Canon

iR5075 / iR5075N
iR5065 / iR5065N
iR5055 / iR5055N

Guide des fonctions envoi et télécopie

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

FRANÇAIS

iR5075/iR5075N
iR5065/iR5065N
iR5055/iR5055N

Guide des fonctions envoi et télécopie

Guides de la machine

Les guides de cette machine sont les suivants. Les consulter pour obtenir des informations détaillées.

La liste ci-dessous comprend les guides accompagnant les périphériques en option. Selon la configuration système et le produit acheté, il est possible que certains ne s'appliquent pas à cette machine.

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

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

• **Référence rapide pour les opérations de base** Pour les opérations de base ➞ Fonctions de base Pour le mode Utilisateur ➞ En fonction de vos besoins	**Guide simplifié**	CD-ROM
• **Apprentissage de la machine** Le CD du didacticiel est une aide conçue pour apprendre à utiliser les différentes fonctions proposées par la machine.	**CD du didacticiel**	CD-ROM
• **Instructions de base**	**Guide de l'utilisateur**	CD-ROM
• **Opérations de base** • **Dépannage**	**Guide de référence**	CD-ROM
• **Principes de la copie et de la fonction boîte aux lettres**	**Guide des fonctions copie et boîte aux lettres**	CD-ROM
• **Principes de l'envoi et de la télécopie**	**Guide des fonctions envoi et télécopie (Le présent document)**	CD-ROM
• **Configuration de la connexion réseau et installation du logiciel du CD-ROM**	**Guide de prise en main du réseau**	
• **Utilisation de l'interface utilisateur distante**	**Guide du logiciel d'administration**	CD-ROM
• **Connexion et configuration du réseau**	**Guide de mise en réseau**	CD-ROM
• **Installation et utilisation de Network ScanGear**	**Network ScanGear Guide de l'utilisateur**	CD-ROM
• **Utilisation des imprimantes PS/PCL/UFR II**	**Guide de l'impression PS/PCL/UFR II**	CD-ROM
• **Installation et utilisation du pilote d'imprimante PCL**	**Guide du pilote PCL**	CD-ROM
• **Installation et utilisation du pilote d'imprimante PS**	**Guide du pilote PS**	CD-ROM

• Installation et utilisation du pilote d'imprimante UFR II	Guide du pilote UFR II	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote d'imprimante PS Mac OS X	Guide du pilote PS Mac	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote d'imprimante UFR II Mac OS X	Guide du pilote UFR II Mac	CD-ROM
• Installation et utilisation du pilote de télécopie	Guide du pilote de télécopie	CD-ROM
• Installation d'applications MEAP et utilisation du service de connexion	Guide de l'administrateur MEAP SMS	CD-ROM

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

Plan du présent guide

Chapitre 1 Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie

Chapitre 2 Méthodes d'envoi de base

Chapitre 3 Fonctions de lecture de base

Chapitre 4 Fonctions de lecture spéciales

Chapitre 5 Envoi de documents

Chapitre 6 Réception de documents

Chapitre 7 Fonctions spéciales de télécopie

Chapitre 8 Vérification/modification du statut d'envoi/réception

Chapitre 9 Personnalisation des réglages de communication

Chapitre 10 Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses

Chapitre 11 Réglages administrateur système

Chapitre 12 Impression de rapports de communication

Chapitre 13 Dépannage

Chapitre 14 Annexe

Contient la description détaillée des rapports et des listes, des spécifications et l'index.

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

Table des matières

Préface . . . . . **xi**

Présentation du guide . . . . . **xi**
Conventions adoptées xi
Touches utilisées dans ce guide xi
Ecrans utilisés dans ce guide xii
Illustrations utilisées dans ce guide xiii
Abréviations utilisées dans ce guide xiii

Mentions légales . . . . . **xiv**
Directive R & TTE xiv
Super G3 xiv
Marques xv
Copyright xv
Limites de responsabilité xvi

Chapitre 1 Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie

Fonctions de la machine **1-2**

Aperçu de l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N **1-7**

Avant d'utiliser cette machine **1-12**
Sélection de la langue d'affichage 1-14
Sélection du type de ligne téléphonique 1-14
Réglage de la date et de l'heure 1-15
Enregistrement du numéro de fax de la machine 1-17
Enregistrement d'un nom d'expéditeur 1-18
Enregistrement des informations concernant l'émetteur 1-19

