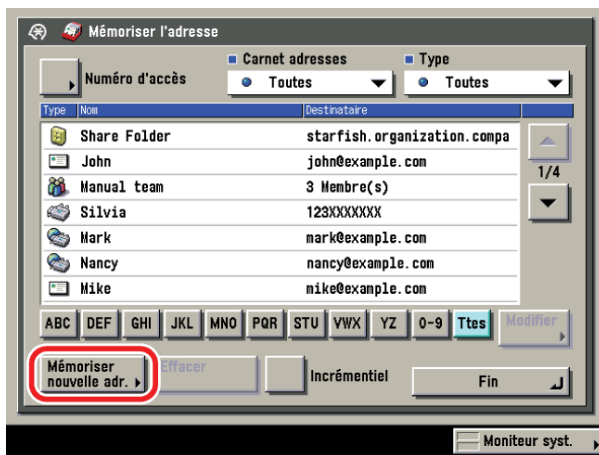
## Adresses obtenues par le biais d'un serveur

Il est possible de mémoriser une adresse obtenue dans l'annuaire d'un réseau dont les serveurs utilisent le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires).

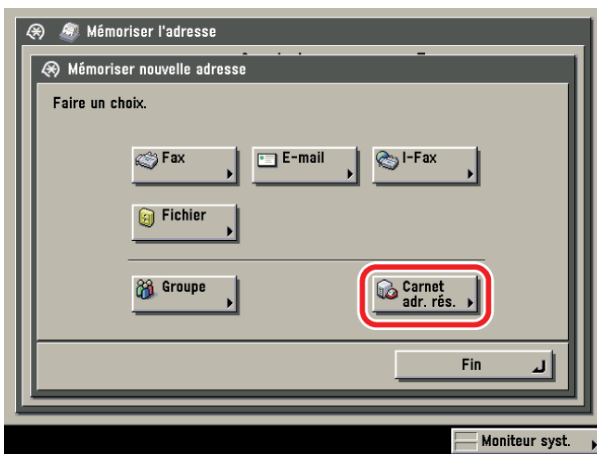
### Note

- Il peut être nécessaire de configurer les serveurs LDAP à l'avance, selon l'environnement réseau.
- Pour plus d'informations sur les serveurs LDAP, voir "Définition de serveurs LDAP(p.11-70)".
- L'information fournie par le serveur LDAP varie selon les options installées ou activées, par exemple :
  - Si seul le Kit fonctions envoi couleur est activé : noms et adresses e-mail
  - Si seule la Carte FAX (Super G3) est installée : noms et numéros de fax
  - Si le Kit fonctions envoi couleur est activé et que la Carte FAX (Super G3) est installée : noms, adresses e-mail et numéros de fax

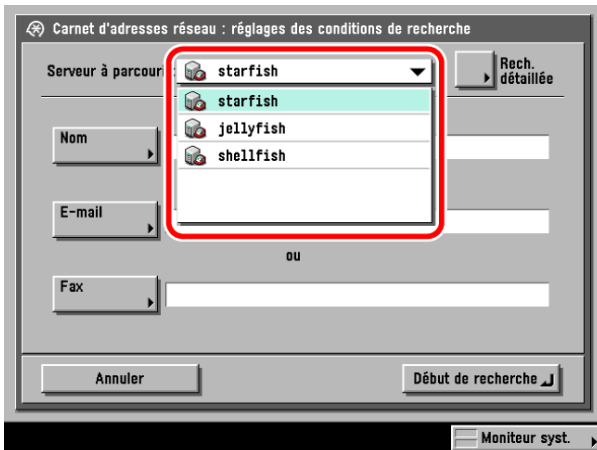
1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].




2. Appuyer sur [Carnet adr. rés.].



3. Dérouler la liste Serveur à parcourir → sélectionner le serveur souhaité pour effectuer la recherche.



4. Spécifier les critères de recherche.

 Pour rechercher un destinataire enregistré avec une adresse e-mail et avec un numéro de fax, il est possible de retrouver l'adresse e-mail en saisissant le numéro de fax comme critère de recherche, et vice versa.

- Utilisation de la recherche simple :
- Utilisation de la recherche détaillée :

### ● Utilisation de la recherche simple :

☐ Appuyer sur [Nom], [E-mail] ou [Fax] → saisir le nom, l'adresse e-mail ou le numéro de fax à rechercher → appuyer sur [OK].

Les critères de recherche qui ne sont pas renseignés ne sont pas inclus dans la recherche.

Pour effectuer une recherche plus détaillée avec plusieurs critères, appuyer sur [Rech. détaillée] et procéder comme indiqué dans la section suivante. Les critères renseignés au niveau de la recherche simple continuent d'être utilisés dans la recherche détaillée.

### ● Utilisation de la recherche détaillée :

☐ Appuyer sur [Rech. détaillée].



**□ Dérouler la liste de catégorie de recherche → sélectionner la catégorie souhaitée.**

Les catégories de recherche disponibles sont les suivantes :

|                      |  |
|----------------------|--|
| [Nom] :              | Recherche par nom  |
| [E-mail] :           | Recherche par adresse e-mail   |
| [Fax] :              | Recherche par numéro de fax  |
| [Organisation]<br>:  | Recherche par nom d'organisation   |
| [Unité<br>orgnstn] : | Recherche par unité organisationnelle (service d'une société, par exemple) |

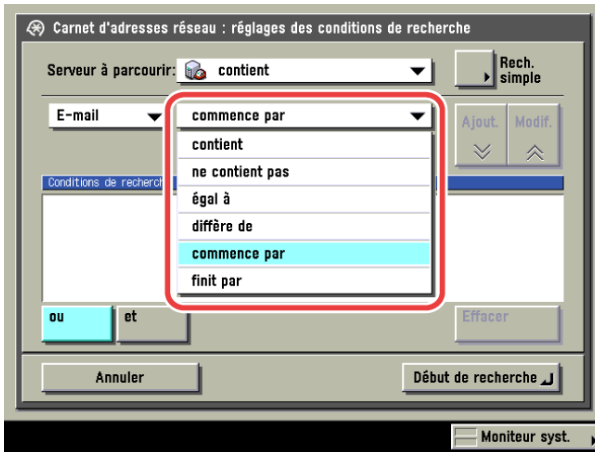
Par exemple, si cn(nom commun)=utilisateur1, ou(unité organisationnelle)=deptventes, o(organisation)=canon, c(pays)=jp est le nom distinctif dans l'annuaire, saisir l'organisation ou l'unité organisationnelle de l'utilisateur comme suit :

Organisation = canon

Unité orgnstn = dptventes

- ☞ Les catégories de recherche Organisation/Unité orgnstn peuvent uniquement être utilisées si l'information est répertoriée sur le serveur LDAP.
- ☞ La recherche détaillée sur les catégories Organisation/Unité orgnstn risque de ne pas pouvoir être réalisée. Elle dépend de l'enregistrement des types d'attributs sur le serveur LDAP et du type d'applications installées sur le serveur.
- ☞ Il est possible d'ajouter des attributs de recherche définis par l'utilisateur. Pour plus d'informations sur la mémorisation ou la modification d'un attribut de recherche, voir "Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP(p.11-79)".

- ❑ Dérouler la liste des critères de recherche → sélectionner le critère souhaité  
→ appuyer sur [Réglages].



Les critères de recherche suivants peuvent être sélectionnés :

- |                     |   |
|---------------------|---|
| [contient] :        | Le résultat doit contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle saisis.   |
| [ne contient pas] : | Le résultat ne doit pas contenir le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle saisis.  |
| [égal à] :          | Le résultat doit être identique au nom, à l'adresse e-mail, au numéro de fax, à l'organisation ou à l'unité organisationnelle saisis.                                       |
| [diffère de] :      | Le résultat doit être différent du nom, de l'adresse e-mail, du numéro de fax, de l'organisation ou de l'unité organisationnelle saisis.                                    |
| [commence par] :    | Les premiers caractères du résultat doivent correspondre à ce qui a été saisi pour le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité organisationnelle. |
| [finit par] :       | Les derniers caractères du résultat doivent correspondre à ce qui a été saisi pour le nom, l'adresse e-mail, le numéro de fax, l'organisation ou l'unité                    |

organisationnelle.

☐ **Saisir le critère de recherche → appuyer sur [OK].**

☐ **Appuyer sur [Ajout.].**




Pour ajouter d'autres critères de recherche, appuyer sur [ou] ou [et] → répéter l'étape 4.

[ou] : La recherche ne produit un résultat que si au moins une des conditions de recherche spécifiées est remplie.

[et] : La recherche ne produit un résultat que si toutes les conditions de recherche spécifiées sont remplies.




Pour modifier un critère de recherche, le sélectionner → appuyer sur [Modif.] → [Réglages].

Pour supprimer un critère de recherche, le sélectionner → appuyer sur [Effacer].

-  Il est possible de définir simultanément jusqu'à quatre critères de recherche.
-  Avec trois ou quatre critères de recherche, il n'est pas possible d'utiliser à la fois [ou] et [et].
-  Si l'on appuie sur [Rech. simple] après avoir spécifié des critères de recherche dans l'écran de recherche détaillée, l'affichage revient à l'écran de recherche simple et les critères de recherche détaillée sont supprimés.

## 5. Appuyer sur [Début de recherche].

Pour annuler la recherche pendant qu'elle s'effectue, appuyer sur [Annuler]. Si la machine a trouvé des résultats avant que l'on ait appuyé sur [Annuler], ces résultats sont affichés.

-  La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.
  -  Le nombre de résultats de recherche affichés ne pourra pas dépasser la limite définie au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système en mode Utilisateur. Si le destinataire recherché n'est pas affiché, il est possible soit d'augmenter le nombre maximum d'adresses susceptibles d'être recherchées, soit de modifier le critère de recherche. (Voir "Définition de serveurs LDAP(p.11-70)".)
  -  Si l'on appuie sur [Début de recherche] sans définir de catégorie, toutes les adresses stockées sur le serveur LDAP s'affichent.
- Si l'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche :

● Si l'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche :

❑ **Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].**

L'écran de saisie du mot de passe réseau s'affiche dans les cas suivants :

- L'option <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP est réglée sur "Utiliser" sous Réglages système (en mode Utilisateur) et l'option <Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> est réglée sur "Oui".
- Le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de domaine spécifiés au niveau de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) sont incorrects.

[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe → appuyer sur [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de saisie du mot de passe réseau.

**6. Sélectionner dans les résultats de la recherche le destinataire que l'on souhaite enregistrer dans le carnet d'adresses → appuyer sur [Suivant].**

Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].

Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires.


Pour sélectionner l'ensemble des 64 premiers destinataires, appuyer sur [Tout sélectionner (64 dest. max.)]. (Si un destinataire est déjà sélectionné, l'intitulé de la touche est [Effacer sélection].)

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les adresses e-mail remplissant les critères de recherche indiqués s'affichent. Il est possible d'enregistrer l'adresse e-mail sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax en appuyant sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax]. Pour enregistrer des adresses e-mail en tant qu'adresses I-Fax, les enregistrer l'une après l'autre.


Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, les numéros de fax répondant aux critères de recherche spécifiés sont également affichés.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est possible de restreindre l'affichage des types d'adresses dans la

liste des résultats à l'aide de la liste déroulante Type.


 Pour annuler un destinataire spécifié, le sélectionner de nouveau pour enlever la coche.

## 7. Enregistrer le destinataire sélectionné.

 Les seules informations que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms, des adresses e-mail et des numéros de fax.

- Si un seul destinataire est sélectionné :
- Si plusieurs destinataires sont sélectionnés :
- Pour enregistrer l'adresse sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax :



### ● Si un seul destinataire est sélectionné :



☐  Vérifier l'adresse → appuyer sur [OK].

Si nécessaire, modifier le contenu de l'adresse.

Si, dans Limiter la fonction d'envoi l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Suivant].

Appuyer sur [Numéro d'accès].

Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques  - .

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques  -  → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

### ● Si plusieurs destinataires sont sélectionnés :

- ☐ **Sélectionner le carnet d'adresses secondaire dans lequel enregistrer les adresses → appuyer sur [OK].**

Si, dans Limiter la fonction d'envoi l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Numéro d'accès].

Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

- ☐ **Pour mémoriser un numéro de fax ou une adresse I-Fax comme nouvelle adresse de destination, lire le message → appuyer sur [OK].**

 Il est possible de sélectionner jusqu'à 64 adresses à la fois.

● **Pour enregistrer l'adresse sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax :**

- ☐ **Vérifier l'adresse → appuyer sur [OK].**

Si nécessaire, modifier le contenu de l'adresse.

Si, dans Limiter la fonction d'envoi l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Suivant].

Appuyer sur [Numéro d'accès].


Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

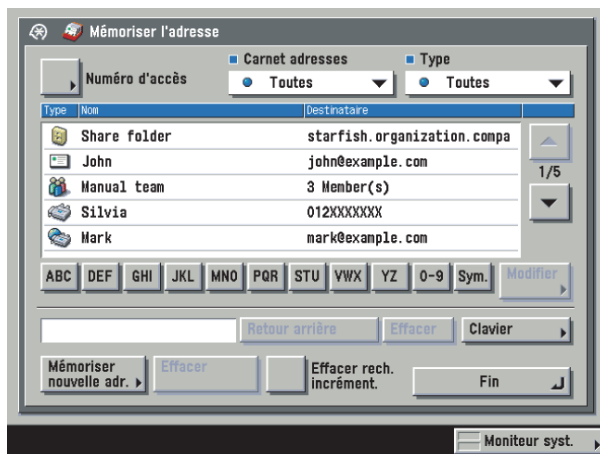
## Modification des détails d'une adresse

Il est possible de modifier les informations d'un destinataire en fonction des besoins.

1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse].
2. Sélectionner le destinataire à modifier → appuyer sur [Modifier].

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.


Pour restreindre le type d'adresses affichées dans la liste des résultats, dérouler la liste Type.

Pour afficher la liste des carnets d'adresses secondaires 1 à 10, dérouler la liste Carnet adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie.

Il n'est pas possible de sélectionner un bouton de composition 1 touche enregistré dans un carnet d'adresses secondaire.






Si l'on sélectionne [Toutes] dans la liste déroulante Carnet d'adresses, les destinataires mémorisés dans les boutons 1 touche s'affichent. Toutefois, il est impossible de modifier ces destinataires. Pour plus d'informations sur la mémorisation et la modification des boutons de composition 1 touche, voir "Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche(p.10-50)".

Pour sélectionner un destinataire géré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès], puis saisir le numéro d'accès du destinataire sélectionné à l'aide des touches numériques 0 - 9 . Pour afficher les destinataires qui ne sont pas gérés par des numéros d'accès, appuyer sur [Pas de n° d'accès].

 [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)

### 3. Modifier les détails de l'adresse.

Il n'est pas possible de changer le carnet d'adresses d'un groupe, ni de modifier un destinataire enregistré en tant que groupe d'adresses.

-  Pour plus d'informations sur le réglage des numéros de fax, voir "Numéros de fax(p.10-6)".
-  Pour plus d'informations sur la définition des adresses e-mail, voir "Adresses e-mail(p.10-12)".
-  Pour plus d'informations sur la définition des adresses I-Fax, voir "Adresses I-Fax(p.10-17)".
-  Pour plus d'informations sur la définition des adresses de serveurs de fichiers, voir "Adresses de serveurs de fichiers(p.10-24)".
-  Pour plus d'informations sur la définition des groupes d'adresses, voir "Groupe d'adresses(p.10-28)".



#### 4. Terminer la modification des détails de l'adresse.

- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :
- Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

#### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :

☐ Appuyer sur [Suivant].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès].

☐ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

☐ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce destinataire, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Le numéro d'accès peut contenir jusqu'à 7 caractères. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.




Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

Il n'est pas possible de mémoriser un numéro d'accès ne contenant que des zéros, tel que <0000000>. Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.

Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.


#### ● Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :

☐ Appuyer sur [OK].

-  Pour gérer les destinataires en mode Gestion des numéros d'accès, dans l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Limiter la fonction d'envoi régler la Gestion des numéros d'accès sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
-  Si après avoir mémoriser le numéro d'accès, il reste encore à effectuer des réglages au niveau du destinataire, le même écran s'affiche à nouveau.
-  Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", tandis que Gestion des numéros d'accès pour Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", le numéro d'accès saisi n'est pas affiché sous forme d'astérisques dans l'écran de réglage du numéro d'accès. (Voir le Guide de référence.)

## Effacement d'adresses

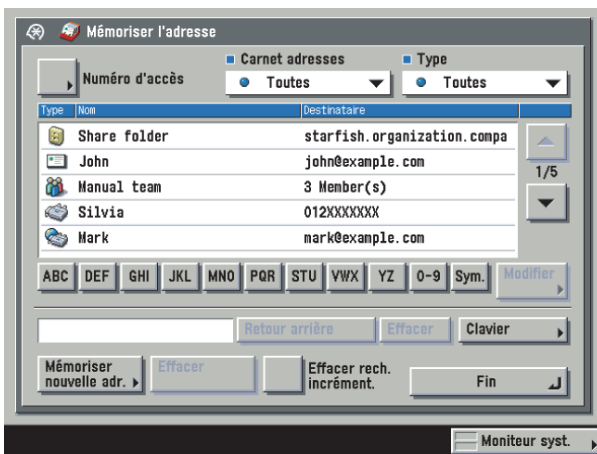
Il est possible d'effacer les destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses.

1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse].
2. Sélectionner le destinataire à effacer → appuyer sur [Effacer].

Il n'est pas possible d'effacer simultanément plusieurs destinataires.

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.


Pour restreindre le type d'adresses affichées dans la liste des résultats, dérouler la liste Type.

Pour afficher la liste des carnets d'adresses secondaires 1 à 10, dérouler la liste Carnet adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie.

Il n'est pas possible de sélectionner un bouton de composition 1 touche enregistré dans un carnet d'adresses secondaire.

Si l'on sélectionne [Toutes] dans la liste déroulante Carnet d'adresses, les destinataires mémorisés dans les boutons 1 touche s'affichent. Toutefois, il est impossible d'effacer ces destinataires. Pour plus d'informations sur l'effacement à l'aide des boutons 1 touche, voir "Effacement des boutons de composition 1 touche(p.10-56)".



Pour sélectionner un destinataire géré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès], puis saisir le numéro d'accès du destinataire sélectionné à l'aide des touches numériques 0 - 9 . Pour afficher les destinataires qui ne sont pas gérés par des numéros d'accès, appuyer sur [Pas de n° d'accès].

 [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)

### 3. Appuyer sur [Oui].

## Désignation d'un carnet d'adresses






Il est possible d'attribuer un nom aux différents carnets d'adresses secondaires.

1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser Nom du Carnet d'adresses].
2. Sélectionner le carnet d'adresses secondaire à nommer → appuyer sur [Attribuer un nom].
3. Saisir un nom → appuyer sur [OK].  
 Lorsqu'on appuie sur [OK] sans saisir de caractère, le nom actuel du carnet est rétabli (par défaut, Carnet adresses 1 à 10).
4. Appuyer sur [OK].

## Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 destinataires au niveau des boutons de composition 1 touche. Cette section explique comment mémoriser/modifier des destinataires au niveau des boutons de composition 1 touche.

### Note

-  Une fois le Changement de langue réglé sur "Oui" dans les Réglages communs en mode Utilisateur, le nom d'hôte et le chemin du dossier du serveur de fichiers destinataire risquent de ne pas s'afficher correctement ; il ne sera donc peut-être pas possible de s'y référer.
-  Les destinataires enregistrés au niveau des boutons de composition 1 touche sont aussi affichés dans le carnet d'adresses.
-  Il n'est pas possible d'enregistrer un nouveau destinataire dans un groupe de destinataires enregistré dans un bouton de composition 1 touche. Par conséquent, le destinataire doit être enregistré au préalable.
-  Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible d'enregistrer sous un bouton 1 touche des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et des groupes d'adresses.
-  Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est aussi possible d'enregistrer les numéros de fax et groupes d'adresses à l'aide d'un bouton de composition 1 touche.





1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche].

## 2. Sélectionner un bouton de composition 1 touche à mémoriser ou à modifier → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].



Si l'on connaît le numéro à trois chiffres associé à un bouton, on peut appuyer sur [ ] (numéro de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Si l'on sélectionne un bouton de composition 1 touche contenant déjà un destinataire, passer à l'étape 4.

-  Les boutons de composition 1 touche sous lesquels des destinataires ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (  ) dans le coin inférieur droit.
-  En cas de sélection d'un bouton de composition 1 touche dans lequel des destinataires sont déjà mémorisés, ceux-ci s'affichent.
-  Si l'on enregistre plusieurs destinataires en tant que groupe d'adresses dans un bouton de composition 1 touche, le nombre de destinataires compris dans le groupe est affiché.

## 3. Sélectionner [Fax], [E-mail], [I-Fax], [Fichier], [Groupe] ou [Carnet adr. rés.].

- Si l'on sélectionne [Fax] (la Carte FAX (Super G3) en option est installée) :
- Lors de la sélection de [E-mail] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :
- Lors de la sélection de [I-Fax] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :
- Lors de la sélection de [Fichier] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :
- Si l'on sélectionne [Groupe] :
- Si l'on sélectionne [Carnet adr. rés.] :

● Si l'on sélectionne [Fax] (la Carte FAX (Super G3) en option est installée) :

- ☐ Saisir un nom pour le destinataire de la télécopie conformément aux étapes 4 et 5 de Numéros de fax (p.10-6) .
- ☐ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].
- ☐ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].
- ☐ Saisir le numéro de fax du destinataire conformément à l'étape 7 de Numéros de fax (p.10-6) .