Marche à suivre pour l'envoi **1-21**

Envoi manuel de télécopies **1-32**

Annulation d'une tâche **1-36**
A partir de l'afficheur tactile 1-36
Au moyen de la touche Arrêt 1-37
A partir de l'écran Moniteur système 1-37
E-mail, I-Fax, Envoi vers un serveur de fichiers ou Mémorisation dans une Boîte utilisateur 1-37
Fax 1-39

Chapitre 2 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 2-7
Sélection d'un serveur de fichiers 2-11
Utilisation du clavier 2-12
Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) 2-16
Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX)) 2-19
Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB)) 2-22
Sélection d'une boîte utilisateur 2-24
Envoi à soi-même 2-25

Sélection des destinataires mémorisés **2-26**

Utilisation du carnet d'adresses 2-26
Utilisation des boutons de composition 1 touche 2-28
Utilisation des boutons Favoris 2-29
Utilisation d'un serveur 2-30
Définition des adresses en copie et en copie cachée. 2-35
Vérification/modification d'un destinataire 2-37
Suppression d'un destinataire 2-39
Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser 2-40

Chapitre 3 Fonctions de lecture de base

Sélection d'un mode de lecture 3-2
Réglages de lecture 3-4
Original recto verso 3-4
Mélange d'originaux 3-6
Format du document 3-8
Spécification du format de document 3-9
Enregistrement d'un format de document spécifié. 3-11
Résolution 3-13
Réglage de la densité de lecture et du type d'original 3-14
Réglage manuel de la densité 3-14
Sélection du type d'original 3-15
Réglage automatique de la densité 3-17
Modification du taux de reproduction 3-18
Taux prédéfinis. 3-18
Taux de reproduction en pourcentage 3-20
Taux de reproduction auto 3-21

Chapitre 4 Fonctions de lecture spéciales

Qu'entend-on par Fonctions spéciales ? 4-2
Page par page 4-4
Effacement 4-5
Effacement mode Original 4-6
Effacement mode Livre 4-8
Effacement mode Reliure. 4-10
Lecture continue. 4-11
Réglage du contraste (Netteté) 4-14
Touches utilisateur prédéfinies. 4-15
Mise en mémoire des réglages de lecture 4-15
Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie 4-17
Effacement des réglages de lecture. 4-18

Chapitre 5 Envoi de documents

Types d'envoi 5-2
Envoi de télécopies 5-3
Envoi d'un e-mail 5-5
Envoi d'un I-Fax 5-8
Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers 5-11
Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur 5-14
Envoi différé d'une tâche 5-16
Indication de fin de tâche 5-18
Prévisualisation des originaux 5-20

Cachet sur original 5-22
Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document. 5-24
Définition du format de fichier 5-25
Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches 5-27
Cryptage de fichiers PDF 5-28
Ajout d'une signature numérique à un PDF 5-33
Ajout d'une signature de périphérique 5-34
Ajout d'une signature de l'utilisateur 5-36
Rappel de tâches 5-38

Chapitre 6 Réception de documents

Réception de documents via les fonctions impression, télécopie et I-Fax 6-2
Réception de documents 6-3
Traitement des documents reçus 6-5
Réglage du mode de verrouillage mémoire 6-7
Transfert de documents reçus. 6-7
Effacement des documents reçus. 6-8
Formats papier disponibles 6-10

Chapitre 7 Fonctions spéciales de télécopie

Envoi avec une sous-adresse. 7-2
Composition spéciale 7-5
Composition via un standard. 7-5
Saisie de numéros de fax internationaux 7-7
Services d'informations fax 7-9

Chapitre 8 Vérification/modification du statut d'envoi/réception

Vérification/modification du statut des tâches d'envoi 8-2
Vérification des détails des tâches d'envoi 8-2
Modification du destinataire 8-4
Nouvel envoi d'une tâche 8-6
Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi 8-7
Vérification du statut des télécopies 8-9
Vérification des détails des télécopies 8-9
Impression du rapport de télécopie. 8-10
Vérification du statut des tâches de réception et de transfert 8-12
Vérification des détails des tâches de réception 8-12
Impression du journal des tâches de réception. 8-13
Vérification de la réception d'une tâche. 8-14
Vérification du statut des tâches transférées. 8-15