● Lors de la sélection de [E-mail] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :

- ☐ Saisir un nom pour l'adresse e-mail conformément aux étapes 3 et 4 de Adresses e-mail (p.10-12) .
- ☐ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].
- ☐ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].
- ☐ Spécifier l'adresse e-mail et le Destinataire données frag. selon les explications données lors des étapes 6 et 7 de Adresses e-mail (p.10-12) .



- Lors de la sélection de [I-Fax] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :

- ☐ Saisir un nom pour l'adresse I-Fax conformément aux étapes 3 et 4 de Adresses I-Fax (p.10-17) .
- ☐ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].
- ☐ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].
- ☐ Spécifier le mode I-Fax, l'adresse I-Fax, les champs standard, les réglages d'envoi via un serveur ou les conditions de réception par le destinataire selon les explications des étapes 6 à 11 de Adresses I-Fax (p.10-17) .




- Lors de la sélection de [Fichier] (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé) :

- ☐ Saisir un nom pour l'adresse du serveur de fichiers conformément aux étapes 3 et 4 de Adresses de serveurs de fichiers (p.10-24) .
- ☐ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].
- ☐ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].
- ☐ Sélectionner le protocole, le nom d'hôte, le chemin du dossier, l'utilisateur et le mot de passe conformément aux étapes 6 et 7 de Adresses de serveurs de fichiers (p.10-24) .

● Si l'on sélectionne [Groupe] :

- ☐ Saisir un nom pour le groupe d'adresses conformément aux étapes 3 et 4 de Groupe d'adresses (p.10-28) .
- ☐ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].
- ☐ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].
- ☐ Appuyer sur [Spécifier les destinataires].
- ☐ Sélectionner le destinataire à mémoriser dans le groupe d'adresses à partir de [Carnet d'adresses], des boutons de composition 1 touche ou de [Enreg. ds boîte] → appuyer sur [OK].

Seuls les destinataires déjà mémorisés sous des boutons 1 touche peuvent être sélectionnés dans un groupe d'adresses associé à un bouton 1 touche.

Si l'on connaît le numéro à trois chiffres associé à un bouton, on peut appuyer sur [  ] (numéro de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques  -  .

● Si l'on sélectionne [Carnet adr. rés.] :

- ☐ Rechercher les destinataires conformément aux étapes 3 à 5 de Adresses obtenues par le biais d'un serveur (p.10-34) .

- ☐ **Sélectionner dans les résultats de la recherche le destinataire que l'on souhaite enregistrer dans le bouton de composition 1 touche → appuyer sur [Suivant].**

Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les adresses e-mail remplissant les critères de recherche indiqués s'affichent. Il est possible d'enregistrer l'adresse e-mail sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax en appuyant sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax]. Pour enregistrer des adresses e-mail en tant qu'adresses I-Fax, les enregistrer l'une après l'autre.


Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, les numéros de fax répondant aux critères de recherche spécifiés sont également affichés.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est possible de restreindre l'affichage des types d'adresses dans la liste des résultats à l'aide de la liste déroulante Type.

 Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.

- ☐ **Le cas échéant, modifier les informations correspondant au destinataire.**


- ☐ **Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche] → saisir un nom pour le bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].**

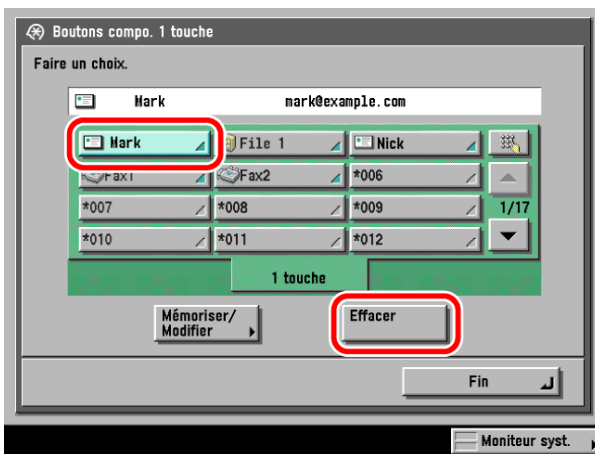
 Les seules informations que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms, des adresses e-mail et des numéros de fax.




#### **4. Appuyer sur [OK].**





## Effacement des boutons de composition 1 touche

Il est possible d'effacer les destinataires mémorisés sous les boutons de composition 1 touche.

1. Appuyer sur  → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche].
2. Sélectionner le bouton de composition 1 touche contenant le ou les destinataires à effacer → appuyer sur [Effacer].



Si l'on connaît le numéro à trois chiffres associé à un bouton, on peut appuyer sur [  ] (numéro de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques  - .

-  Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.
-  Les boutons de composition 1 touche sous lesquels des destinataires ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (  ) dans le coin inférieur droit.
-  En cas de sélection d'un bouton de composition 1 touche dans lequel des destinataires sont déjà mémorisés, ceux-ci s'affichent.

**3. Appuyer sur [Oui].**



---

---

## **Réglages administrateur système**

---

---

## Liste des réglages système

Les réglages suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages système du mode Utilisateur.

11

| Rubrique  | Réglages   | Distribution |
|---|--|--------------|
| Réglages de communication                             |  |              |
| Réglages communs E-mail/I-Fax (p.11-6) <sup>*2</sup>  |  |              |
| Format données max. pour l'envoi                      | 0 (Non), 1 à 99 Mo ; 3 Mo <sup>*1</sup>            | Oui          |
| Objet par défaut                                      | 40 caractères maximum ; Image jointe <sup>*1</sup> | Oui          |
| Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur | Oui, Non <sup>*1</sup>                             | Non          |
| Réglages E-mail (p.11-8) <sup>*2</sup>                |  |              |
| Si Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé     | Oui <sup>*1</sup> , Non                            | Non          |
| Réglages I-Fax (p.11-9) <sup>*2</sup>                 |  |              |
| Temporisation TX mode intégral                        | 1 à 99 heures ; 24 heures <sup>*1</sup>            | Oui          |
| Temporisation RX données fragm.                       | 0 à 99 heures ; 24 heures <sup>*1</sup>            | Oui          |
| Impr. MDN/DSN à réception                             | Oui, Non <sup>*1</sup>                             | Oui          |
| Toujours notifier erreurs RX                          | Oui <sup>*1</sup> , Non                            | Oui          |



|   |   |     |
|---|---|-----|
| Utiliser fonction Envoyer via serveur             | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Autoriser MDN par voie autre que le serveur       | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui |
| Réglages fax (p.11-13) <sup>*3</sup>              |   |     |
| Vitesse début d'envoi                             | 33600 bps <sup>*1</sup> , 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps | Oui |
| Vitesse début réception                           | 33600 bps <sup>*1</sup> , 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps | Oui |
| Mot de passe réception                            | 20 chiffres max.  | Non |
| Réglage touche R                                  | RTPC <sup>*1</sup> , IP   | Oui |
| Réglages boîte mémoire RX (p.11-16)               |   |     |
| Mot de passe boîte mémoire RX                     | Sept chiffres maximum   | Non |
| Utiliser verrouillage mémoire fax <sup>*3</sup>   | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Utiliser verrouillage mémoire I-Fax <sup>*2</sup> | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Heure début verrouillage mémoire                  | Quotidien, Choisir les jours, Non <sup>*1</sup>                             | Oui |
| Heure fin verrouillage mémoire                    | Quotidien, Choisir les jours, Non <sup>*1</sup>                             | Oui |
| Limiter la fonction d'envoi                       |   |     |
| Mot de passe du carnet d'adresses (p.11-28)       | Sept chiffres maximum   | Oui |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| Gestion des numéros d'accès (p.11-30)                                  | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Limiter les nouvelles adresses (p.11-31)                               | Télécopie : Oui, Non <sup>*1</sup><br>E-mail : Oui, Non <sup>*1</sup><br>I-Fax : Oui, Non <sup>*1</sup><br>Fichier : Oui, Non <sup>*1</sup>   | Oui |
| Autoriser TX pilote fax (p.11-33) <sup>*3</sup>                        | Oui <sup>*1</sup> , Non   | Oui |
| Confirmer les numéros de télécopieurs saisis (p.11-34) <sup>*3</sup>   | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine (p.11-35) <sup>*2</sup>  | Restrict. envoi vers domaines : Oui, Non <sup>*1</sup><br>Mémoriser, Modifier, Effacer <sup>*6</sup>  | Oui |
| Autoriser envoi avec certificat expiré (p.11-38) <sup>*4</sup>         | Oui, Non <sup>*1</sup>  | Oui |
| Tjrs ajouter signature périphérique pour envoi (p.11-39) <sup>*5</sup> | Oui :<br>• Restriction format de fichier : Oui <sup>*1</sup> , Non<br><br>Non <sup>*1</sup>   | Oui |
| Transfert (p.11-41)  | Type réception <sup>*6</sup> , Valider/Invalidier, Enregistrer, Modifier <sup>*6</sup> , Effacer <sup>*6</sup> , Transfert sans conditions, Imprimer la liste <sup>*6</sup> , Priorité e-mail <sup>*6</sup> | Oui |
| Mémoriser serveur LDAP (p.11-70)                                       | Enregistrer/Modifier attributs recherche LDAP   | Non |
| Effacement de tous les mots de passe PDF cryptés (p.11-83)             | Effacer   | Non |

\*1 Indique le réglage par défaut.

\*2 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

\*3 Indique les éléments disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

\*4 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation / signature en option ou le Kit de signature numérique utilisateur en option sont activés.

\*5 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.

\*6 Indique les éléments non distribués en tant qu'informations sur le périphérique.

#### Note



L'écran Réglages système contient une série de réglages. Appuyer sur [ ▼ ] ou [ ▲ ] pour accéder à la fonction souhaitée.



Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par la présence du mot Oui dans la colonne Distribuées. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Guide de référence.

## Réglages de communication


---

Cette section décrit les réglages des fonctions e-mail, I-Fax et fax, et de la boîte mémoire de réception (RX).

## Réglages communs E-mail/I-Fax

Il est possible de modifier les réglages de transmission e-mail et I-Fax. Les réglages suivants sont disponibles.


### Note


 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

### ● Format données max. pour l'envoi

Permet de définir la taille maximale des messages électroniques et documents I-Fax envoyés. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, les messages dépassant la taille maximale sont divisés, si nécessaire, en plusieurs messages électroniques avant d'être envoyés. Toutefois, si une transmission I-Fax dépasse la taille maximale, elle est traitée comme une erreur et n'est pas envoyée.

### Note

 Lors de l'envoi d'un courrier électronique ou d'un I-fax, il est possible de choisir de scinder les données avant l'envoi si leur taille est supérieure à la taille maximale autorisée.


 Pour plus d'informations sur la fragmentation des données avant leur envoi, voir "Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse(p.2-2)" et "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".

### ● Objet par défaut

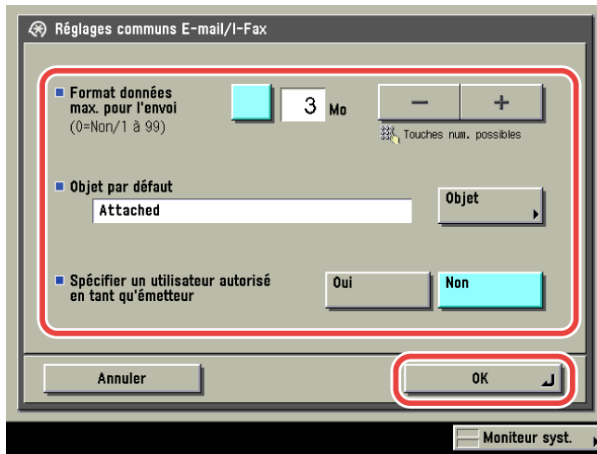
Si aucun objet n'est saisi lors de l'envoi d'une tâche, la machine utilise l'objet par défaut saisi à ce niveau.

### ● Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur

Si le service connexion est utilisé, il est possible de spécifier si l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré doit être définie comme émetteur lors de l'envoi d'un message électronique ou d'un document I-Fax.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages communs E-mail/I-Fax].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Format données max. pour l'envoi> :

Spécifier la taille maximale des données en appuyant sur [-] ou [+].




<Objet> :

Appuyer sur [Objet] → saisir un objet → appuyer sur [OK].

<Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur> :

[Oui] : L'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré est définie comme émetteur.


[Non] : L'adresse e-mail activé pour la machine est défini comme émetteur.


-  La taille maximale des données autorisée pour l'envoi ne doit pas dépasser la taille maximale autorisée au niveau du serveur de messagerie.
-  Si l'on saisit "0" Mo pour ce réglage, la taille des données envoyées n'est pas limitée.
-  Lorsqu'une adresse e-mail est saisie comme émetteur sur l'écran Réglages d'envoi lors de l'envoi d'un message électronique ou d'un document I-Fax, la priorité est donnée à l'adresse e-mail spécifiée dans l'écran Réglages d'envoi, même si Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur est réglé sur "Oui".

## Réglages E-Mail

Si un service connexion est utilisé, il est possible de régler l'affichage de l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré dans le champ De comme l'émetteur sur le message reçu.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail] → [Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous :


[Oui] : L'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré est défini comme émetteur dans le champ De sur le message électronique reçu.

[Non] : L'adresse e-mail activée pour la machine est définie comme émetteur dans le champ De sur le message électronique reçu.

## Réglages I-Fax

Il est possible de modifier les réglages de transmission I-Fax. Les réglages suivants sont disponibles.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.


### ● Temporisation TX mode intégral


Définit la durée au bout de laquelle la transmission est (automatiquement) interrompue lorsque la machine émettrice n'a pas reçu de message d'indication de fin de tâche (MDN), de la part de la machine du destinataire, pour signaler que cette dernière a reçu une tâche I-Fax en mode "Plein".


### ● Temporisation RX données fragm.

Si la durée de la réception de toutes les parties d'un document I-fax divisé est supérieure à la durée indiquée dans Temporisation RX données fragm, seules les données reçues sont combinées pour reconstituer le document. Les données qui peuvent être combinées afin de reconstituer des pages complètes sont imprimées et toutes les données restantes sont effacées.

### Note

 Si les données fragmentées sont supprimées, elles ne peuvent pas être combinées pour reconstituer un document même si les données fragmentées restantes sont reçues ultérieurement.

 Les données fragmentées ne peuvent pas être imprimées sous forme d'image de taille normale, excepté si elles ont été combinées.

 Si l'on sélectionne [Impression à l'effacement] sur l'écran Boîte RX données fragmentées de la fonction boîte aux lettres afin que les données qui sont effacées soient imprimées, les données ne sont ni transférées ni enregistrées en mémoire. Elles ne sont pas imprimées.

### ● Impr. MDN/DSN à réception

Définit l'impression des messages d'indication de fin de tâche informant de la bonne transmission des tâches envoyées au moyen de la fonction I-Fax en mode "Plein".

## ● Toujours notifier erreurs RX

Permet de définir s'il faut informer l'expéditeur de l'échec de transmission d'un message électronique ou d'un document I-Fax.

## ● Utiliser fonction Envoyer via serveur

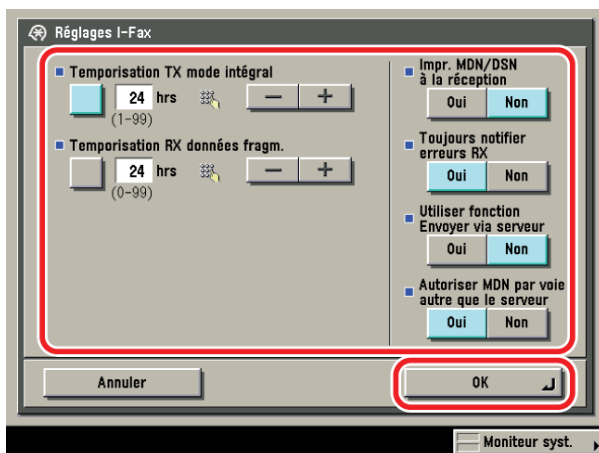
Détermine s'il est possible de sélectionner l'envoi de tâches via un serveur sur l'écran où sont effectués les réglages au niveau du destinataire d'I-Fax. Pour sélectionner "Oui" ou "Non" pour <Envoyer via le serveur> sur l'écran Réglages I-Fax, régler <Utiliser fonction Envoyer via serveur> et <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" au préalable.

## ● Autoriser MDN par voie autre que le serveur

Permet d'autoriser à la machine du destinataire d'envoyer un mail MDN (Mail Delivery Notification) directement à l'adresse IP de l'expéditeur sans passer par un serveur de messagerie.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages I-Fax].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].





<Temporisation TX mode intégral> :

Spécifier la temporisation TX mode intégral en appuyant sur [-] ou [+].

<Temporisation RX données fragm.> :

Spécifier la temporisation RX données fragm. en appuyant sur [-] ou [+].

<Impr. MDN/DSN à réception> :

[Oui] : Messages d'indication de fin de tâche (MDN/DSN) signalant que les tâches qui ont bien été transmises sont imprimées.

[Non] : Messages d'indication de fin de tâche (MDN/DSN) signalant que les tâches qui ont bien été transmises ne sont pas imprimées.

<Toujours notifier erreurs RX> :

[Oui] : L'expéditeur est toujours informé des détails des erreurs qui se produisent.

[Non] : L'expéditeur n'est pas informé des détails des erreurs qui se produisent.

<Utiliser fonction Envoyer via serveur> :


[Oui] : Permet de régler l'option Envoi via le serveur lors de l'envoi vers des adresses I-Fax.


[Non] : Il est impossible d'utiliser l'option Envoi via le serveur comme condition d'envoi vers des adresses I-Fax.

<Autoriser MDN par voie autre que le serveur> :

[Oui] : Autorise l'envoi d'un mail MDN (Mail Delivery Notification) sans passer par un serveur de messagerie.

[Non] : N'autorise pas l'envoi d'un mail MDN (Mail Delivery Notification) sans passer par un serveur de messagerie.

 Si l'option Temporisation RX données fragm. est réglée sur "0", aucune durée de temporisation n'est définie.


 Pour I-fax, si l'on définit une taille de données maximale pour l'envoi, la taille des données envoyées n'est pas limitée si l'option <Envoyer via le serveur> est réglée sur "Non".

- Le réglage s'effectue par pas de 1 Mo. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, les messages dépassant la taille maximale sont divisés par pages en plusieurs messages électroniques, de telle manière que la taille des données de chacun d'eux n'excède pas la limite fixée. Les données I-Fax dépassant la taille maximale sont traitées comme des erreurs et ne sont pas envoyées. Pour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé.

## Réglages fax

Cette section décrit les réglages que l'administrateur système peut effectuer. Elle explique notamment comment régler la vitesse de début d'envoi, la vitesse de début de réception, le mode de réception (RX) et l'enregistrement d'un mot de passe. Elle décrit également comment établir, modifier et supprimer les réglages de transfert des documents reçus et comment activer ou désactiver certains de ces réglages.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.


### ● Vitesse de début d'envoi/de réception

Cette fonction permet de modifier les vitesses de début d'envoi et de réception, ce qui se révèle particulièrement utile lorsque le lancement de l'envoi ou de la réception d'un document pose problème.

### ● Mot de passe réception

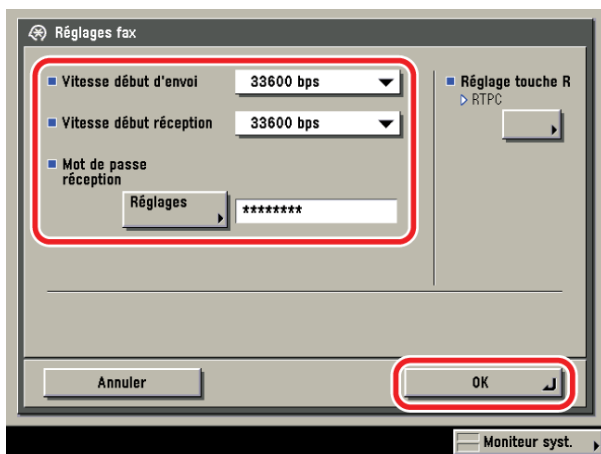
Cette fonction permet de définir un mot de passe facultatif, conformes aux normes UIT-T. Si un document aux normes UIT-T est reçu sans sous-adresse, une vérification du mot de passe RX est effectuée. Le document ne pourra pas être reçu si le mot de passe RX qui l'accompagne ne correspond pas à celui associé à ce mode, ou s'il est absent.

### Note

 UIT-T est l'acronyme de "Union internationale des télécommunications – Secteur de la normalisation des télécommunications". Ce groupe publie des recommandations en vue de normaliser les télécommunications à l'échelle mondiale.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages fax].

2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Vitesse début d'envoi> :

Dérouler la liste Vitesse début d'envoi → sélectionner la vitesse de début souhaitée.

Si la transmission des documents met un certain temps à démarrer, cela peut signifier que l'on se trouve dans une zone où la qualité des lignes téléphoniques est médiocre. Sélectionner une vitesse plus lente. Les options proposées sont les suivantes : [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps], [7200 bps], [4800 bps] et [2400 bps].

<Vitesse début réception> :

Dérouler la liste Vitesse début réception → sélectionner la vitesse de début souhaitée.

Si la réception des documents met un certain temps à démarrer, cela peut signifier que l'on se trouve dans une zone où la qualité des lignes téléphoniques est médiocre. Sélectionner une vitesse plus lente. Les options proposées sont les suivantes : [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps], [7200 bps], [4800 bps] et [2400 bps].

<Mot de passe réception> :

Appuyer sur [Réglages] → saisir le [Mot de passe] et [Confirmer] à l'aide des touches numériques 0 - 9, \* et #.

Appuyer sur [Espace] pour insérer un espace.

Appuyer sur [Retour arrière] pour supprimer le dernier chiffre saisi.


- La priorité est accordée au mot de passe de sous-adresse si le document reçu en contient une, et ce, même si un mot de passe de réception a été défini.
- Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques. (Voir le Guide de référence.)


## Réglages boîte mémoire RX

Il est possible de mettre en mémoire tous les documents reçus, jusqu'à ce que l'on soit prêt à les imprimer ou à les envoyer. Il est possible de régler la machine pour qu'elle reçoive et enregistre en mémoire tous les documents reçus avec l'option Verrouillage mémoire. Une fois le verrouillage mémoire activé, la machine passe en mode Verrouillage mémoire. Les documents reçus en mode Verrouillage mémoire sont enregistrés jusqu'au déverrouillage de la mémoire à l'aide d'un mot de passe pour impression ou envoi.

Cette section explique la manière de définir un mot de passe, la réception de télécopies/documents I-Fax en mémoire, et de spécifier l'heure d'activation et de désactivation du mode Verrouillage mémoire.

### Note


 Si le Kit fonctions envoi couleur est activé, il est possible de recevoir des I-Fax en mémoire.






 Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est possible de placer des fax en mémoire.

## Définition du mot de passe de boîte mémoire RX

Il est possible de définir un mot de passe à sept chiffres afin de restreindre l'accès à la boîte mémoire de réception (RX).

### Note

 Le mot de passe contient sept chiffres. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.  
Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Mot de passe boîte mémoire RX].
2. Appuyer sur [Réglages].
3. Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe souhaité à l'aide des touches numériques  - .
4. Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide des touches numériques  -  → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir de mot de passe pour l'accès à la boîte mémoire RX, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Il est impossible de mémoriser un mot de passe ne contenant que des zéros (par exemple, <0000000>).

Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.


Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.


- Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques. (Voir le Guide de référence.)



## Stockage en mémoire des télécopies reçues


Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre en mémoire les télécopies reçues sans les imprimer. Cette fonction est appelée Verrouillage mémoire Fax. Il est possible de vérifier les documents reçus dans la boîte mémoire RX et de les imprimer ou les envoyer.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Utiliser verrouillage mémoire fax].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].


 Si le message <Réception mémoire fax activée.> ne s'affiche pas, régler sur "Oui" l'option Verrouillage mémoire fax dans l'écran Boîte mémoire RX de l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

## Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre en mémoire les I-Fax reçus sans les imprimer. Il s'agit de l'option Verrouillage mémoire I-Fax. Il est possible de vérifier les documents reçus dans la boîte mémoire RX et de les imprimer ou les envoyer.


1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Utiliser verrouillage mémoire I-Fax].

2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

 Si le message <Réception I-Fax en mémoire activée.> ne s'affiche pas, régler sur "Oui" l'option Verrouillage mémoire I-Fax dans l'écran Boîte mémoire RX de l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

## Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire

Il est possible de spécifier l'heure d'activation automatique de la fonction de Verrouillage mémoire.

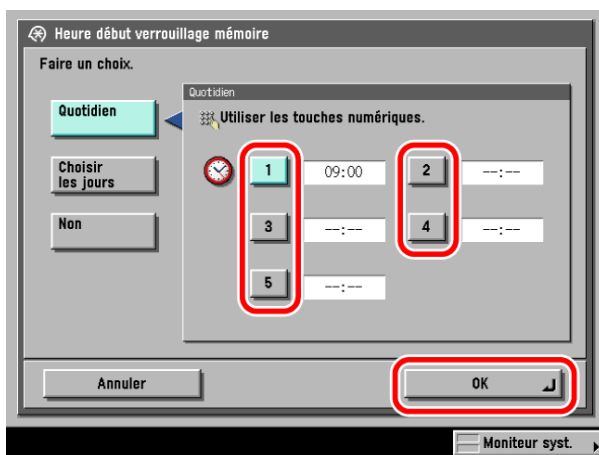
**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Heure début verrouillage mémoire].**

**2. Sélectionner [Quotidien], [Choisir les jours] ou [Non].**

- Si l'on sélectionne [Quotidien] :
- Si l'on sélectionne [Choisir les jours] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

● **Si l'on sélectionne [Quotidien] :**

- ❑ Appuyer sur un chiffre ([1] à [5]) → saisir l'heure à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK].




Il est possible de spécifier jusqu'à cinq heures de début.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

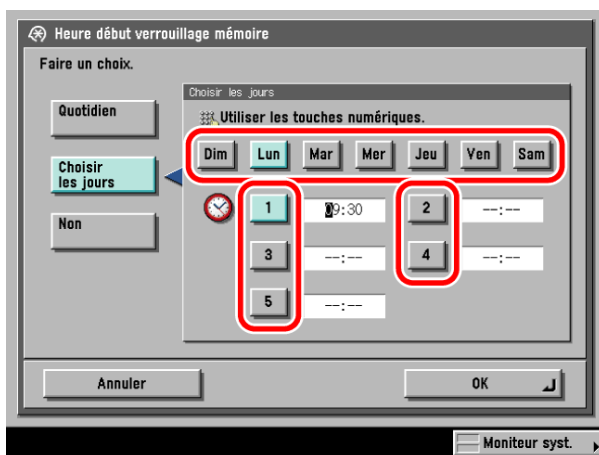
Exemples :                    7 h 05 → 0705

                                  11 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

- Si l'on sélectionne [Choisir les jours] :

- ☐ Sélectionner le jour de la semaine ([Dim] à [Sam]) → appuyer sur un chiffre ([1] à [5]).




- ☐ Saisir l'heure de début à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK].

Il est possible de mémoriser jusqu'à cinq heures de début différentes pour chaque jour de la semaine.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples : 7 h 05 → 0705

11 h 18 → 2318


En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

### ● Si l'on sélectionne [Non] :

- ☐ Appuyer sur [OK].


Lorsque l'on sélectionne [Non], la fonction de Verrouillage mémoire n'est pas activée automatiquement au moment spécifié. Il est alors possible de l'activer ou de la désactiver manuellement via l'option <Verrouillage mémoire fax> ou <Verrouillage mémoire I-Fax> dans l'écran Boîte mémoire RX de la fonction Boîte aux lettres à l'écran Sélection des

boîtes. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

-  Il est possible de sélectionner [Quotidien] pour l'heure de début de verrouillage mémoire et [Choisir les jours] pour l'heure de fin de verrouillage mémoire, et vice versa.

## Réglage de l'heure de fin du verrouillage mémoire



Il est possible de spécifier l'heure de désactivation automatique de la fonction de Verrouillage mémoire.

**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Heure fin verrouillage mémoire].**

**2. Sélectionner [Quotidien], [Choisir les jours] ou [Non].**

- Si l'on sélectionne [Quotidien] :
- Si l'on sélectionne [Choisir les jours] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

**● Si l'on sélectionne [Quotidien] :**


**☐ Appuyer sur un chiffre ([1] à [5]) → saisir l'heure à l'aide des touches numériques  -  → appuyer sur [OK].**

Il est possible de spécifier jusqu'à cinq heures de début.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples :                      7 h 05 → 0705

                                      11 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

● Si l'on sélectionne [Choisir les jours] :

☐ Sélectionner le jour de la semaine ([Dim] à [Sam]) → appuyer sur un chiffre ([1] à [5]).


☐ Saisir l'heure de début à l'aide des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK].

Il est possible de mémoriser jusqu'à cinq heures de début différentes pour chaque jour de la semaine.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples :                      7 h 05 → 0705


                                      11 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

● Si l'on sélectionne [Non] :

☐ Appuyer sur [OK].

Lorsque l'on sélectionne [Non], la fonction de Verrouillage mémoire n'est pas activée automatiquement au moment spécifié. Il est alors possible de l'activer ou de la désactiver manuellement via l'option <Verrouillage mémoire fax> ou <Verrouillage mémoire I-Fax> dans l'écran Boîte mémoire RX de la fonction Boîte aux lettres à l'écran Sélection des boîtes. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

 Il est possible de sélectionner [Quotidien] pour l'heure de début de verrouillage mémoire et [Choisir les jours] pour l'heure de fin de verrouillage mémoire, et vice versa.



## Restriction de la fonction envoi

---






Il est possible de définir un mot de passe et des numéros d'accès pour restreindre l'accès au carnet d'adresses.

## Mot de passe du carnet d'adresses

Il est possible de définir un mot de passe pour le carnet d'adresses. Si un mot de passe est défini, des limites peuvent être posées concernant l'enregistrement, la modification et la suppression de destinataires.

### Note

Le mot de passe du carnet d'adresses peut contenir jusqu'à sept chiffres. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.  
Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Mot de passe du Carnet d'adresses].
2. Appuyer sur [Réglages].
3. Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe souhaité à l'aide des touches numériques  -  .
4. Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide des touches numériques  -  → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir de mot de passe pour l'accès au carnet d'adresses, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.


Il est impossible de mémoriser un mot de passe ne contenant que des zéros (par exemple, <0000000>). Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.

Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

- Si Astérisques pour saisir n ° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques. (Voir le Guide de référence.)

## Gestion des numéros d'accès

Il existe la possibilité de définir un numéro d'accès pour une adresse du carnet d'adresses, afin d'en restreindre l'accès. Ceci empêche les autres utilisateurs ne connaissant pas ce code de voir et utiliser ces adresses spéciales.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Gestion des numéros d'accès].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui", il est impossible d'utiliser le mode Rappel.

## Limitation concernant les nouvelles adresses

Ce mode permet d'empêcher les utilisateurs d'ajouter de nouveaux destinataires (télécopie, e-mail, I-Fax ou fichier). Les quatre types de nouveaux destinataires peuvent être limités individuellement. Les types de destinataires activés sont grisés et ne peuvent donc pas être sélectionnés dans l'option [Nouvelle adresse] dans l'écran des fonctions de base. Lorsque ce mode est défini avec un mot de passe pour l'accès au carnet d'adresses, seuls les destinataires suivants peuvent être sélectionnés dans les types de destinataires activés de l'option Limiter les nouvelles adresses.

- Destinataires mémorisés dans le Carnet d'adresses
- Destinataires obtenus par le biais de serveurs LDAP
- Boîtes utilisateur
- Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons de composition une touche
- Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons favoris
- Adresses e-mail obtenues en appuyant sur [Me l'envoyer]

### Note

- Il n'est pas possible de modifier les destinataires suivants si un type de destinataire de l'option Limiter les nouvelles adresses est activé
- Destinataires obtenus par le biais de serveurs LDAP
  - Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons favoris
  - Adresses e-mail obtenues en appuyant sur [Me l'envoyer]
  - Destinataires d'une tâche annulée en raison d'erreurs de transmission ou d'une tâche en attente d'envoi en mode Envoi différé

- Si un type de destinataire de l'option Limiter les nouvelles adresses est réglé sur "Oui", tous les réglages mémorisés du mode Rappel sont effacés, quel que soit le type de destinataire.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Limiter les nouvelles adresses].


**2. Sélectionner [Fax], [E-mail], [I-Fax] ou [Fichier].**


**3. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

## Activation ou désactivation de l'envoi via le pilote de télécopie

Il est possible de désactiver l'envoi de télécopie à l'aide du pilote fax.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Autoriser TX pilote fax].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.


[Oui] : Les télécopies peuvent être envoyées à l'aide du pilote fax.


[Non] : Les télécopies peuvent être envoyées à l'aide du pilote fax.

## Réglages de la confirmation des numéros de télécopieurs saisis

Ce mode affiche un écran de confirmation lorsqu'un utilisateur saisit un numéro de fax, permettant ainsi d'éviter de faire un faux numéro.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Confirmer les numéros de télécopieurs saisis].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.


- |         |   |
|---------|---|
| [Oui] : | Affiche un écran de confirmation après la saisie d'un numéro de fax.      |
| [Non] : | N'affiche pas d'écran de confirmation après la saisie d'un numéro de fax. |




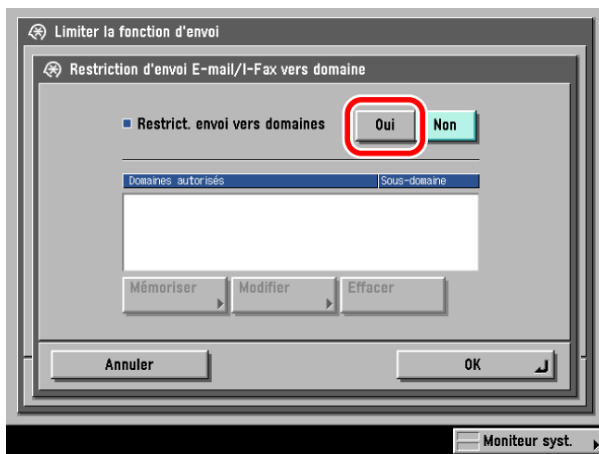
## Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mails et d'I-Fax est autorisé

Il est possible de restreindre les domaines vers lesquels des documents peuvent être envoyés par e-mail ou I-Fax. Si l'on restreint les domaines pour l'envoi, il n'est possible d'envoyer des documents qu'aux destinataires appartenant aux domaines définis.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine].
2. Régler <Restrict. envoi vers domaines> sur [Oui].



Si la touche [Non] est sélectionnée, passer à l'étape 4.

### 3. Indiquer les domaines vers lesquels des documents peuvent être envoyés par e-mail ou l-Fax.

- Pour enregistrer un domaine :
- Pour modifier un domaine :
- Pour supprimer un domaine :

#### ● Pour enregistrer un domaine :

☐ Appuyer sur [Mémoriser].


☐ Appuyer sur [Nom de domaine] → saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

☐ Régler <Envoyer vers sous-domaine> sur [Autoriser] ou [Refuser] → appuyer sur [OK].

<Envoyer vers sous-domaine>

[Autoriser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est autorisé.

[Refuser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est interdit.

 Il est possible d'enregistrer trois domaines au maximum.

#### ● Pour modifier un domaine :

☐ Sélectionner le domaine enregistré à modifier → appuyer sur [Modifier].

☐ Appuyer sur [Nom de domaine] → saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

☐ Régler <Envoyer vers sous-domaine> sur [Autoriser] ou [Refuser] → appuyer sur [OK].

<Envoyer vers sous-domaine>

[Autoriser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est autorisé.

[Refuser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est interdit.

● **Pour supprimer un domaine :**

☐ Sélectionner le domaine à supprimer → appuyer sur [Effacer].


☐ Appuyer sur [Oui].

**4. Appuyer sur [OK].**

## Permettre l'envoi de documents PDF ou XPS dont les certificats ont expiré

Ce mode permet d'activer ou non l'envoi de documents PDF ou XPS dont les certificats ont expiré.

### Note

 Ce mode est disponible uniquement si le Kit de sécurisation / signature en option ou le Kit de signature numérique utilisateur en option sont activés.

**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Autoriser envoi avec certificat expiré].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.


[Oui]  
: Permet l'envoi de documents PDF ou XPS créés avec des certificats ayant expiré.


[Non]  
: Ne permet pas l'envoi de documents PDF ou XPS créés avec des certificats ayant expiré.

## Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF ou XPS

Ce mode permet de définir si l'on désire ou non toujours ajouter une signature périphérique lors de l'envoi d'un fichier PDF ou XPS.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation / signature en option est activé.

**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Tjrs ajouter signature périphérique pour envoi].**

**2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

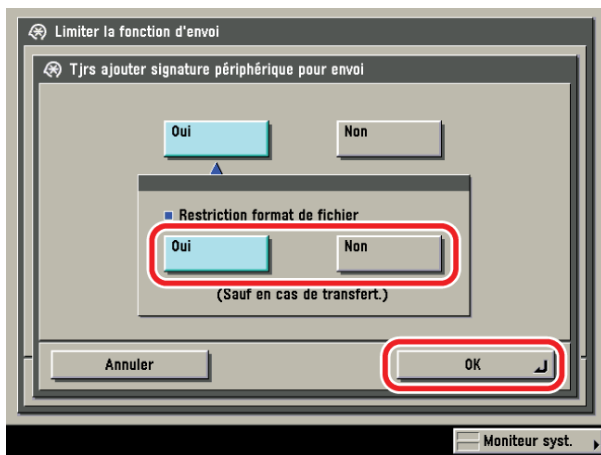
[Oui] : Ajoute toujours une signature périphérique lors de l'envoi de documents PDF ou XPS.

[Non] : N'ajoute pas une signature de périphérique lors de l'envoi de documents PDF ou XPS.

- Si l'on sélectionne [Oui] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

### ● Si l'on sélectionne [Oui] :

- ☐ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Restriction format de fichier> → appuyer sur [OK].




[Oui] Seuls les fichiers PDF ou XPS peuvent être envoyés.

:

[Non] Les fichiers autres que PDF ou XPS peuvent également être envoyés.

:

 Si <Restriction format de fichier> est activé et que l'envoi d'un fichier dans un format autre que PDF ou XPS est mémorisé dans les Boutons favoris, le fichier ne peut pas être envoyé.

● Si l'on sélectionne [Non] :

- ☐ Appuyer sur [OK].

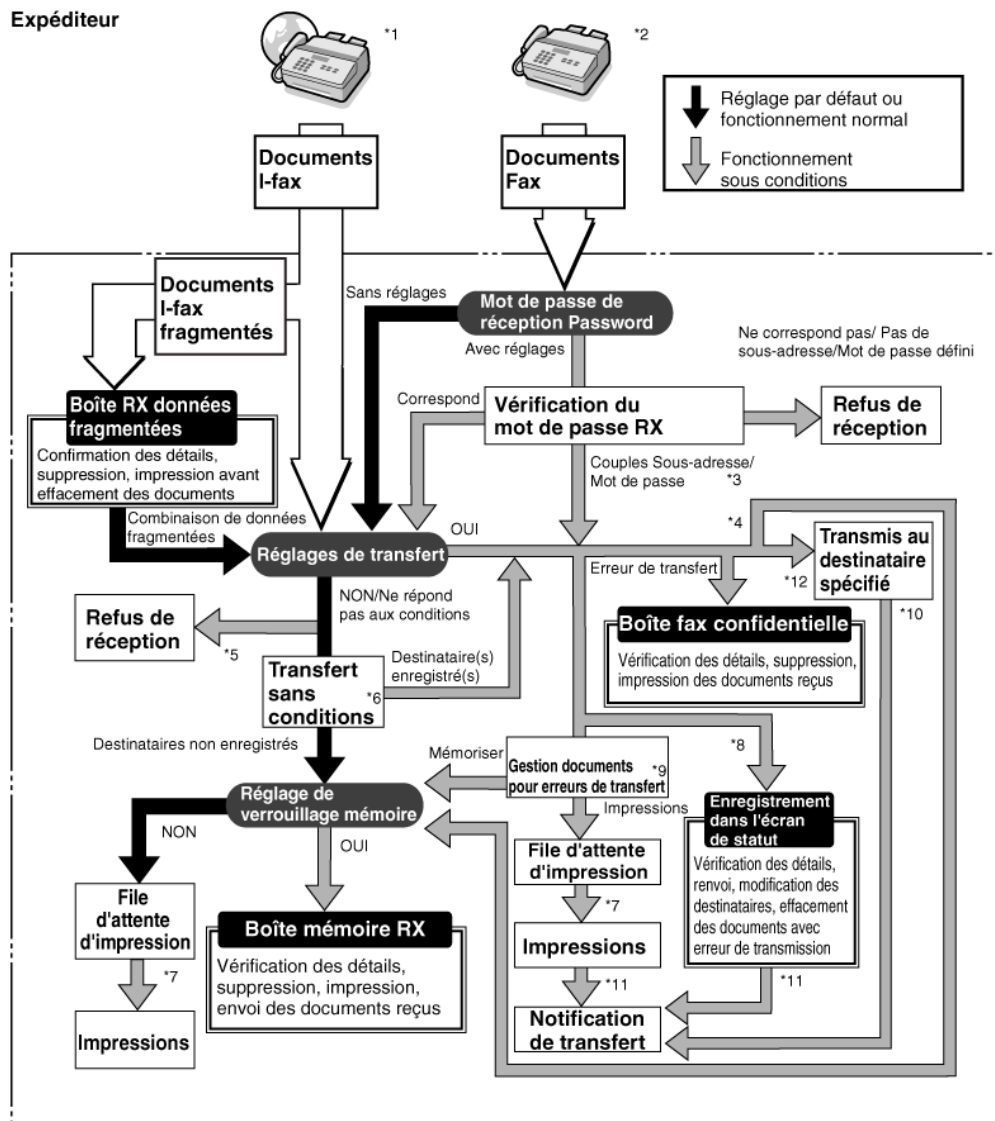
## Transfert

---

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre les documents reçus par télécopie ou I-Fax dans des boîtes fax confidentielles, ou pour qu'elle les envoie à d'autres machines ou à des serveurs de fichiers. Lorsqu'un document reçu remplit les conditions de transfert, il est renvoyé au destinataire spécifié. On peut également spécifier un laps de temps pendant lequel les télécopies ou I-Fax répondant aux conditions de transfert sont transférés. Cette section explique le système des conditions de transfert, ainsi que la manière de mémoriser/modifier/effacer des destinataires de transfert.

Lorsque la machine reçoit des documents via I-Fax/télécopie, elle les traite de la manière suivante :

Expéditeur



\*1 Les documents I-Fax reçus peuvent être transférés uniquement si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé.

\*2 Les télécopies reçues peuvent être transférées si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.



- \*3 Si la sous-adresse et le mot de passe attachés au document reçu correspondent aux informations enregistrées dans Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), les documents sont transférés à leurs destinataires de transfert quel que soit le réglage du mot de passe de réception.
- \*4 Si Stocker/impr. document reçu au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", les documents transférés sont imprimés ou stockés dans la Boîte mémoire RX.
- \*5 Si la sous-adresse et le mot de passe associés au document reçu ne correspondent pas aux informations mémorisées dans les Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le document est rejeté.
- \*6 Si le transfert sans conditions est paramétré au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), tous les documents reçus ne répondant pas aux conditions de transfert spécifiées sont transférés au destinataire sélectionné pour cette option.
- \*7 Si un document est reçu pendant qu'il y a un bourrage papier ou que la machine manque de papier ou de toner, elle l'imprime dès que le problème est résolu.
- \*8 Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système.
- \*9 Les documents comportant des erreurs de transfert sont gérés comme suit, en fonction des paramètres de l'option Gestion documents pour erreurs de transfert dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur))
  - [Toujours imprimer] : Tous les documents comportant des erreurs de transfert sont imprimés.
  - [Mémoriser/Imprimer] : Les documents comportant des erreurs de transfert sont enregistrés dans la boîte mémoire RX lorsque le verrouillage de la mémoire est activé. Dans le cas contraire, les documents sont imprimés.
- \*10 Lorsque le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti.
- \*11 Lorsque le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et que Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti. Toutefois, si <Notifier err. uniquement> est également spécifié, un e-mail d'indication de fin de tâche n'est envoyé que si le transfert échoue.
- \*12 Les documents reçus via télécopie/I-Fax peuvent être enregistrés dans la boîte fax confidentielle en la sélectionnant comme destinataire du transfert. Seuls ceux qui remplissent les conditions de transfert spécifiées peuvent l'être.

#### Note




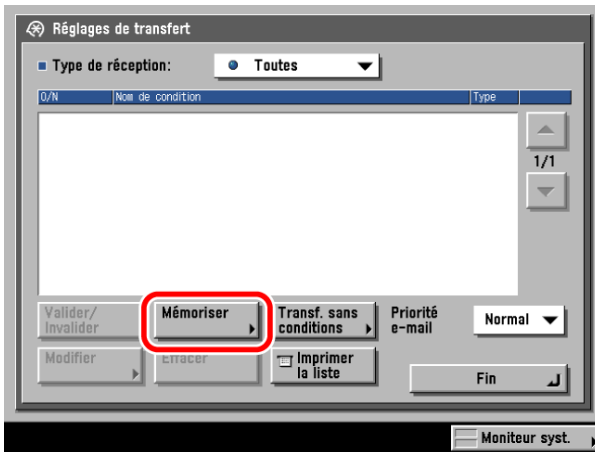
Il est possible de définir jusqu'à 150 réglages de transfert.

## Mémorisation des réglages de transfert

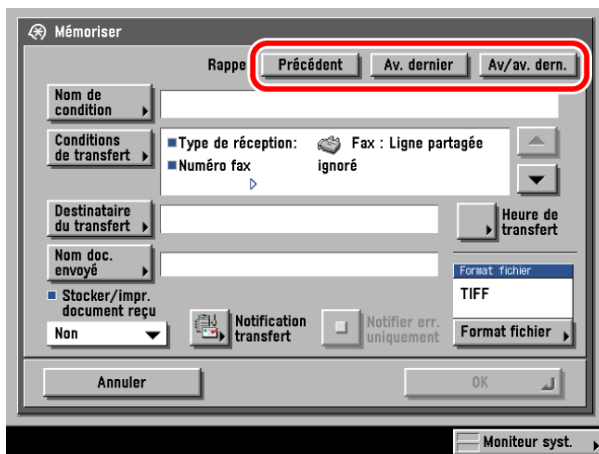
11

Réglages administrateur système

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert].
2. Appuyer sur [Mémoriser].



3. Pour rappeler les réglages de transfert d'un document reçu, définis préalablement, appuyer sur [Précédent], [Avant dernier] ou [Avant/avant dernier].



Il est possible de rappeler les trois derniers réglages de transfert.

- ☐ Les réglages de transfert sont mémorisés lorsque l'on appuie sur [OK] dans l'écran de mémorisation ou dans l'écran de modification.
- ☐ Les réglages de transfert identiques ne sont mémorisés qu'une fois dans la mémoire de rappel.
- ☒ Les trois derniers réglages de transfert mis en mémoire ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.
- ☒ Les réglages de transfert non mémorisés d'un document reçu ne sont pas affichés même si l'on appuie sur les touches de rappel.

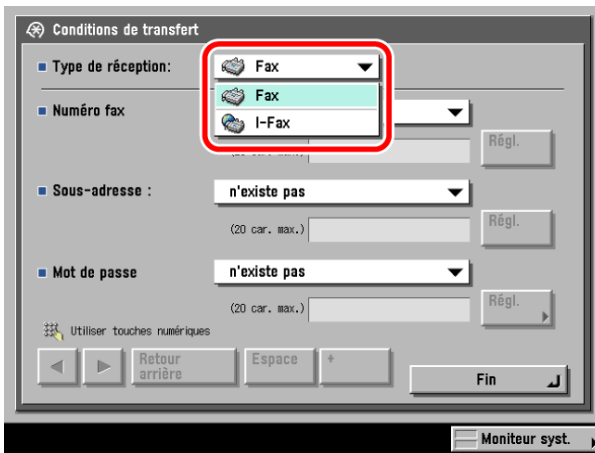
4. Appuyer sur [Nom de condition].

5. Saisir un nom pour la condition de transfert → appuyer sur [OK].

- ☒ Si [Nom doc. envoyé] n'est pas spécifié, les 24 premiers caractères du nom de la condition sont aussi mémorisés comme nom de document. Il reste cependant possible de modifier le nom du document.

6. Appuyer sur [Conditions de transfert].

## 7. Dérouler la liste Type de réception → sélectionner [Fax] ou [I-Fax].



Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou que la carte (Super G3) en option est installée, cette étape n'est pas nécessaire.

## 8. Définir les conditions de transfert.

- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et la Carte FAX (Super G3) en option n'est pas installée, ou si [I-Fax] est sélectionné comme type de réception :
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée et le Kit fonctions envoi couleur en option n'est pas activé, ou si [Fax] est sélectionné comme type de réception : [Fax] est sélectionné comme type de réception :

- **Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé et la Carte FAX (Super G3) en option n'est pas installée, ou si [I-Fax] est sélectionné comme type de réception :**

### ☐ Dérouler les listes A, De et Objet.

Les critères de transfert disponibles sont les suivants :

|   |  |
|---|--|
| [ignoré] :                                      | Ignore les informations A, De ou Objet dans le cadre des conditions de transfert.                    |
| [égal à] :                                      | Transfère le document si les informations A, De ou Objet correspondent à tous les caractères saisis. |
| [diffère de] :                                  | Transfère le document si les informations A, De ou Objet sont différentes des caractères saisis.     |
| [commence par] :                                | Transfère le document si les informations A, De ou Objet commencent par les caractères saisis.       |
| [fini par] :                                    | Transfère le document si les informations A, De ou Objet se terminent par les caractères saisis.     |
| [contient] :                                    | Transfère le document si les informations A, De ou Objet incluent les caractères saisis.             |
| [ne contient pas] :                             | Transfère le document si les informations A, De ou Objet n'incluent pas les caractères saisis.       |
| [égal à] ne fait pas partie des options de <A>. |  |

☐ **Sélectionner la condition de transfert → appuyer sur [Régl.].**

☐ **Saisir le critère de transfert → appuyer sur [OK].**

☐ **Si nécessaire, répéter cette étape pour les autres listes déroulantes.**

Si l'on souhaite modifier les critères de transfert sans modifier la condition, de transfert des informations spécifiées dans les listes A, De et Objet, appuyer sur [Régl.] à côté du critère à modifier → saisir la nouvelle valeur → appuyer sur [OK].

 Si l'option [ignoré] est sélectionnée, il n'est pas possible de saisir de critère pour les conditions de transfert.

- **Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée et le Kit fonctions envoi couleur en option n'est pas activé, ou si [Fax] est sélectionné comme type de réception :**

## ☐ Dérouler les listes Numéro fax, Sous-adresse ou Mot de passe.

Les critères de transfert disponibles sont les suivants :

|                     |  |
|---------------------|--|
| [ignoré] :          | Ignore les informations A, De ou Objet dans le cadre des conditions de transfert.                    |
| [n'existe pas] :    | Il n'existe pas de sous-adresse ou de mot de passe pour les documents reçus.                         |
| [égal à] :          | Transfère le document si les informations A, De ou Objet correspondent à tous les caractères saisis. |
| [diffère de] :      | Transfère le document si les informations A, De ou Objet sont différentes des caractères saisis.     |
| [commence par] :    | Transfère le document si les informations A, De ou Objet commencent par les caractères saisis.       |
| [finit par] :       | Transfère le document si les informations A, De ou Objet se terminent par les caractères saisis.     |
| [contient] :        | Transfère le document si les informations A, De ou Objet incluent les caractères saisis.             |
| [ne contient pas] : | Transfère le document si les informations A, De ou Objet n'incluent pas les caractères saisis.       |

L'option [n'existe pas] n'est pas proposée pour <Numéro fax>.

Les options [n'existe pas] et [égal à] sont les deux seules conditions de transfert pouvant être sélectionnées pour <Sous-adresse> et <Mot de passe>.

## ☐ Sélectionner la condition de transfert → appuyer sur [Régl.]. → saisir les critères de transfert à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

|                    |  |
|--------------------|--|
| [◀] [▶] :          | Pour placer le curseur à la position voulue.   |
| [Retour arrière] : | Pour effacer le dernier numéro saisi.  |
| [Espace] :         | Pour insérer un espace entre deux numéros.   |
| [+] :              | Pour saisir le code pays. Appuyer sur [+] après la saisie du code pays, et avant le numéro de fax. |

**□ Si nécessaire, répéter cette étape pour les autres listes déroulantes.**

Si l'on souhaite modifier les critères de transfert sans modifier la condition, de transfert des informations spécifiées dans les listes Numéro de fax, Sous-adresses et Mot de passe, appuyer sur [Régl.] à côté du critère à modifier → saisir la nouvelle valeur → appuyer sur [OK].

Si le mot de passe a été défini comme condition de transfert, appuyer sur [Régl.] → [Mot de passe] → saisir un mot de passe à l'aide des touches numériques 0 - 9, de \* et de #.

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer → appuyer sur [OK].

Il est possible d'entrer 20 caractères pour le critère de transfert Numéro de fax, Sous-adresse ou Mot de passe. Les caractères admis sont :

- Numéro de fax : 0 à 9, [Espace], [+]
- Sous-adresse : 0 à 9, \*, #, [Espace]
- Mot de passe : 0 à 9, \*, #, [Espace]

⚠ Si l'option [ignoré] ou [n'existe pas] est sélectionnée comme condition de transfert, il est impossible de saisir des critères.

⚠ Les conditions suivantes ne peuvent pas être combinées.

| Numéro de fax      | Sous-adresse   | Mot de passe   |
|--------------------|----------------|----------------|
| [ignoré]           | [n'existe pas] | [égal à]       |
| autre que [ignoré] | [égal à]       | [égal à]       |
| autre que [ignoré] | [n'existe pas] | [égal à]       |
| autre que [ignoré] | [égal à]       | [n'existe pas] |

⚠ Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques dans l'écran de Mot de passe et il n'est pas obligé de saisir à nouveau le mot de passe pour le confirmer. (Voir le Guide de référence.)



## 9. Appuyer sur [Fin].

## 10. Appuyer sur [Destinataire du transfert] → sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Carnet d'adresses] : Pour transférer le document reçu vers une autre machine (fonction de relais).

[Boîtes fax conf.] Pour stocker le document reçu dans une boîte fax confidentielle.

-  Si un groupe d'adresses incluant une boîte utilisateur est choisi en guise de destinataire, le document à transmettre n'est pas envoyé (ni stocké) dans cette boîte.
-  Un serveur WebDAV ne peut pas être spécifié comme destinataire de transfert. Si un groupe d'adresses incluant un serveur WebDAV est choisi en guise de destinataire, le document n'est pas transféré à ce serveur.

- Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :
- Si l'on sélectionne [Boîtes fax conf.] :

### ● Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :

#### ☐ Sélectionner le destinataire du transfert → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.



Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Pour restreindre le type d'adresses affichées dans la liste des résultats, dérouler la liste Type.

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires. Pour transférer un document vers plusieurs destinataires, sélectionner un groupe d'adresses.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et des groupes d'adresses comme destinataires du transfert.

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est également possible de spécifier des numéros de fax et des groupes d'adresses comme destinataires du transfert.

☞ Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.

☞ Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].

- ☎ Pour pouvoir sélectionner un destinataire du transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
- ☎ [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
- ☎ Si un numéro de télécopie est sélectionné comme destinataire du transfert, la sous-adresse et le mot de passe enregistrés dans le Carnet d'adresses sont ignorés.

## ● Si l'on sélectionne [Boîtes fax conf.] :

### ☐ Sélectionner la boîte fax confidentielle souhaitée → appuyer sur [OK].

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs boîtes fax confidentielles.

Pour envoyer un lien vers une boîte fax confidentielle par e-mail, appuyer sur [Envoi URL].

Un message <Notification entrante de boîte fax confidentielle> est inséré dans le corps du message indiquant le lien à la boîte fax confidentielle.

- Dans les circonstances ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 8 000 pages de documents ou d'images au total.
- ☎ Pour pouvoir envoyer un lien par e-mail à une boîte de fax confidentielle dans laquelle le document est enregistré, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte fax confidentielle. Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

## 11. Appuyer sur [Nom doc. envoyé].


Si l'on a sélectionné un numéro de fax ou une adresse de boîte fax confidentielle comme destination du transfert, passer à l'étape 13.

## 12. Saisir le nom du document → appuyer sur [OK].

Par défaut, le nom de la condition est automatiquement inscrit au niveau du nom du document. Toutefois, il est possible de modifier ce nom.



### 13. Appuyer sur [Heure de transfert].

### 14. Sélectionner [Quotidien], [Spécification de la période] ou [Non].


 L'heure de début et l'heure de fin ne peuvent pas être identiques.

- Si l'on sélectionne [Quotidien] :
- Si l'on sélectionne [Spécification de la période] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

#### ● Si l'on sélectionne [Quotidien] :

- ☐ Saisir l'heure de début et l'heure de fin à l'aide des touches numériques  -   
→ appuyer sur [OK].

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

-  Si l'heure de fin est antérieure à l'heure de début, le transfert des documents reçus cessera à l'heure de fin spécifiée, le jour suivant.  
Par exemple :  
Heure de début : 22:00, heure de fin : 21:00  
L'heure de fin est fixée à 21h00 le jour suivant.

#### ● Si l'on sélectionne [Spécification de la période] :

- ☐ Appuyer sur [Ajout.].

- ☐ Dérouler la liste Heure de début → sélectionner le jour de la semaine ([Dim] à [Sam]) auquel il faut commencer le transfert.

- ☐ Appuyer sur [ ☐ ] à côté de la liste déroulante **Heure de début** → saisir l'heure à laquelle doit commencer le transfert à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).


Si l'on appuie sur [Toute la journée], les heures de début et de fin du jour sélectionné sont automatiquement réglées sur "00:00". Le jour de l'heure de fin est automatiquement le lendemain du jour de début.

- ☐ Régler l'heure de fin de la même façon que l'heure de début → appuyer sur [OK].

Il est possible de spécifier jusqu'à sept combinaisons d'heures de début et de fin.

Pour modifier des réglages précédemment mémorisés, sélectionner le réglage que l'on souhaite modifier → appuyer sur [Modifier].

Pour effacer des réglages précédemment mémorisés, sélectionner l'élément que l'on souhaite effacer → appuyer sur [Effacer].

-  Si l'heure de fin est antérieure à l'heure de début et si l'heure de début et l'heure de fin sont toutes deux spécifiées pour le même jour de la semaine, les documents reçus cesseront d'être transmis à l'heure de fin spécifiée du jour spécifié de la semaine suivante.

Par exemple :

Heure de début : Lundi 22:00, heure de fin : Lundi 21:00

L'heure de fin est fixée à 21h00 le lundi suivant.

### ● Si l'on sélectionne [Non] :

- ☐ Appuyer sur [OK].

## 15. Dérouler la liste **Stocker/impr. document reçu** → sélectionner [Oui] ou [Non].

Si l'on a sélectionné une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 19.

<Stocker/Impr. document reçu> :

- [Oui] : Les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX ou bien ils sont imprimés.
- [Non] : Les documents reçus ne sont ni stockés dans la boîte mémoire RX ni imprimés.

- Si <Stocker/impr. document reçu> et Verrouillage mémoire sont tous deux réglés sur "Oui", le document reçu est stocké dans la Boîte mémoire RX. (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)".)
- Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)".)

## 16. Appuyer sur [Notification transfert] → sélectionner le destinataire à qui doit être envoyé le message de notification → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.





[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

-  Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.
-  Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
-  Pour pouvoir sélectionner un destinataire de la notification de transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
-  [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)

## 17. Activer [Notifier err. uniquement] si nécessaire.

Si l'on souhaite que la notification de transfert ne soit envoyée qu'en cas d'erreur, appuyer sur [Notifier err. uniquement].

Si l'on souhaite que la notification de transfert soit envoyée à chaque transfert d'un document reçu, ne pas appuyer sur [Notifier err. uniquement].

## 18. Dérouler la liste [Format fichier] → sélectionner le format de fichier du document à transférer → [OK].

Cette étape n'est pas nécessaire dans les cas suivants :

- L'adresse de destination du transfert est un numéro de fax
- Le destinataire du transfert est une adresse I-Fax
- Le destinataire du transfert est une boîte fax confidentielle

Formats de fichier :





[TIFF]      Envoi du fichier au format TIFF.  
:

[PDF]  
: Envoi du fichier au format PDF. Il est également possible de spécifier les modes [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign. numériques].


[XPS]  
: Envoi du fichier au format XPS. Il est également possible de spécifier les modes [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign. numériques].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance.

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

-  Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.
-  Pour visualiser un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.
-  Pour visualiser un fichier XPS ou rechercher du texte dans un fichier XPS, une application prenant ce format en charge (par exemple XPS Document Viewer) est nécessaire.
-  Pour plus d'informations sur le format de fichier, voir "Glossaire".

## 19. Appuyer sur [OK].

-  Il est impossible de définir plusieurs conditions de transfert contenant le même réglage de sous-adresse.

## 20. Le cas échéant, dérouler la liste **Priorité e-mail** → sélectionner un niveau de priorité pour les messages électroniques transférés.

Ce réglage n'est nécessaire que si le destinataire du transfert est une adresse e-mail.

## Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert

Il est possible de mémoriser les destinataires du transfert d'un document reçu lorsque aucun réglage de transfert n'a été défini pour ce document ou bien si celui-ci ne remplit pas toutes les conditions de transfert qui ont été définies.

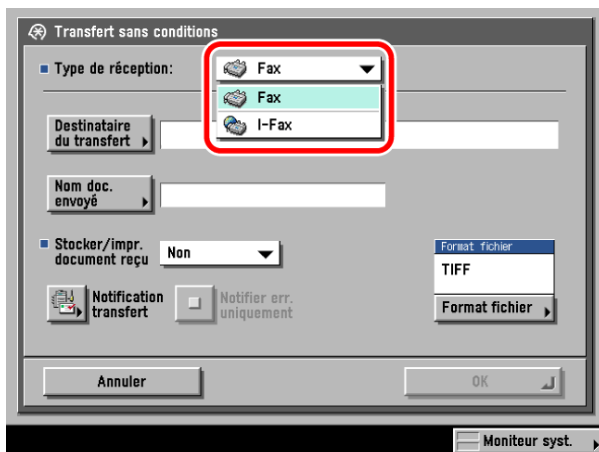
### Note

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, et que la sous-adresse et le mot de passe spécifiés sur la machine émettrice ne répondent pas aux conditions de transfert enregistrées, les documents ne sont pas transférés aux destinataires de transfert spécifiés pour le Transfert sans conditions dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur), et les documents ne sont pas reçus.

Les destinataires du transfert peuvent être mémorisés l'un après l'autre en fonction du type de réception du document reçu.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert] → [Transf. sans conditions].

2. Dérouler la liste Type de réception → sélectionner [Fax] ou [I-Fax].







Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé ou que la carte (Super G3) en option est installée, cette étape n'est pas nécessaire.

### 3. Appuyer sur [Destinataire du transfert] → sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Carnet d'adresses] : Pour transférer le document reçu vers une autre machine (fonction de relais).

[Boîtes fax conf.] Pour stocker le document reçu dans une boîte fax confidentielle.

-  Si un groupe d'adresses incluant une boîte utilisateur est choisi en guise de destinataire, le document à transmettre n'est pas envoyé (ni stocké) dans cette boîte.
-  Un serveur WebDAV ne peut pas être spécifié comme destinataire de transfert. Si un groupe d'adresses incluant un serveur WebDAV est choisi en guise de destinataire, le document n'est pas transféré à ce serveur.

- Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :
- Si l'on sélectionne [Boîtes fax conf.] :

#### ● Si l'on sélectionne [Carnet d'adresses] :

#### ☐ Sélectionner le destinataire du transfert → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Pour restreindre le type d'adresses affichées dans la liste des résultats, dérouler la liste Type.

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et des groupes d'adresses comme destinataires du transfert.

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, il est également possible de spécifier des numéros de fax et des groupes d'adresses comme destinataires du transfert.

- ☞ Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.
- ☞ Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].

- ☞ Pour pouvoir sélectionner un destinataire du transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
- ☞ [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)
- ☞ Si un numéro de télécopie est sélectionné comme destinataire du transfert, la sous-adresse et le mot de passe enregistrés dans le Carnet d'adresses sont ignorés.

## ● Si l'on sélectionne [Boîtes fax conf.] :

### ☐ Sélectionner la boîte fax confidentielle souhaitée → appuyer sur [OK].

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs boîtes fax confidentielles.

Pour envoyer un lien vers une boîte fax confidentielle par e-mail, appuyer sur [Envoi URL].

Un message <Notification entrante de boîte fax confidentielle> est inséré dans le corps du message indiquant le lien à la boîte fax confidentielle.

- ☞ Dans les circonstances ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent 8 000 pages de documents ou d'images au total.
- ☞ Pour pouvoir envoyer un lien par e-mail à une boîte de fax confidentielle dans laquelle le document est enregistré, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte fax confidentielle. Pour plus d'informations sur la mémorisation des adresses e-mail sur la machine, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

## 4. Appuyer sur [Nom doc. envoyé].

Si l'on a sélectionné un numéro de fax ou une adresse de boîte fax confidentielle comme destination du transfert, passer à l'étape 6.

## 5. Saisir le nom du document → appuyer sur [OK].


## 6. Dérouler la liste Stocker/impr. document reçu → sélectionner [Oui] ou [Non].


Si l'on a sélectionné une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 11.

<Stocker/Impr. document reçu> :

[Oui] : Les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX ou bien ils sont imprimés.

[Non] : Les documents reçus ne sont ni stockés dans la boîte mémoire RX ni imprimés.

 Si <Stocker/impr. document reçu> et Verrouillage mémoire sont tous deux réglés sur "Oui", le document reçu est stocké dans la Boîte mémoire RX. (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)".)

 Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir "Réglages boîte mémoire RX(p.11-16)".)

## 7. Appuyer sur [Notification transfert].

## 8. Sélectionner le destinataire à qui doit être envoyé le message de notification → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir "Utilisation du carnet d'adresses(p.2-30)".)

Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Sélectionner une lettre ou un chiffre pour afficher les entrées correspondantes. Appuyer sur [Ttes] pour revenir à la liste complète des adresses.

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

Si l'on appuie sur [Incrémentiel], l'écran permettant d'affiner le carnet d'adresses s'affiche.



Utiliser les touches alphanumériques (par exemple [ABC]) pour afficher les touches d'accès direct à une lettre ou un chiffre spécifique. Il est également possible d'affiner l'affichage des adresses en appuyant sur [Clavier] et en sélectionnant plusieurs lettres.

[Retour arrière] : Pour effacer la dernière lettre saisie.

[Effacer] : Pour effacer tout le texte saisi.

[Clavier] : Pour afficher le clavier sur l'écran tactile.

[Effacer recherche incrémentielle] : Pour revenir à l'écran du carnet d'adresses.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

- Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.
- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Pour pouvoir sélectionner un destinataire de la notification de transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir "Mémorisation de nouvelles adresses(p.10-5)".)
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir "Gestion des numéros d'accès(p.11-30)".)

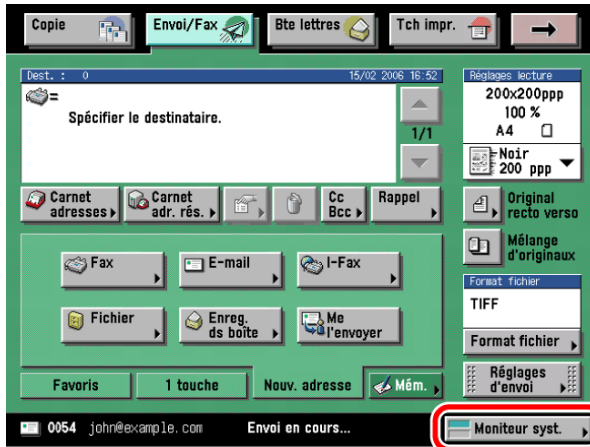
## 9. Activer [Notifier err. uniquement] si nécessaire.

Si l'on souhaite que la notification de transfert ne soit envoyée qu'en cas d'erreur, appuyer sur [Notifier err. uniquement].

Si l'on souhaite que la notification de transfert soit envoyée à chaque transfert d'un

document reçu, ne pas appuyer sur [Notifier err. uniquement].

**10. Dérouler la liste [Format fichier] → sélectionner le format de fichier du document à transférer → [OK].**



Cette étape n'est pas nécessaire dans les cas suivants :

- L'adresse de destination du transfert est un numéro de fax
- Le destinataire du transfert est une adresse I-Fax
- Le destinataire du transfert est une boîte fax confidentielle

Formats de fichier :





[TIFF]      Envoi du fichier au format TIFF.  
:

[PDF]      Envoi du fichier au format PDF. Il est également possible de  
:      spécifier les modes [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign.  
numériques].

[XPS]      Envoi du fichier au format XPS. Il est également possible de  
:      spécifier les modes [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign.  
numériques].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plsr pages] ; la touche apparaît en surbrillance.


Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsr pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

-  Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.
-  Pour visualiser un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.
-  Pour visualiser un fichier XPS ou rechercher du texte dans un fichier XPS, une application prenant ce format en charge (par exemple XPS Document Viewer) est nécessaire.
-  Pour plus d'informations sur le format de fichier, voir "Glossaire".

## 11. Appuyer sur [OK].

## Vérification/modification des réglages de transfert

Il est possible de vérifier ou de modifier les réglages de transfert mémorisés.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert].
2. Sélectionner le réglage de transfert dont on souhaite consulter les détails → appuyer sur [Modifier].
3. Vérifier ou modifier les réglages de transfert → appuyer sur [OK].




Pour plus d'informations sur la modification des réglages de transfert, voir "Mémorisation des réglages de transfert(p.11-44)".



## Transfert de documents reçus

Il est possible d'activer ou de désactiver le transfert de documents reçus.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert].
2. Sélectionner le réglage de transfert souhaité → appuyer sur [Valider/Invalidier].


Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

- |         |   |
|---------|---|
| <Oui> : | Le document reçu est transféré au destinataire spécifié, dès lors qu'il remplit les conditions de transfert.  |
| <Non> : | Le document reçu n'est pas transféré au destinataire spécifié, même s'il remplit les conditions de transfert. |

Pour annuler le transfert, appuyer une nouvelle fois sur [Valider/Invalidier].

## Effacement des réglages de transfert

Il est possible d'effacer des réglages de transfert mémorisés.


1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert].
2. Sélectionner le réglage de transfert à effacer → appuyer sur [Effacer].
3. Appuyer sur [Oui].

## Impression des réglages de transfert

Il est possible d'imprimer les réglages de transfert mémorisés.

**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de transfert].**

**2. Appuyer sur [Imprimer la liste].**

 Les réglages de transfert ne peuvent être imprimés que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) est chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

**3. Appuyer sur [Oui].**

## Définition de serveurs LDAP

L'enregistrement au niveau de la machine des informations d'un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires) permet de rechercher des adresses e-mail ou des numéros de fax dans ce serveur. Les adresses e-mail et numéros de fax obtenus par le biais d'un serveur peuvent être spécifiés en guise de destinataires ou enregistrées dans le carnet d'adresses.

### Note


- Les types de serveurs LDAP suivants peuvent être utilisés avec la machine :
  - Windows 2000 Server avec Active Directory
  - Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur
  - Lotus Notes Domino R5 ou ultérieurPour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé.

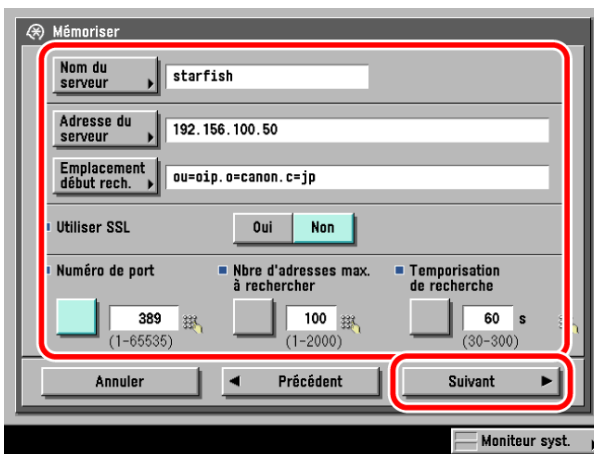
- Il est possible de mémoriser un maximum de cinq serveurs LDAP

## Mémorisation d'un serveur LDAP

Il est nécessaire de spécifier les informations appropriées concernant le serveur LDAP, telles que son nom et son adresse.

11

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP] → [Mémoriser].
2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [Suivant].



[Nom du serveur] :

Saisir un nom de serveur → appuyer sur [OK].

[Adresse du serveur] :

Appuyer sur [Adresse du serveur] → saisir l'adresse du serveur → appuyer sur [OK].

[Emplacement début rech.] :

Appuyer sur [Emplacement début rech.] → saisir l'emplacement de début de la recherche → appuyer sur [OK].

Si l'on utilise la version 3 du serveur LDAP, il est inutile de spécifier l'emplacement de début de recherche. (Si l'on utilise la version 3, la machine peut récupérer automatiquement des réglages sur le serveur et définir l'emplacement où commencer la recherche.) Si l'on utilise la version 2 du serveur LDAP, l'emplacement de début de recherche doit être spécifié.

Saisir l'emplacement de début de recherche selon le type de serveur LDAP utilisé, ou selon les indications ci-dessous.

- Pour Windows 2000 Server avec Active Directory :  
Ajouter "DC=" devant chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom de domaine Active Directory, et séparer les séries par des virgules.  
Exemple : Si <groupe1.deptventes.canon.co.jp> est le nom de domaine dans Active Directory :  
DC=groupe1, DC=deptventes, DC=canon, DC=co, DC=jp
- Pour Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur :  
Ajouter la classe d'objet correspondante "o=", "ou=" ou "c=" à chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom distinctif, et séparer les séries par des virgules.  
Exemple : Si <GROUPE1.DEPTVENTES.CANON> est le nom distinctif dans NDS :  
ou=groupe1, ou=deptventes, o=canon
- Pour Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur :  
Saisir le nom distinctif (Distinguished Name ou dn) du nœud dans l'arborescence, comme "ou=groupe1", "ou=deptventes", "o=canon" ou "c=jp".

<Utiliser SSL> :

[Oui] : Le protocole SSL est utilisé. Ce protocole code le contenu de la communication pour une plus grande sécurité.

[Non] : Le protocole SSL n'est pas utilisé.

<Numéro de port> :

Appuyer sur [Numéro de port] → saisir un numéro de port à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

<Nbre d'adresses max. à rechercher> :

Appuyer sur [Nbre d'adresses max. à rechercher] → saisir le nombre maximum d'adresses à rechercher à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

<Temporisation de recherche> :

Appuyer sur [Temporisation de recherche] → saisir la durée de la temporisation en secondes, à l'aide des touches numériques 0 - 9 .

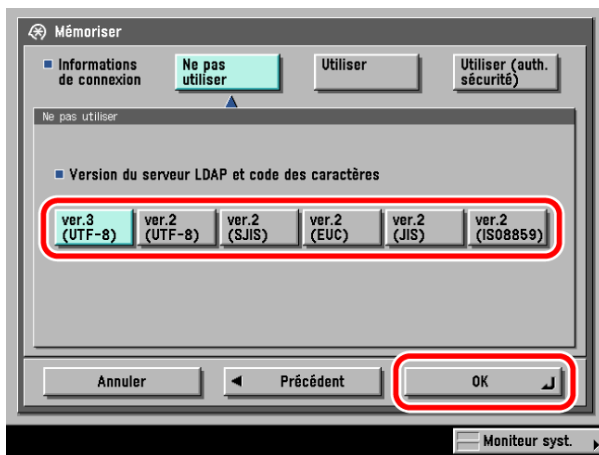
- ❶ Si le paramètre <Informations de connexion> est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP et que ce dernier n'est pas compatible avec la fonction de recherche inversée (la fonction qui permet de convertir l'adresse IP en nom d'hôte), il faut spécifier le nom d'hôte au lieu de l'adresse IP.

### 3. Sélectionner [Ne pas utiliser], [Utiliser] ou [Utiliser (auth. sécurité)] dans <Informations de connexion>.

- ☐ [Utiliser (auth. sécurité)] à côté de <Informations de connexion> ne peut être sélectionné que si le serveur LDAP se trouve sur un ordinateur utilisant Windows 2000 Server avec Active Directory.
  - ☐ Si à l'étape 2, on a saisi une adresse IP et que la fonction de recherche inversée (la fonction qui permet de convertir l'adresse IP en nom d'hôte) n'est pas prise en charge, il faut sélectionner [Ne pas utiliser] ou [Utiliser].
  - ☐ Si l'option <Informations de connexion> est réglée sur "Utiliser (auth. sécurité)" et que l'heure définie au niveau des Réglages de la date et de l'heure (Réglages horloge/délais (en mode Utilisateur)) ne correspond pas à l'heure utilisée par le serveur LDAP, il est possible que la machine ne puisse pas établir de connexion avec le serveur LDAP.
- Lorsque [Ne pas utiliser] est sélectionné :
  - Lorsque [Utiliser] est sélectionné :
  - Si [Utiliser (auth. sécurité)] est sélectionné :

#### ● Lorsque [Ne pas utiliser] est sélectionné :

- ☐ Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères → appuyer sur [OK].



Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères en fonction de l'environnement du serveur LDAP.

- Lorsque [Utiliser] est sélectionné :

□ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir un nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

Saisir le nom d'utilisateur selon le type de serveur LDAP utilisé.

- Pour Windows 2000 Server avec Active Directory :  
Appuyer sur [Utilisateur] → saisir "nom de domaine Windows/nom d'utilisateur Windows".  
Exemple : Si <groupe1> est le nom de domaine Windows et <utilisateur1> le nom d'utilisateur Windows :  
groupe1/utilisateur1
- Pour Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur :  
Appuyer sur [Utilisateur] → ajouter la classe d'objet correspondante "o=", "ou=" ou "c=" à chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom distinctif, et séparer les séries par des virgules.  
Exemple : Si <utilisateur1.GROUPE1.DEPTVENTES.CANON> est le nom distinctif dans NDS :  
cn=utilisateur1, ou=groupe1, ou=deptventes, o=canon
- Pour Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur :  
Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom distinctif (Distinguished Name ou dn) de l'utilisateur : "cn=admin", "ou=groupe1" ou "ou=deptventes", par exemple.

[Mot de passe] :



Appuyer sur [Mot de passe] → saisir un mot de passe → appuyer sur [OK].

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer → appuyer sur [OK] → [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de mémorisation.

<Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> :

[Oui] : Affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion, même lorsque le mot de passe n'est pas requis.

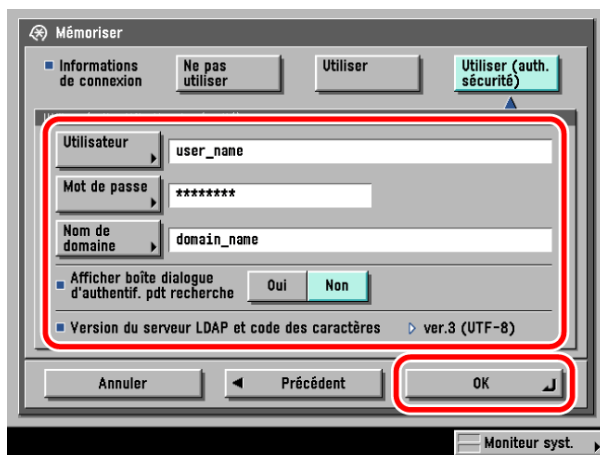
[Non] : Pas d'affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion.

<Version du serveur LDAP et code des caractères> :

Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères en fonction de l'environnement du serveur LDAP.

### ● Si [Utiliser (auth. sécurité)] est sélectionné :

☐ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → saisir un nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

Exemple : Si <utilisateur1> est le nom d'utilisateur Windows :  
utilisateur1

[Mot de passe] :

Appuyer sur [Mot de passe] → saisir un mot de passe → appuyer sur [OK].

Saisir le mot de passe une nouvelle fois pour le confirmer → appuyer sur [OK].

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], le mot de passe saisi est remplacé par des astérisques (\*\*\*\*\*) sur l'écran de mémorisation.

[Nom de domaine] :


Appuyer sur [Nom de domaine] → saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

Saisir le nom de l'arborescence Active Directory, <groupe1. dptventes.canon.co.jp> par exemple.

<Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> :


[Oui] : Affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion, même lorsque le mot de passe n'est pas requis.

[Non] : Pas d'affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion.

 Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques dans l'écran Mot de passe. (Voir le Guide de référence.)


## Modification des réglages d'un serveur LDAP

Il est possible de modifier les réglages mémorisés pour un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires).

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP].
2. Sélectionner le serveur LDAP dont on souhaite modifier les réglages → appuyer sur [Modifier].
3. Effectuer les modifications → appuyer sur [Suivant].
4. Sélectionner [Ne pas utiliser], [Utiliser], or [Utiliser (auth. sécurité)] comme <Informations de connexion> → modifier les réglages du mode sélectionné → appuyer sur [OK].

## Effacement d'un serveur LDAP

Il est possible d'effacer un serveur LDAP mémorisé.

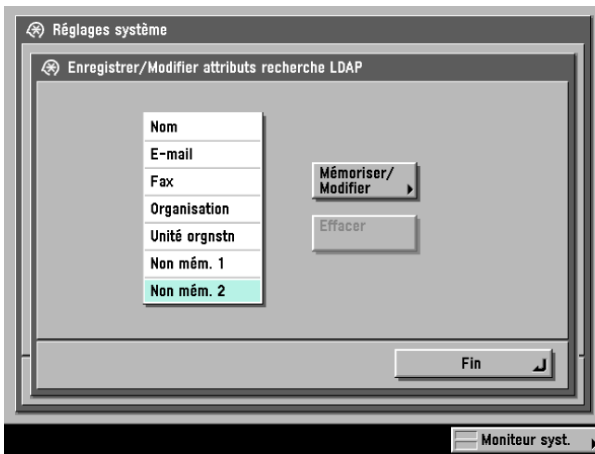
1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP].
2. Sélectionner le serveur LDAP à effacer → appuyer sur [Effacer].
3. Appuyer sur [Oui].

## Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP

Il est possible de mémoriser ou modifier les attributs de recherche du serveur LDAP.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP] → [Enreg./Modif. rech. LDAP].

2. Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP.




- Pour mémoriser un attribut de recherche :
- Pour modifier un attribut de recherche :
- Pour effacer une catégorie de recherche :

● **Pour mémoriser un attribut de recherche :**

- ☐ Appuyer sur [Non mém. 1] ou [Non mém. 2] → [Mémoriser/Modifier].
- ☐ Appuyer sur [Nom d'affichage] → saisir le nom d'affichage → appuyer sur [OK].
- ☐ Appuyer sur [Nom d'attribut] → saisir le nom d'attribut → appuyer sur [OK].
- ☐ Appuyer sur [OK].

● **Pour modifier un attribut de recherche :**


- ☐ Sélectionner l'attribut de recherche à modifier → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].

 Par défaut, seuls sont modifiables les deux attributs de recherche affichés comme "Vide". Il n'est pas possible de modifier les attributs de nom, d'adresse e-mail, de numéro de fax, de l'organisation et de l'unité de l'organisation.

- ☐ Appuyer sur [Nom d'affichage] → saisir le nom d'affichage → appuyer sur [OK].
- ☐ Appuyer sur [Nom d'attribut] → saisir le nom d'attribut → appuyer sur [OK].
- ☐ Appuyer sur [OK].

● **Pour effacer une catégorie de recherche :**

☐ **Sélectionner la catégorie de recherche à effacer → appuyer sur [Effacer].**

 Par défaut, seuls peuvent être effacés les deux attributs de recherche affichés comme "Vide". Il n'est pas possible d'effacer les attributs de nom, d'adresse e-mail, de numéro de fax, de l'organisation et de l'unité de l'organisation.


☐ **Appuyer sur [Oui].**

## Impression des réglages du serveur LDAP

Il est possible d'imprimer les réglages du serveur LDAP.

**1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP].**

**2. Appuyer sur [Imprimer la liste].**

 La liste des serveurs LDAP enregistrés ne peut être imprimée que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)


**3. Appuyer sur [Oui].**




## Effacement de tous les mots de passe PDF cryptés

Lors de la modification du système d'authentification, si un service de connexion SSO-H est spécifié, il est nécessaire d'effacer les mots de passe PDF cryptés mémorisés pour chaque utilisateur. A l'aide de cette fonction, tous les mots de passe PDF cryptés sont effacés.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions avancées en option est activé et que les services de connexion SSO-H sont utilisés. Pour plus d'informations sur l'utilisation des services de connexion SSO-H, voir le Guide de référence.

1. Appuyer sur  → [Réglages système] → [Effacer mot de passe PDF crypté].
2. Appuyer sur [Oui].



---

---

**Impression de rapports de communication**

---

---

## Liste des réglages de rapport

---

Les réglages suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages de rapport du mode Utilisateur.

12

Impression de rapports de communication

## ● Réglages

| Rubrique  | Réglages   | Distribution |
|---|--|--------------|
| <b>Envoi/Fax</b>                                |  |              |
| Rapport TX (p.12-6)                             | Erreur seulement <sup>*1</sup> , Oui, Non<br>Rapport TX avec image : Oui <sup>*1</sup> , Non | Oui          |
| Rapport d'activité (p.12-8)                     |  | Oui          |
| Impression automatique                          | Oui <sup>*1</sup> , Non  |              |
| Heure du rapport quotidien                      | Oui, Non <sup>*1</sup><br>• Réglages de l'heure : 00 h 00 à 23 h 59                          |              |
| Envoi/réception séparés                         | (Non sélectionné <sup>*1</sup> )   |              |
| <b>Fax<sup>*2</sup></b>                         |  |              |
| Rapport TX Fax (p.12-11)                        | Erreur seulement, <sup>*1</sup> Oui, Non<br>Rapport TX avec image : Oui <sup>*1</sup> , Non  | Oui          |
| Rapport de télécopie (p.12-13)                  |  | Oui          |
| Impression automatique                          | Oui <sup>*1</sup> , Non  |              |
| Heure du rapport quotidien                      | Oui, Non <sup>*1</sup><br>• Réglages de l'heure : 00 h 00 à 23 h 59                          |              |
| Envoi/réception séparés                         | (Non sélectionné <sup>*1</sup> )   |              |
| Rapport RX Fax (p.12-15)                        | Erreur seulement, Oui, Non <sup>*1</sup>   | Oui          |
| Rapport RX Boîtes fax confidentielles (p.12-16) | Oui <sup>*1</sup> , Non  | Oui          |

\*1 Indique le réglage par défaut.


\*2 Indique les éléments disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

## ● Imprimer la liste

| Rubrique                                | Réglages  | Distribution |
|---|---|--------------|
| <b>Envoi/Fax</b>                        |   |              |
| Liste du Carnet d'adresses (p.12-18)    | Carnet d'adresses 1 à 10, Boutons de composition 1 touche<br>Imprimer la liste : Impression | Non          |
| Liste des données utilisateur (p.12-19) | Imprimer la liste   | Non          |
| <b>Fax<sup>*2</sup></b>                 |   |              |
| Liste des données utilisateur (p.12-19) | Imprimer la liste   | Non          |

<sup>\*2</sup> Indique les éléments disponibles uniquement si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.


### Note

 Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par la présence du mot Oui dans la colonne Distribuées. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Guide de référence.

## Définition des réglages de rapport

Il est possible de spécifier les conditions d'impression des rapports.

### Note

 Les rapports ne peuvent être imprimés que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, en mode Utilisateur, dans Réglages communs puis dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier. (Voir le Guide de référence.)

## Rapport d'émission (TX)

Ce rapport permet de vérifier que les documents ont bien été envoyés aux destinataires prévus. Un rapport d'émission (TX) peut être imprimé automatiquement après l'envoi des documents. Il est également possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime un rapport d'émission TX que lors d'un problème de transmission. A ce niveau, on peut faire en sorte que la machine inclue le début du document dans le rapport, afin de rappeler le contenu du document concerné.

### Note

Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, les résultats des transmissions de type e-mail, I-Fax, serveur de fichiers et Boîte utilisateur sont imprimés.

Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, le résultat des transmissions de télécopie et d'enregistrement dans une boîte utilisateur est également inclus dans le rapport d'émission (TX). En outre, un rapport TX fax est imprimé avec le rapport d'émission (TX) si l'on a sélectionné "Erreur seulement" ou "Oui" pour l'impression du rapport TX fax dans Fax sous <Réglages> des Réglages de rapport (en mode Utilisateur).

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Réglages> → [Rapport TX].

2. Sélectionner [Erreur seulement], [Oui] ou [Non].

- Si l'on sélectionne [Erreur seulement] ou [Oui] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

● Si l'on sélectionne [Erreur seulement] ou [Oui] :




- ☐ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Rapport TX avec image> → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Une partie du document envoyé est imprimée sur le rapport TX d'envoi.

[Non] : Le contenu du document envoyé n'est pas imprimé sur le rapport d'envoi TX.

 Même si <Rapport TX avec image> est réglé sur "Oui", l'original n'est pas imprimé si le document a été envoyé en mode PDF crypté.

● Si l'on sélectionne [Non] :

- ☐ Appuyer sur [OK].

Le rapport d'envoi TX n'est pas imprimé.

## Rapport d'activité

Ce rapport est un journal qui, lorsqu'il est imprimé, montre le résultat des tâches d'envoi et de réception. Le rapport d'activité peut être imprimé à un moment spécifié ou automatiquement, lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100. Les journaux d'envoi et de réception peuvent aussi être imprimés séparément.

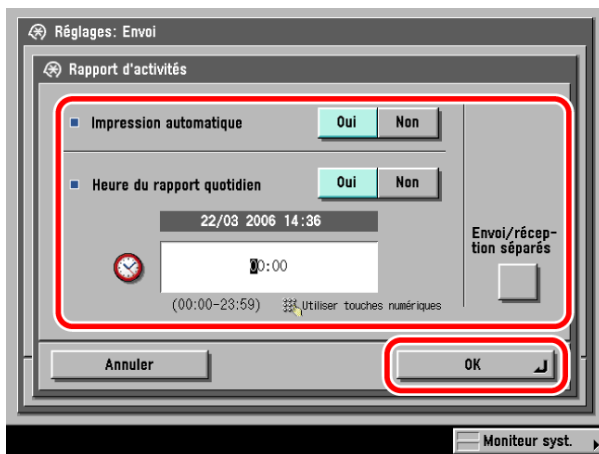
Il est possible de commander manuellement l'impression d'un rapport d'activité à partir de l'écran Moniteur système. (Voir "Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi(p.8-11)" et "Impression du journal des tâches de réception(p.8-22)".)

### Note

- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), [Rapport d'activités] ne s'affiche pas.
- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Oui" dans Réglages système (en mode Utilisateur), les réglages suivants sont automatiquement réglés sur "Non" :
  - Impression automatique
  - Heure du rapport quotidien
- Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé, une liste des journaux de transmissions de type e-mail, I-Fax, serveur de fichiers et Boîte utilisateur s'imprime.
- Si la Carte FAX (Super G3) en option est installée, une liste des transmissions par télécopie et de boîte utilisateur est imprimée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Réglages> → [Rapport d'activité].

## 2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Impression automatique> :

[Oui] : Le rapport d'activité est imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100.

[Non] : Le rapport d'activité n'est pas imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100.

<Heure du rapport quotidien> :


[Oui] : Le rapport d'activité est imprimé à l'heure spécifiée.

[Non] : Il n'y a pas d'heure spécifique pour l'impression du rapport d'activité.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples : 7 h 05 → 0705

11 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

Le rapport d'activité des 100 dernières transmissions d'envoi et de réception est imprimé lorsque leur nombre dépasse 100.

<Envoi/réception séparés> :

Pour imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, appuyer sur [Envoi/

réception séparés] afin que la touche soit sélectionnée.

S'il n'est pas nécessaire d'imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, ne pas appuyer sur [Envoi/réception séparés].

## Rapport TX Fax

Ce rapport permet de vérifier que les documents ont bien été envoyés aux destinataires prévus. Un rapport d'émission (TX) peut être imprimé automatiquement après l'envoi de documents. Il est également possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime un rapport TX Fax que lors d'un problème de transmission. A ce niveau, on peut faire en sorte que la machine inclue le début du document dans le rapport, afin de rappeler le contenu du document concerné.

### Note

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.</li><li>☞ Si l'on a sélectionné "Erreur seulement" ou "Oui" pour l'impression du rapport TX dans Envoi sous &lt;Réglages&gt; des Réglages de rapport (en mode Utilisateur), un rapport d'émission (TX) est imprimé avec le rapport TX fax.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Si une transmission par multidiffusion est effectuée, lorsque Oui est sélectionné pour le rapport TX fax, un rapport Fax Multidiffusion est imprimé.</li></ul> |
|---|--|

**1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Réglages> → [Rapport TX Fax].**

**2. Sélectionner [Erreur seulement], [Oui] ou [Non].**

- Si l'on sélectionne [Erreur seulement] ou [Oui] :
- Si l'on sélectionne [Non] :

● **Si l'on sélectionne [Erreur seulement] ou [Oui] :**

☐ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Rapport TX avec image> → appuyer sur [OK].

<Rapport TX avec image> :

[Oui] : Une partie du document envoyé est imprimée sur le rapport TX fax.

[Non] : Le contenu du document envoyé n'est pas imprimé sur le Rapport TX fax.

● Si l'on sélectionne [Non] :

☐ Appuyer sur [OK].

Le rapport TX Fax n'est pas imprimé.

## Rapport de télécopie

Le rapport de télécopie présente, sous la forme d'un journal imprimé, le résultat des tâches d'envoi et de réception. Le rapport d'activité télécopie peut être imprimé à un moment spécifié ou automatiquement, lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 40. Les journaux d'envoi et de réception peuvent aussi être imprimés séparément.

Il est possible d'imprimer une copie du rapport de télécopie à tout moment à partir de l'écran Moniteur système. (Voir "Impression du rapport de télécopie(p.8-17)".)

### Note

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.</li> <li>☞ Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), [Rapport de télécopie] ne s'affiche pas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Oui" dans Réglages système (en mode Utilisateur), les réglages suivants sont automatiquement réglés sur "Non" :               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Impression automatique</li> <li>● Heure du rapport quotidien</li> </ul> </li> </ul> |
|---|--|

**1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Réglages> → [Rapport de télécopie].**

**2. Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].**

<Impression automatique> :

[Oui] : Le rapport d'activité est imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 40.

[Non] : Le rapport d'activité n'est pas imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 40.

<Heure du rapport quotidien> :

[Oui] : Le rapport de télécopie est imprimé à l'heure


spécifiée.

[Non] : Il n'y a pas d'heure spécifique pour l'impression du rapport d'activité.

Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

Exemples : 7 h 05 → 0705

23 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur  pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

Le rapport de télécopie des 40 dernières transmissions d'envoi et de réception est imprimé lorsque leur nombre dépasse 40.

<Envoi/réception séparés> :

Pour imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, appuyer sur [Envoi/réception séparés] afin que la touche soit sélectionnée.


S'il n'est pas nécessaire d'imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, ne pas appuyer sur [Envoi/réception séparés].




## Rapport RX Fax

Le rapport RX Fax permet de vérifier si les documents ont bien été envoyés à partir de la machine de l'expéditeur et si la réception s'est déroulée avec succès. On peut imprimer un rapport RX Fax après réception de document. Il est aussi possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime les rapports RX Fax qu'en cas d'erreur de transmission.

### Note

 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Réglages> → [Rapport RX Fax].
2. Sélectionner [Erreur seulement], [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].


Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.


|                      |  |
|----------------------|--|
| [Erreur seulement] : | Impression d'un rapport RX Fax seulement en cas d'erreur de réception. |
| [Oui] :              | Impression d'un rapport RX Fax après chaque réception de document.     |
| [Non] :              | Pas d'impression de rapport Fax RX.                                    |

## Rapport RX Boîtes fax confidentielles

Le rapport RX Boîtes fax confidentielles permet de vérifier la bonne réception des documents dans les boîtes fax confidentielles.

### Note


 Ce mode n'est disponible que si la Carte FAX (Super G3) en option est installée.

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Réglages> → [Rapport RX Boîte fax confidentielle].
2. Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].

## Impression de listes

Il est possible d'imprimer le contenu du carnet d'adresses ou une liste des réglages d'envoi spécifiés en mode Utilisateur.


### Note


 Les listes ne peuvent être imprimées que si du papier A3, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

## Liste du Carnet d'adresses

Il est possible d'imprimer le contenu du carnet d'adresses (carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou boutons de composition 1 touche). Ceci est utile pour vérifier les données relatives aux destinataires.

### Note

 Même si l'option Gestion des numéros d'accès (Limiter la fonction d'envoi dans les Réglages système (en mode Utilisateur)) est définie sur "Oui", tous les destinataires du carnet d'adresses secondaire (y compris ceux mémorisés avec des numéros d'accès) sélectionnés sont imprimés dans la liste du Carnet d'adresses.

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Imprimer la liste> → [Liste du Carnet d'adresses].
2. Sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires 1 à 10 ou [Compo. 1 touche] → appuyer sur [Imprimer la liste].
3. Appuyer sur [Oui].


## Liste des données utilisateur

Il est possible d'imprimer une liste des réglages d'envoi spécifiés en mode Utilisateur. Ceci est utile pour vérifier les données relatives aux réglages.


### Note

- Les deux types de réglages suivants sont disponibles pour les listes des données utilisateur :
  - Envoi : Impression de toutes les informations relatives à la fonction Envoi mémorisées en mode Utilisateur.
  - Télécopie : Impression de toutes les informations relatives à la fonction Télécopie mémorisées en mode Utilisateur.

## Impression de la liste des données utilisateur pour l'envoi

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Imprimer la liste> → [Liste des données utilisateur].
2. Appuyer sur [Oui].

## Impression de la liste des données utilisateur pour la télécopie

1. Appuyer sur  → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Imprimer la liste> → [Liste des données utilisateur].
2. Appuyer sur [Oui].





---

---

## Dépannage

---

---

## En cas de problème

13

Dépannage

## Envoi de documents


|   |   |
|---|---|
| <p>Annulation des transmissions.</p> <p>Impossible d'envoyer un document.</p> <p>Impossible d'envoyer un document (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé).</p> <p>Impossible d'envoyer un document (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).</p> <p>Mémoire saturée.</p> | <p>Le document ne s'imprime pas nettement sur la machine distante.</p> <p>Densité des documents envoyés à la machine distante trop claire.</p> <p>La machine ne transmettra pas avec une sous-adresse (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).</p> <p>La machine distante est lente à passer en mode réception et il se produit toujours des erreurs (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).</p> |
|---|---|

### Annulation des transmissions.



Comment annuler une transmission pendant la lecture d'un document ?



Appuyer sur  sur le panneau de commande ou sur [Annuler] sur l'afficheur tactile.



Comment annuler une transmission après la lecture d'un document ?



Si le document n'est pas transmis par fax, appuyer sur [Moniteur syst.] → [Envoi] → [Statut] → sélectionner le document que l'on souhaite annuler → appuyer sur [Annuler] → [Oui]. Toutefois, une tâche en cours d'émission ne peut pas être annulée, même si l'on appuie sur [Annuler]. (Voir "A partir de l'écran Moniteur système(p.1-53)".)




Si le document est transmis par fax, appuyer sur [Moniteur syst.] → [Fax] → [Statut tâches d'envoi] → sélectionner le document que l'on souhaite annuler → appuyer sur [Annuler] → [Oui]. Toutefois, une tâche en cours d'émission ne peut pas être annulée, même si l'on appuie sur [Annuler]. (Voir "A partir de l'écran Moniteur système(p.1-53)".)



Envoi d'une télécopie en mode Envoi direct ?



Appuyer sur  sur le panneau de commande ou sur [Annuler] sur l'afficheur tactile.

Impossible d'envoyer un document.



Le réglage effectué pour le destinataire est-il correct ?



Vérifier les réglages du destinataire.



Le destinataire enregistré dans le carnet d'adresses est-il correct ?



Vérifier le destinataire dans le carnet d'adresses. (Voir "Modification des détails d'une adresse(p.10-43)".)



Y a-t-il eu un dysfonctionnement au niveau de la machine distante ?



Vérifier que la machine distante peut recevoir des documents. Si ce n'est pas le cas, vérifier si elle est hors tension, si elle manque de papier ou si la mémoire dont elle dispose est insuffisante.

Impossible d'envoyer un document (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé).



En cas d'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax, les réglages du serveur SMTP et du serveur DNS sont-ils corrects ?



Vérifier les réglages du serveur SMTP et du serveur DNS.



En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe sont-ils corrects ?



Vérifier les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe, puis recommencer l'envoi du document.



En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages du dossier partagé sont-ils corrects ?



Vérifier les réglages du dossier partagé. (Voir le Guide de mise en réseau.)



Le type de ligne téléphonique est-il correctement sélectionné ?



Vérifier le type de ligne téléphonique sélectionné. (Voir "Sélection du type de ligne téléphonique(p.1-21)".)



En cas d'envoi avec sous-adresse, les informations saisies pour la sous-adresse et le mot de passe du destinataire sont-elles correctes ?



Vérifier les réglages de sous-adresse et de mot de passe.



La ligne est-elle connectée à un autocommutateur privé ou un adaptateur de terminal ?



Régler Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi (mode Utilisateur > Réglages de communication > <Réglages fax> > Réglages TX) sur "Non". (Voir "Détection de la tonalité de composition avant l'envoi(p.9-59)".)



La mémoire contient-elle des documents qui n'ont pas besoin de s'y trouver ?



Vérifier la mémoire des documents reçus et des documents envoyés, et supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)



La vitre d'exposition est-elle propre ?

Mémoire saturée.

Le document ne s'imprime pas nettement sur la machine distante.



Faire une copie du document et vérifier la présence de traces. Si la copie présente des traces, nettoyer la vitre d'exposition.

Densité des documents envoyés à la machine distante trop claire.



La densité de lecture est-elle réglée sur " ☐ " (Clair) et le type d'original sur "Photo" ?



Régler la densité de lecture sur " ◼ " (Sombre) et le type d'original sur "Texte". Recommencer l'envoi du document. (Voir "Réglage de la densité de lecture et du type d'original(p.3-19)".)

La machine ne transmettra pas avec une sous-adresse (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).



La sous-adresse et le mot de passe de la machine distante sont-ils correctement spécifiés ?



Vérifier que la machine possède une fonction de sous-adresse.



Vérifier avec le destinataire si la sous-adresse et le mot de passe de réception spécifiés sont bien les mêmes sur la machine émettrice et sur la machine distante.



Y a-t-il eu un dysfonctionnement au niveau de la machine distante ?



Vérifier que la machine distante peut recevoir des documents. Si ce n'est pas le cas, vérifier si elle est hors tension, si elle manque de papier ou si la mémoire dont elle dispose est insuffisante.



La sous-adresse et le mot de passe sont-ils correctement enregistrés dans le carnet d'adresses ?



Vérifier la sous-adresse et le mot de passe enregistrés dans le carnet d'adresses.

La machine distante est lente à passer en mode réception et il se produit toujours des erreurs (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).



Une pause a-t-elle été insérée dans le numéro de fax ?

---

En cas d'émission à destination d'une machine lente à passer en mode de réception, insérer une pause après le numéro de fax du destinataire.

---

## Réception de documents

La machine ne reçoit pas de documents.

La machine ne reçoit pas de documents (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé).

La machine ne reçoit pas de documents (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).

Les documents ne peuvent pas être reçus dans les boîtes fax confidentielles.

Les documents ne peuvent pas être reçus en mémoire.

La qualité des documents imprimés est irrégulière.

La machine ne reçoit pas de documents.



La machine comporte-t-elle suffisamment de mémoire ?



Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

La machine ne reçoit pas de documents (si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé).



Les paramètres du réseau ont-ils été spécifiés ?



Il est impossible de recevoir des documents si les paramètres du réseau adéquats n'ont pas été spécifiés. Vérifier ce point avec l'administrateur système.

La machine ne reçoit pas de documents (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).



Le mot de passe RX est-il défini pour la machine ?



**R**

Si le mot de passe de réception est défini dans les Réglages fax sous Réglages de communications des Réglages système (en mode Utilisateur), les documents ne peuvent être reçus que s'ils sont accompagnés du bon mot de passe. Vérifier ce point avec l'administrateur système. (Voir "Réglages fax(p.11-13)".)

Les documents ne peuvent pas être reçus dans les boîtes fax confidentielles.

**Q**

Les conditions de transfert sont-elles correctes dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur) ?

**R**

Vérifier les conditions de transfert et les communiquer à l'expéditeur. (Voir "Transfert(p.11-41)".)

**Q**

Les réglages de transfert sont-ils réglés sur "Oui" avec [Valider/Invalidier] ?

**R**

Les réglages de transfert doivent être réglés sur "Oui" pour pouvoir être pris en compte. (Voir "Transfert(p.11-41)".)

**Q**

Y a-t-il suffisamment de mémoire disponible ?

**R**

Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

**R**

Effacer les documents inutiles des boîtes fax confidentielles. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)".)

Les documents ne peuvent pas être reçus en mémoire.

**Q**

Y a-t-il suffisamment de mémoire disponible ?

**R**

Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

**R**

Effacer les documents inutiles de la boîte mémoire RX. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)".)

La qualité des documents imprimés est irrégulière.



La vitre d'exposition de la machine de l'expéditeur est-elle propre ?

Faire quelques copies sur la machine réceptrice. Si les copies sont propres, le problème se trouve au niveau de la machine de l'expéditeur. Contacter celui-ci et lui demander de renvoyer le document.

## Autres situations

Les transmissions sont lentes.

Les transmissions par fax sont lentes (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).

Impossible d'utiliser les services d'informations fax (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).

Impossible d'envoyer des documents à l'étranger (code d'erreur #18) (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).

La communication n'a pas été établie ou un numéro incorrect a été saisi.

Les transmissions sont lentes.



Les documents sont-ils envoyés en haute résolution ?

Il est recommandé d'envoyer les documents ne comportant que du texte en basse résolution.

Les transmissions par fax sont lentes (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).



TX MCE ou RX MCE est-il réglé à "Oui" ?

Définir les réglages TX MCE et RX MCE à "Non". (Voir "Emission en mode MCE(p.9-55)" et "Réception en mode MCE(p.9-60)".)



Le type d'original était-il réglé sur "Texte/Photo" lors de l'envoi du document ?

Dérouler la liste Type d'original pour sélectionner "Texte" si l'original ne contient pas de photos. (Voir "Réglage de la densité de lecture et du type d'original(p.3-19)".)

Impossible d'utiliser les services d'informations fax (si la Carte FAX (Super G3) en

option est installée).



Si la machine est connectée à une ligne à impulsions, est-elle en mode de composition par tonalités ?



Régler la machine pour la composition de numéros par tonalités afin d'utiliser les services d'informations fax. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)



L'expéditeur a-t-il envoyé une demande de réglage de la machine en réception ?



Appuyer sur [Début RX]. (Voir "Services d'informations fax(p.7-10)".)

Impossible d'envoyer des documents à l'étranger (code d'erreur #18) (si la Carte FAX (Super G3) en option est installée).



Une pause a-t-elle été insérée dans le numéro de fax ?



Insérer une pause après le code du pays, ou après le numéro de fax du destinataire, et recomposer le numéro. (Voir "Spécification du numéro de fax(p.2-3)".)



Modifier le réglage Longue Distance de l'écran des options en cas d'envoi de documents par le biais de la liste des destinataires du carnet d'adresses. Pour accéder au réglage Longue Distance, appuyer sur → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse] → [Fax] → [Options]. (Voir "Modification des détails d'une adresse(p.10-43)".)

La communication n'a pas été établie ou un numéro incorrect a été saisi.



L'utilisateur a-t-il entendu la tonalité avant de saisir le numéro ?



S'assurer que l'on a entendu la tonalité avant de saisir le numéro. Si l'on saisit le numéro de fax sans attendre la tonalité, on risque de ne pas pouvoir établir la communication ou de saisir un numéro incorrect.

## Messages d'erreur

---

Cette section présente les différents messages qui peuvent s'afficher sur l'écran tactile, décrit les causes possibles et présente les solutions à envisager.

Pour obtenir des informations sur les messages non répertoriés ici, voir le Guide de mise en réseau.

## Ecran d' autodiagnostic

Suivre les procédures nécessaires en fonction des messages d'erreur d'autodiagnostic qui s'affichent.

Ce type de message s'inscrit sur l'afficheur tactile dans les circonstances suivantes :

- Lecture ou impression impossible en raison d'un dysfonctionnement.
- Décision à prendre ou action à effectuer pendant la lecture ou l'impression.
- Décision à prendre ou action à effectuer pendant la recherche sur le réseau.

La liste qui suit répertorie les messages d'erreur d'autodiagnostic, en donne les causes possibles et présente les solutions à envisager.

Plus de ressources. Patienter quelques instants et recommencer.

Définir l'adresse IP.

Aucune réponse du serveur. Vérifier les réglages.

NetWare est en cours d'utilisation.  
Patienter quelques instants et recommencer.

Il y a trop de sous-répertoires.

Pas de réponse.

Vérifier TCP/IP.

Serveur sélectionné introuvable. Vérifier les réglages.

Connexion au serveur sélectionné impossible. Vérifier les réglages.

Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe, ou les réglages.

Impossible de continuer la recherche suite à une temporisation. Vérifier les réglages.

Le nombre de résultats de recherche dépasse les limites. Modifier les critères de recherche et recommencer.

Les conditions de recherche comprennent des caractères qui ne peuvent être utilisés avec le serveur sélectionné.

La recherche ne peut commencer car le réglage de version du serveur est incorrect. Vérifier les réglages.

Plus de ressources. Patienter quelques instants et recommencer.

**Cause**

Il n'est pas possible de parcourir le réseau. Les ressources TCP/IP sont insuffisantes car des documents ont été envoyés en continu (ou sont en train d'être envoyés en continu) via FTP ou Windows (SMB).

**Solution**

Patienter quelques instants et recommencer.

Définir l'adresse IP.

**Cause**

Aucune adresse IP n'est définie sur la machine.

**Solution**

Vérifier l'adresse IP dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur), puis mettre la machine hors tension et à nouveau sous tension.

Aucune réponse du serveur. Vérifier les réglages.

**Cause**

Les paramètres spécifiés pour le serveur sont incorrects, ou la machine est hors tension. Les ressources TCP/IP de la machine sont peut-être faibles également.

**Solution**

Patienter quelques instants et recommencer. Si le serveur continue à ne pas répondre, essayer d'en sélectionner un autre.

NetWare est en cours d'utilisation. Patienter quelques instants et recommencer.

**Cause**

Il est impossible de parcourir le réseau car NetWare imprime via PServer ou NDS PServer.

**Solution**

Attendre la fin de l'impression et recommencer.

Il y a trop de sous-répertoires.

**Cause**

Le nombre maximal de sous-répertoires est dépassé.

**Solution**

Spécifier un destinataire différent car le niveau de répertoire à atteindre ne peut être spécifié.

Pas de réponse.

**Cause 1** Le serveur ne fonctionnait pas lors de l'envoi.

**Solution** Vérifier que le serveur est activé et vérifier les informations du destinataire.

**Cause 2** La connexion au réseau n'était pas établie lors de l'envoi. (Soit la connexion avec le destinataire était impossible, soit la connexion a été perdue avant la fin de la tâche.)

**Solution** Vérifier le statut du réseau.

**Cause 3** L'envoi est effectué via NetWare, mais le nom de l'arborescence n'a pas été saisi.

**Solution** Saisir le nom de l'arborescence.

**Cause 4** Une erreur TCP/IP s'est produite lors de l'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax.

**Solution** Vérifier le câblage réseau et les connecteurs.

Vérifier TCP/IP.

**Cause** La connexion TCP/IP de la machine ne fonctionne pas.

**Solution** Vérifier les Réglages adresse IP (Adresse IP, DHCP, RARP, BOOTP) dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

Serveur sélectionné introuvable. Vérifier les réglages.

**Cause 1** L'adresse IP à laquelle la machine est censée se connecter ne peut être déterminée.

**Solution 1** Vérifier les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)



**Solution 2** Vérifier si les réglages DNS du serveur DNS sont corrects.

**Cause 2**

Si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP, la machine est incapable de déterminer le nom d'hôte.

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

Connexion au serveur sélectionné impossible. Vérifier les réglages.

**Cause**

La machine ne peut se connecter à l'adresse/au port spécifié.

**Solution 1**

Vérifier l'adresse de passerelle dans les Réglages adresse IP des Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution 2**

Vérifier l'adresse du serveur et le numéro du port sur l'écran Mémoriser serveur LDAP dans les Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

**Solution 3**

Vérifier que le serveur LDAP fonctionne normalement.

**Solution 4**

Si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP, vérifier que les données UDP (User Datagram Protocol) ne sont pas bloqués par le filtre.

Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe, ou les réglages.

**Cause 1**

Si l'on a sélectionné "Utiliser" ou "Utiliser (auth. sécurité)" pour les informations de connexion du serveur LDAP, le nom d'utilisateur ou le mot de passe sont incorrects.

**Solution**

Vérifier les réglages du Nom d'utilisateur et du Mot de passe lorsque le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser" ou "Utiliser (auth. sécurité)". (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

**Cause 2**

Si l'on a sélectionné "Utiliser (auth. sécurité)" pour les informations de connexion du serveur LDAP, le nom de domaine est incorrect.

**Solution**

Vérifier les réglages du Nom de domaine si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)". (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

Impossible de continuer la recherche suite à une temporisation. Vérifier les réglages.

**Cause**

La recherche n'a pas pu se terminer dans le délai spécifié dans <Temporisation de recherche>.

**Solution**

Augmenter ce délai au niveau de l'écran Mémoriser serveur LDAP dans Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

Le nombre de résultats de recherche dépasse les limites. Modifier les critères de recherche et recommencer.

**Cause**

Le nombre d'adresses répondant aux critères de recherche dépasse le nombre maximal d'adresses susceptibles d'être recherchées.

**Solution 1**

Affiner les critères de recherche, puis recommencer.

**Solution 2**

Augmenter le nombre maximal d'adresses susceptibles d'être recherchées. (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

Les conditions de recherche comprennent des caractères qui ne peuvent être utilisés avec le serveur sélectionné.

**Cause 1**

Le caractère "\" a été utilisé dans les conditions de recherche.

**Solution**

Supprimer ce caractère, puis recommencer la recherche.

La combinaison de caractères utilisée dans les conditions de recherche ne peut être acceptée.

**Cause 2**

- Le nombre de "(" et ")" est impair.
- "\*" n'est pas entre "(" et ")".

**Solution**

Vérifier que les caractères utilisés dans les conditions de recherche sont correctement associés, puis recommencer.

**Cause 3**

Si l'option <Version du serveur LDAP et code de caractères> est réglée sur "ver.2 (JIS)", des caractères autres que le code ASCII (0x20-0x7E) sont utilisés.

**Solution**

Ignorer les caractères qui ne peuvent pas être utilisés et recommencer la recherche.

La recherche ne peut commencer car le réglage de version du serveur est incorrect. Vérifier les réglages.

**Cause**

Bien que "ver. 3" soit sélectionné comme numéro de version du serveur LDAP au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur), le serveur LDAP s'exécute avec une version 2.


**Solution**

Sélectionner la version 2 sur l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur). 2'. (Voir "Mémorisation d'un serveur LDAP(p.11-71)".)

## Liste des codes d'erreur sans message

Si une erreur se produit lors de l'envoi ou de la réception d'un document, un code d'erreur apparaît dans le journal des tâches (écran Moniteur système), ainsi que dans les différents rapports. Vérifier le code d'erreur et prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème.

### Note

 Si une tâche d'envoi est annulée, la mention <STOP> apparaît dans la colonne Résultats du rapport d'émission.

|      |      |
|------|------|
| #001 | #821 |
| #003 | #822 |
| #005 | #827 |
| #009 | #828 |
| #011 | #829 |
| #012 | #830 |
| #018 | #831 |
| #022 | #832 |
| #037 | #833 |
| #080 | #834 |
| #081 | #835 |
| #102 | #837 |
| #107 | #839 |
| #701 | #841 |
| #702 | #842 |
| #703 | #843 |
| #704 | #847 |
| #705 | #851 |

|      |      |
|------|------|
| #706 | #852 |
| #711 | #859 |
| #712 | #868 |
| #713 | #869 |
| #751 | #870 |
| #752 | #871 |
| #753 | #872 |
| #754 | #873 |
| #755 | #874 |
| #756 | #875 |
| #761 | #876 |
| #762 | #877 |
| #766 | #878 |
| #770 | #879 |
| #801 | #880 |
| #802 | #881 |
| #803 | #882 |
| #804 | #883 |
| #806 | #884 |
| #810 | #885 |
| #815 | #886 |
| #818 | #899 |
| #819 | #995 |
| #820 |      |

|      |
|------|
| #001 |
|------|

**Cause 1**

L'utilisateur a procédé à la lecture d'originaux de formats différents sans activer le mode Mélange d'originaux.

**Solution**

Activer le mode Mélange d'originaux et recommencer la lecture.

**Cause 2**

Plusieurs originaux de formats différents ont été lus en mode Original recto verso sans activer le mode Mélange d'originaux.

**Solution**

Activer le mode Mélange d'originaux et recommencer la lecture.

**#003****Cause 1**

Le délai nécessaire aux communications effectuées est supérieur au temps prédéfini (64 minutes), ce qui a provoqué l'erreur.

**Solution1**

Réduire la résolution ou bien diviser le document en deux ou plusieurs parties, et recommencer l'envoi. (Voir "Résolution(p.3-17)".)

**Solution2**

Avant de recevoir un document, demander à l'expéditeur de réduire la résolution de lecture ou de diviser le document en deux parties ou plus avant de l'envoyer.

**#005****Cause 1**

Le destinataire n'a pas répondu dans les 35 secondes.

**Solution**

Vérifier que la machine du destinataire peut communiquer, et recommencer.

**Cause 2**

La machine en réception n'est pas un télécopieur G3.

**Solution**

Vérifier le type de machine du destinataire.

**#009****Cause 1**

Il n'y a plus de papier.

**Solution**

Mettre du papier.

**Cause 2**

La cassette n'est pas correctement insérée dans la machine.

**Solution**

Insérer correctement la cassette.

#011

**Cause 1** Le document à envoyer n'est pas correctement placé.**Solution** Placer le document soigneusement dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition et recommencer l'envoi.

#012

**Cause 1** Le document n'a pas pu être envoyé car il n'y avait plus de papier dans la machine de destination.**Solution** Demander au destinataire de charger du papier dans son télécopieur.

#018

**Cause 1** La machine du destinataire n'a pas répondu après recomposition du numéro par la machine.**Solution** Vérifier que la machine du destinataire peut communiquer, et recommencer.**Cause 2** Les documents n'ont pu être envoyés parce que la machine du destinataire était en train d'effectuer une autre tâche.**Solution** Vérifier que la machine du destinataire peut communiquer, et recommencer.**Cause 3** Les réglages de la machine émettrice sont différents de ceux de la machine du destinataire.**Solution** Vérifier que les réglages de la machine émettrice sont bien identiques à ceux de la machine du destinataire, que celle-ci peut communiquer, et recommencer.

#022

**Cause 1**

Le transfert n'a pas pu être effectué, car toutes les adresses mémorisées dans le groupe de destination spécifié ont été supprimées, ou parce que le groupe de destination correspond à une boîte utilisateur.

**Solution**

Saisir à nouveau le groupe de destinataires et essayer à nouveau d'envoyer le document.

**Cause 2**

Lors d'une transmission à un destinataire enregistré dans le carnet d'adresses, la transmission n'a pas pu être effectuée, car le destinataire spécifié a été supprimé pendant que les documents à envoyer étaient dans la file d'attente.

**Solution**

Saisir à nouveau le destinataire dans le carnet d'adresses et réessayer d'envoyer le document.

**Cause 3**

La transmission via le pilote fax n'est pas autorisée.

**Solution**

Autoriser TX pilote fax dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (à partir de l'écran du mode Utilisateur) est réglé sur "Non". Régler Autoriser TX pilote fax sur "Oui". (Voir "Activation ou désactivation de l'envoi via le pilote de télécopie(p.11-33)".)

**Cause 4**

Le transfert n'a pas pu être effectué, car un groupe d'adresses contenant un destinataire utilisant WebDAV est sélectionné comme destination du transfert.

**Solution**

Spécifier un destinataire de transfert qui n'utilise pas WebDAV.

**#037****Cause 1**

La transmission via le pilote fax n'est pas autorisée.

**Solution**

Autoriser TX pilote fax dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (à partir de l'écran du mode Utilisateur) est réglé sur "Non". Régler Autoriser TX pilote fax sur "Oui". (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

**Cause 2**

Les données reçues représentent plus de 1 000 pages.

**Solution**

Cette machine peut imprimer ou mémoriser jusqu'à 999 pages de données. Les données excédentaires sont détruites. Demander à l'expéditeur de renvoyer les pages restantes.



#080

**Cause 1** Aucune sous-adresse n'est définie sur la machine du destinataire.**Solution** Essayer d'envoyer le document sans sous-adresse, ou demander au destinataire qu'il utilise la même sous-adresse que celle de l'expéditeur.

#081

**Cause 1** Aucun mot de passe n'est défini sur la machine du destinataire.**Solution** Essayer d'envoyer le document sans mot de passe, ou demander au destinataire qu'il utilise le même mot de passe que celui de l'expéditeur.

#102

**Cause 1** La sous-adresse et/ou le mot de passe ne correspondent pas.**Solution** Vérifier la sous-adresse et/ou le mot de passe de la machine du destinataire, s'assurer que la sous-adresse et le mot de passe envoyés avec le document sont identiques à ceux du destinataire, et recommencer.

#107

**Cause 1** Le document n'a pas pu être envoyé car l'espace mémoire disponible était insuffisant.**Solution1** Renvoyer le document avec une résolution inférieure.**Solution2** Effacer des documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs afin de libérer de la mémoire. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)**Solution3** Si ce problème se produit fréquemment, contacter le revendeur local Canon agréé.

## #701

**Cause 1** Le numéro de service spécifié n'existe pas ou le mot de passe a changé.

**Solution** Saisir le numéro de service ou le mot de passe correct à l'aide des touches numériques 0 - 9 , puis réessayer.

**Cause 2** Le numéro de service ou le mot de passe a été modifié pendant le déroulement de la tâche.

**Solution** Essayer de réexécuter la tâche avec le numéro de service et le mot de passe. Si l'on ne connaît pas le mot de passe, prendre contact avec l'administrateur système.

**Cause 3** L'option <Accepter impress. sans code confid.> dans Gestion des numéros de service dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Non".

**Solution** Régler sur "Oui" <Accepter impress. sans code confid.> dans Gestion des numéros de service dans Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de référence.)

## #702

**Cause 1** Les documents n'ont pas pu être envoyés car la mémoire est saturée.

**Solution1** Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.

**Solution2** Ne pas envoyer le document à un trop grand nombre de destinataires en même temps. Envoyer le document à un plus petit nombre de destinataires.

## #703

**Cause 1** La mémoire des données d'image est pleine.

**Solution1** Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.

**Solution2**

Effacer les documents stockés dans les boîtes. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Guide de référence.)

#704

**Cause 1**

Une erreur s'est produite pendant la lecture des informations d'adresse contenues dans le carnet d'adresses.

**Solution**

Vérifier les réglages d'adresse. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Guide de référence.)

#705

**Cause 1**

L'opération d'envoi a été interrompue car la taille des données d'images excède la valeur définie pour l'option Format données max. pour l'envoi au niveau des Réglages communs E-mail/I-Fax dans les Réglages de communication des Réglages système (en mode Utilisateur).

**Solution**

Modifier la valeur définie pour l'option Format données max. pour l'envoi au niveau des Réglages communs E-mail/I-Fax dans les Réglages de communication des Réglages système (en mode Utilisateur).

Sélectionner une résolution inférieure ou, en cas d'utilisation de la fonction I-fax, réduire, dans chaque envoi, le nombre de pages contenant des images, de façon à ne pas dépasser la valeur de Format données max. pour l'envoi. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)

Selon les conditions de réception, il est possible de diviser les données.

#706

**Cause 1**

Le carnet d'adresses est importé ou exporté depuis l'interface utilisateur distante, ou il est utilisé par un autre dispositif d'envoi.

**Solution**

Attendre jusqu'à ce que la fonction d'importation/exportation du carnet d'adresses de l'interface utilisateur distante ait terminé ou jusqu'à ce que l'envoi de l'autre composant soit achevé et recommencer l'envoi.

#711

**Cause 1** La mémoire d'une boîte est saturée.**Solution**

Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

#712

**Cause 1** Le nombre maximal de documents est stocké dans la boîte.**Solution**

Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

#713

**Cause 1** Le document dans la boîte a été supprimé avant l'envoi de son lien par e-mail.**Solution**

Enregistrer le document en question une nouvelle fois dans la boîte puis essayer d'envoyer le lien par e-mail.

#751

**Cause 1** Le serveur ne fonctionne pas. Le réseau est en panne (soit le serveur ne peut pas se connecter au réseau, soit il a été déconnecté).**Solution**

Vérifier l'adresse du destinataire. Vérifier que le réseau fonctionne.

#752

**Cause 1** Le serveur ne fonctionne pas. Le réseau est en panne.**Solution**

Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

**Cause 2**

Le nom du serveur SMTP pour la messagerie électronique ou l'I-fax n'est pas correct. Le nom de domaine ou l'adresse e-mail n'a peut-être pas été défini.

**Solution**

Vérifier le nom, le nom de domaine et l'adresse e-mail du serveur SMTP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#753

**Cause 1**

Une erreur TCP/IP s'est produite pendant l'envoi d'un courrier électronique (e-mail) (erreur de socket, sélection, etc.)

**Solution**

Vérifier le câblage réseau et les connecteurs. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Guide de référence.)

#754

**Cause 1**

Le serveur ne fonctionne pas ou le réseau est en panne. Le destinataire n'est pas correctement défini.

**Solution**

Vérifier le serveur et le réseau. Vérifier l'adresse du destinataire.

#755

**Cause 1**

Il est impossible d'envoyer des tâches en raison d'un dysfonctionnement TCP/IP.

**Solution**

Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Cause 2**

L'adresse IP n'est pas définie.

**Solution**

Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Cause 3**

A la mise sous tension, aucune adresse IP n'a été attribuée à la machine par le serveur DHCP, RARP ou BOOTP.

**Solution**

Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#756

**Cause 1**

L'option NetWare au niveau des Réglages NetWare dans les Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Non".

**Solution**

Activer l'option NetWare dans Réglages NetWare au niveau des Réglages réseau dans les Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#761

**Cause 1**

Un fichier PDF ou XPS comportant une signature numérique n'a pu être envoyé parce qu'un certificat numérique ou une paire de clés mémorisée sur la machine est corrompu ou introuvable.

**Solution1**

Si l'on envoie un fichier PDF ou XPS avec une signature utilisateur, confirmer que le certificat utilisateur n'est pas corrompu. Si le certificat utilisateur est corrompu, le réinstaller. (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution2**

Si l'on envoie un fichier PDF ou XPS avec une signature de périphérique, confirmer que le certificat de périphérique n'est pas corrompu. Si le certificat de périphérique est corrompu, le régénérer. (Voir le Guide de mise en réseau.)

#762

**Cause 1**

L'envoi vers un domaine non enregistré en tant que domaine autorisé n'a pas pu être effectué dans la mesure où Restriction d'envoi E-mail/ I-Fax vers domaine sous Limiter la fonction d'envoi (mode Utilisateur > Réglages système) est réglée sur "Oui".

**Solution**

Régler Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine sur "Non" ou enregistrer le domaine en tant que domaine autorisé, puis refaire une tentative d'envoi.

---

#766

**Cause 1**

Le certificat utilisé pour envoyer un fichier PDF ou XPS avec signature numérique a expiré.

---

**Solution1**

Mettre à jour le certificat ou utiliser un certificat n'ayant pas expiré.

---

**Solution2**

Régler la date et l'heure de la machine pour qu'elle soit correcte. (Voir "Réglage de la date et de l'heure(p.1-22)".)

---

#770

**Cause 1**

Il n'a pas été possible d'envoyer des données à l'aide de WebDAV, car le serveur WebDAV ou le serveur proxy ne prend pas en charge les communications SSL.

---

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

---

**Solution2**

Vérifier le serveur proxy en cas de communication via un serveur proxy.

---

#801

**Cause 1**

Une erreur de temporisation s'est produite pendant que la machine communiquait avec le serveur SMTP (envoi d'une télécopie ou envoi/réception d'un I-Fax).

---

**Solution**

Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

---

**Cause 2**

Le serveur SMTP a renvoyé une erreur pendant la tentative de connexion. Le destinataire n'est pas correctement défini. Une erreur s'est produite du côté du serveur durant la transmission à un serveur de fichiers.

---

**Solution**

Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau. Vérifier les réglages de destinataire. Vérifier le statut et les réglages du serveur de fichiers.

**Cause 3**

Un fichier est envoyé vers une destination sur laquelle aucune autorisation d'écriture n'a été donnée.

**Solution**

Vérifier les réglages de destinataire.

**Cause 4**

La machine ne peut pas envoyer un fichier au serveur car un fichier du même nom est déjà présent sur le serveur FTP, et ce fichier ne peut pas être remplacé.

**Solution**

Modifier le paramétrage du serveur de fichiers pour permettre l'écrasement du fichier ou prendre contact avec l'administrateur du serveur.

**Cause 5**

La machine ne peut pas envoyer un fichier au serveur car le nom du répertoire ou le mot de passe spécifié est incorrect.

**Solution**

Vérifier les réglages de destinataire.

**#802****Cause 1**

Le nom du serveur SMTP dans les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct. Le nom de serveur DNS dans les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct. La connexion au serveur DNS a échoué.

**Solution**

Vérifier le nom du serveur SMTP dans les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). Vérifier le nom du serveur DNS dans les réglages Serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

Vérifier que le serveur DNS fonctionne normalement.

**#803**



**Cause 1** La connexion a été interrompue par le destinataire avant la fin de l'envoi.

**Solution** Recommencer l'envoi.

#804

**Cause 1** Impossible d'obtenir une correspondance avec le nom de répertoire spécifié lors de l'envoi de données vers un serveur de fichiers.

**Solution** Vérifier la destination.

**Cause 2** L'accès au dossier est interdit.

**Solution** Modifier le paramétrage du serveur de fichiers pour permettre l'accès au dossier ou prendre contact avec l'administrateur du serveur.

#806

**Cause 1** Un nom d'utilisateur ou un mot de passe incorrect a été spécifié lors de l'envoi d'un fichier vers le serveur de fichiers.

**Solution** Modifier le nom d'utilisateur ou le mot de passe.

**Cause 2** Un destinataire incorrect a été spécifié pour l'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax.

**Solution** Vérifier l'adresse e-mail ou I-Fax.

#810

**Cause 1** Une erreur de connexion au serveur POP (Post Office Protocol) s'est produite pendant la réception d'un I-Fax.

**Solution** Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)  
Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

**Cause 2** Le serveur POP a renvoyé une erreur pendant la connexion.

Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#### Solution

Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

#### Cause 3

Une erreur de temporisation s'est produite sur le serveur pendant la connexion au serveur POP.

Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#### Solution

Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

#815

#### Cause 1

La connexion au serveur de fichiers est impossible car la machine imprime un document envoyé à ce serveur. Il est impossible d'établir des connexions simultanées.

#### Solution

Attendre quelques instants avant de recommencer l'envoi des données, ou changer le serveur NetWare de destination des documents. On peut également arrêter PServer.

#818

#### Cause 1

Le format des données reçues ne permet pas l'impression.

#### Solution

Demander à l'expéditeur de modifier le format de fichier avant de renvoyer les données.

#819

#### Cause 1

Les données reçues ne peuvent pas être traitées (problème d'informations MIME).

**Solution**

Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

#820

**Cause 1**

Les données reçues ne peuvent pas être traitées (BASE 64 ou uuencode incorrect).

**Solution**

Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

#821

**Cause 1**

Les données reçues ne peuvent pas être traitées (erreur d'analyse TIFF).

**Solution**

Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

#822

**Cause 1**

Les données reçues ne peuvent pas être traitées (décodage des données d'image impossible).

**Solution**

Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

#827

**Cause 1**

Les données reçues ne peuvent pas être traitées (informations MIME incompatibles).

**Solution**

Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

#828

**Cause 1**

Les données reçues sont au format HTML.

**Solution**

Demander à l'expéditeur de modifier le format de fichier avant de renvoyer les données.

#829

**Cause 1**

Les données reçues représentent plus de 1 000 pages.

**Solution**

Cette machine peut imprimer ou mémoriser jusqu'à 999 pages de données. Les données excédentaires sont détruites. Demander à l'expéditeur de renvoyer les pages restantes.

#830

**Cause 1**

Une notification d'erreur DSN (Delivery Status Notification) est reçue en raison d'une erreur d'adresse I-Fax ou de destinataire, ou parce que le volume de données des documents envoyés excède la capacité du serveur de messagerie.

**Solution1**

Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.

**Solution2**

Définir l'option Format données max. pour l'envoi dans les Réglages communs E-mail/I-Fax des Réglages de communication sous Réglages système (en mode Utilisateur) de manière à ce qu'elle soit inférieure à la capacité du serveur de messagerie. (Voir "Réglages communs E-mail/I-Fax(p.11-6)".)

**Solution3**

Vérifier le statut du serveur de messagerie, du serveur DNS et du réseau.

#831

**Cause 1**

La réception d'un document I-Fax via SMTP est impossible à cause du paramétrage de l'option Plage RX/impression sous Réglages adresse IP dans Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau dans les Réglages systèmes (en mode Utilisateur).

**Solution**

Réinitialiser l'option Plage RX/impression sous Réglages adresse IP dans Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

---

#832

**Cause 1**

Le message DSN (Delivery Status Notification) n'a pas pu être envoyé car les réglages TCP/IP ou E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'ont pas été définis ou un problème s'est produit au niveau du serveur de messagerie.

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur DNS et de l'adresse IP dans les réglages TCP/IP, et les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution2**

Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

---

#833

**Cause 1**

Le message MDN (Mail Delivery Notification) n'a pas pu être envoyé car les réglages TCP/IP ou E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'ont pas été définis ou un problème s'est produit au niveau du serveur de messagerie.

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur DNS et de l'adresse IP dans les réglages TCP/IP, et les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution2**

Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

---

#834

Une notification d'erreur MDN (Mail Delivery Notification) a été reçue en raison d'une erreur d'adresse I-Fax ou de destinataire, ou parce qu'un problème est survenu sur le réseau ou le serveur de messagerie. Il est également possible que la mémoire de la machine en réception soit saturée.

**Cause 1**

**Solution**

Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.

#835

**Cause 1**

Le nombre maximal de lignes de texte en réception I-Fax a été dépassé.

**Solution**

Demander à l'expéditeur de réduire le volume de données texte dans le corps du document, et de renvoyer les données ainsi modifiées.

#837

**Cause 1**

Une demande de connexion a été reçue d'un hôte dont la connexion est limitée par les Réglages adresse IP au niveau des Réglages TCP/IP dans Réglages réseau sous Réglages système (en mode Utilisateur).

**Solution**

Vérifier l'adresse de passerelle dans les Réglages adresse IP des Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)  
Vérifier que la demande de connexion émane d'un hôte autorisé.

#839

**Cause 1**

Le nom d'utilisateur ou le mot de passe pour l'authentification SMTP (Auth. SMTP) dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct.

**Solution**

Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe pour Auth. SMTP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#841

**Cause 1**

L'algorithme de cryptage compatible avec le serveur de messagerie n'existe pas pour l'envoi via e-mail ou I-fax.

**Solution1**

Définir Autoriser SSL dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution2**

Ajouter le même algorithme de cryptage dans les paramètres du serveur de la messagerie.

#842

**Cause 1**

L'authentification au moyen du certificat client a été demandée par le serveur de messagerie pour l'envoi via e-mail ou I-Fax.

**Solution1**

Définir Autoriser SSL dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le Guide de mise en réseau.)

**Solution2**

Modifier les paramètres du serveur de messagerie pour annuler la demande de certificat client.

#843

**Cause 1**

La différence entre l'heure de la machine et celle du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés) est très importante.

**Solution1**

Modifier la date et l'heure dans Réglages de la date et de l'heure sous Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir "Réglage de la date et de l'heure(p.1-22)".)

**Solution2**

Modifier l'heure du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés).

#847

**Cause 1**

Impossible d'enregistrer le document reçu dans la boîte fax confidentielle car la mémoire de cette boîte fax est saturée.

**Solution**

Supprimer les documents inutiles de la boîte fax confidentielle ou de la boîte mémoire RX. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

#851

**Cause 1**

La mémoire système disponible est insuffisante.

**Solution**

Vérifier la mémoire système disponible, et supprimer les documents inutiles des boîtes. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

**Cause 2**

La mémoire des données d'image est saturée.

**Solution**

Effacer des documents inutiles afin de libérer de la mémoire. (Voir "Effacement des documents reçus(p.6-10)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

**Cause 3**

Le document lu ne peut pas être mémorisé car la boîte spécifiée contient déjà plus de 2 000 documents.

**Solution**

Supprimer les documents non nécessaires de la boîte spécifiée. (Voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

#852

**Cause 1**

Une erreur s'est produite car l'interrupteur principal a été mis sur Arrêt pendant le traitement d'une tâche.

**Solution**

Vérifier que l'interrupteur principal est sur Marche. Si nécessaire, recommencer le traitement de la tâche. (Voir le Guide de référence.)

#859

**Cause 1**

Une erreur de compression s'est produite au niveau des données d'image.

**Solution**

Vérifier les réglages et relancer l'impression.

**Cause 2**

L'original n'a pas été correctement lu ou orienté.



**Solution**

Vérifier les réglages de lecture, et essayer de recommencer la lecture.

#868

**Cause 1**

N'a pu communiquer avec le destinataire lors de l'envoi par WebDAV, parce qu'un accès via un serveur proxy était demandé (Erreur HTTP 305 : Use Proxy).

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

**Solution2**

Vérifier les paramètres Proxy dans les Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#869

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que l'autorisation n'a pas été donnée lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 401 : Unauthorized).

**Solution1**

Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe du destinataire.

**Solution2**

Vérifier les réglages de sécurité du serveur WebDAV.

#870

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que la demande a été refusée lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 403 : Forbidden).

**Solution1**

Patience quelques instants et recommencer.

**Solution2**

Vérifier la destination.

**Solution3**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#871

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le dossier spécifié n'a pu être trouvé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 404 : Not Found/409: Conflict/410 : Gone).

**Solution**

Vérifier la destination.

#872

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que l'accès a été refusé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 405 : Method Not Allowed).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#873

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que l'authentification a échoué lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 407 : Authentification Proxy requise).

**Solution**

Vérifier les paramètres Proxy dans les Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Guide de mise en réseau.)

#874

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le délai de connexion s'est écoulé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 408 : Request Timeout).

**Solution1**

Patience quelques instants et recommencer.

**Solution2**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#875

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le codage chunked a été refusé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 411 : Length Required).

**Solution1**

Régler Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV (mode Utilisateur > Réglages de communication > <Réglages communs> > Réglages TX) sur "Non". (Voir "Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV(p.9-45)".)

**Solution2**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#876

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que la taille des données était trop grande lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 413 : Request Entity Too Large).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#877

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que l'URI (nom d'hôte + chemin du dossier) était trop long lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 414 : Request-URI Too Long).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#878

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur a trouvé une condition inattendue qui l'a empêché d'exécuter la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 500 : Internal Server Error).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#879

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne prend pas en charge les fonctions nécessaires permettant l'exécution de la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 501 : Not Implemented).

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

Si l'envoi se fait par un serveur proxy sans passer par la communication SSL, définir Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV dans les

**Solution2**

Réglages TX sous <Réglages communs>, dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir "Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV(p.9-45)".)

#880

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pas pu communiquer avec le serveur du niveau supérieur lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 502 : Bad Gateway).

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

**Solution2**

Vérifier les réglages du serveur proxy.

#881

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pu traiter la requête en cours lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 503 : Service Unavailable).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#882

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pas pu communiquer avec le serveur du niveau supérieur lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 504 : Gateway Timeout).

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

**Solution2**

Vérifier les réglages du serveur proxy.

#883

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne prend pas en charge les fonctions nécessaires permettant l'exécution de la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 505 : HTTP Version Not Supported).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#884

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne possède pas l'espace disque libre suffisant pour exécuter la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 507 : Insufficient Storage).

**Solution**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

#885

**Cause 1**

Une erreur inattendue s'est produite lors de l'envoi par WebDAV.

**Solution1**

Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

**Solution2**

Vérifier les réglages du serveur proxy.

#886

**Cause 1**

A reçu une réponse de la destination stipulant que la demande n'est pas valide dans le cadre d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 400 : Bad Request).

**Solution**

Si l'envoi se fait par un serveur proxy sans passer par la communication SSL, définir Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV dans les Réglages TX sous <Réglages communs>, dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir "Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV(p.9-45)".)

#899

**Cause 1**

L'envoi réussi d'un e-mail ou d'un I-Fax peut néanmoins se solder par une réception incomplète en raison du grand nombre de serveurs ayant relayé la transmission.

**Solution1**

Vérifier que la réception est complète.

**Solution2**

Vérifier la présence d'une notification d'erreur.

#995

**Cause 1**

Les tâches de communication réservées ont été supprimées.

**Solution**

Si nécessaire, réserver les tâches une nouvelle fois.

## Questions et réponses

**Q**

La machine peut-elle renvoyer automatiquement des documents suite à des erreurs de transmission ?

**R**

Si le document est envoyé par toute autre méthode que la télécopie, définir le réglage Nombre de nouvelles tentatives dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir "Définition du nombre de nouvelles tentatives(p.9-18)".)

Si le document est envoyé par télécopie, régler Recomposition automatique dans Réglages TX sous <Réglages fax> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur). Il est également possible de procéder à des réglages détaillés, tels que fréquence et intervalle de recomposition. (Voir "Recomposition automatique(p.9-57)".)

**Q**

Qu'advient-il des documents envoyés à la machine pendant que l'interrupteur du panneau de commande est sur Arrêt ?

**R**

Ces documents sont automatiquement mis en mémoire et imprimés lorsque l'ensemble des documents a été reçu.

**Q**

Qu'advient-il des télécopies/documents I-Fax reçus pendant que la machine est utilisée pour des tâches de copie ?

**R**

Ces documents sont automatiquement mis en mémoire, puis ils sont automatiquement imprimés lorsque les copies sont terminées.

Il est possible de modifier l'ordre d'impression de ces documents. (Voir le Guide de référence.)

**Q**

Des documents sont fréquemment envoyés avec les mêmes réglages. Peut-on régler la machine pour qu'elle rétablisse automatiquement ces réglages à la mise sous tension ou à la fin d'une opération ?

**R**

Il est possible de mémoriser les réglages souhaités au niveau des boutons Favoris afin de pouvoir les rappeler lorsqu'on en a besoin. Il est également possible de mémoriser les réglages voulus comme réglages d'envoi standard de sorte qu'ils soient toujours sélectionnés à la mise sous tension ou à la fin d'une opération.

**Q**

Qu'advient-il des documents reçus, en cas de bourrage papier pendant leur impression ?

**R**

Les documents sont conservés en mémoire lorsqu'il y a eu un problème d'impression. Une fois le bourrage éliminé, l'impression reprend à partir de la page où a eu lieu le problème.

**Q**

Qu'advient-il lorsqu'une coupure d'électricité interrompt la réception d'un document ?

**R**

La portion reçue avant la coupure d'électricité s'imprime.

**Q**

Qu'advient-il des documents et des réglages mémorisés en cas de coupure de courant ?

**R**

Les documents stockés dans la mémoire du système y sont conservés, même lorsque l'alimentation de la machine est coupée. De même, le contenu du carnet d'adresses est mémorisé de manière permanente. Cependant, si l'alimentation est coupée pendant la réception d'un document, celui-ci n'est pas mémorisé. Après le rétablissement du courant, l'expéditeur ou le serveur de messagerie peut envoyer à nouveau la tâche interrompue. Si la tâche interrompue a été envoyée comme un I-fax depuis un serveur POP, puisque la tâche est enregistrée dans le serveur POP, la machine peut la recevoir à nouveau.

**Q**

Comment économiser du papier ?

**R**

Il est possible d'imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Voir "Impression recto verso(p.9-48)".)

Il est aussi possible de spécifier que les documents reçus soient transférés à des adresses e-mail, ou bien qu'ils soient stockés en mémoire puis envoyés aux destinataires souhaités. (Voir "Transfert(p.11-41)" et le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres)

Il est possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime pas de rapports. Deux types de rapports sont imprimés si une erreur se produit pendant l'envoi du fax, le Rapport TX d'envoi et le Rapport TX Fax. Il est possible d'économiser du papier en réglant la machine pour qu'elle n'imprime aucun de ces rapports. (Voir "Définition des réglages de rapport(p.12-5)".)



**Q**

Est-il possible de mettre la machine hors tension alors qu'un document a été programmé pour être envoyé via la fonction d'envoi différé ?

---

**R**

Lorsque l'on n'utilise pas la machine, il est possible de mettre l'interrupteur du panneau de commande sur Arrêt, mais il faut laisser l'interrupteur principal sur Marche. Les documents définis dans le cadre de la fonction d'envoi différé sont envoyés automatiquement depuis la mémoire à l'heure spécifiée.


---

**Q**

Est-il possible de modifier la taille des données d'un e-mail ou d'un I-Fax avant de l'envoyer ?

---

**R**

Il est possible de spécifier la valeur de l'option Format données max. pour l'envoi en fonction des besoins. Pour accéder à ce réglage, appuyer sur  → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages communs E-mail/I-Fax]. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, le message est divisé, si nécessaire, en plusieurs messages électroniques avant d'être envoyé, de telle manière que la taille des données de chacun d'eux n'excède pas la limite fixée. Dans le cas d'un document I-Fax, lorsque l'option Envoyer via le serveur est réglée sur "Oui", la tâche ne peut pas être envoyée si la taille limite fixée est dépassée. Toutefois, même si l'on définit une taille de données maximale pour l'envoi, la taille des données envoyées n'est pas limitée si l'option Envoyer via le serveur est réglée sur "Non".

---

**Q**

Le résultat du rapport de télécopie montre "--." Comment peut-on savoir si le document a bien été envoyé ?

---

**R**

Lorsque l'envoi a abouti, mais que la réception de l'e-mail, de l'I-Fax ou du fichier envoyé à un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager n'est pas confirmée, apparaît la mention "--". Contacter le destinataire afin de s'assurer de la réception du document.

---





**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 Président 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  
Website [www.canon.be](http://www.canon.be)

*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](mailto:duchenec@Canon-Benelux.com)