Chapitre 9 Personnalisation des réglages de communication

Qu'entend-on par mode Utilisateur ? 9-2
Liste des réglages de communication. 9-5
Effacement automatique des documents 9-9
Gestion des documents dont le transfert a échoué. 9-10
Définition du Mode Photo 9-11
Définition du nombre de nouvelles tentatives 9-12

Modification des réglages d'envoi standards **9-13**
Boutons Favoris **9-15**
Enregistrement d'un bouton Favoris. 9-15
Attribution d'un nom à un bouton Favoris 9-16
Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris 9-17
Effacement d'un bouton Favoris 9-18
Affichage de la confirmation pour les boutons Favoris **9-19**
Mode PDF (OCR). **9-20**
Confirmation du Certificat signature périph.. . . . . **9-22**
Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur **9-23**
Ecran par défaut pour l'envoi **9-24**
Impression de l'ID terminal émetteur **9-25**
Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV. **9-29**
Affichage de la confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet. **9-30**
Initialisation des réglages TX **9-31**
Impression recto verso **9-32**
Choix des cassettes. **9-33**
Réduction des documents reçus **9-35**
Impression du pied de page sur les documents reçus. **9-37**
Journal 2 sur 1 . . . . . **9-38**
Réglage du volume de l'alarme et de la tonalité **9-39**
Emission en mode MCE. **9-40**
Durée de pause. **9-41**
Recomposition automatique **9-42**
Détection de la tonalité de composition avant l'envoi **9-44**
Réception en mode MCE **9-45**

Chapitre 10 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 10-5
Adresses e-mail 10-10
Adresses I-Fax 10-13
Adresses de serveurs de fichiers 10-19
Groupe d'adresses. 10-21
Adresses obtenues par le biais d'un serveur 10-24
Modification des détails d'une adresse **10-32**
Effacement d'adresses **10-35**
Désignation d'un carnet d'adresses. **10-36**
Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche **10-37**
Effacement des boutons de composition 1 touche **10-41**

Chapitre 11 Réglages administrateur système

Liste des réglages système. **11-2**
Réglages de communication. **11-5**

Réglages communs E-mail/I-Fax 11-5
Réglages E-Mail 11-7
Réglages I-Fax 11-7
Réglages fax 11-10
Réglages boîte mémoire RX 11-12
Définition du mot de passe de boîte mémoire RX 11-12
Stockage en mémoire des télécopies reçues 11-13
Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus 11-14
Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire 11-14
Réglage de l'heure de fin du verrouillage mémoire 11-16
Restriction de la fonction envoi 11-19
Mot de passe du carnet d'adresses 11-19
Gestion des numéros d'accès 11-20
Limitation concernant les nouvelles adresses 11-21
Indiquer si l'envoi doit être autorisé à l'aide du Pilote fax 11-22
Réglages de la confirmation des numéros de télécopieurs saisis 11-22
Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mails et d'I-Fax est autorisé 11-23
Permettre l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré 11-25
Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF 11-26
Transfert 11-27
Mémorisation des réglages de transfert 11-28
Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert 11-39
Vérification/modification des réglages de transfert 11-45
Transfert de documents reçus 11-46
Effacement des réglages de transfert 11-46
Impression des réglages de transfert 11-47
Définition de serveurs LDAP 11-48
Mémorisation d'un serveur LDAP 11-48
Modification des réglages d'un serveur LDAP 11-53
Effacement d'un serveur LDAP 11-54
Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP 11-55
Impression des réglages du serveur LDAP 11-56

Chapitre 12 Impression de rapports de communication

Liste des réglages de rapport 12-2
Définition des réglages de rapport 12-4
Rapport d'émission (TX) 12-4
Rapport d'activité 12-5
Rapport TX Fax 12-7
Rapport de télécopie 12-8
Rapport RX Fax 12-10
Rapport RX Boîtes fax confidentielles 12-11
Impression de listes 12-12
Liste du Carnet d'adresses 12-12
Liste des données utilisateur 12-13
Imprimer cette liste pour ce qui relève des envois 12-13
Imprimer cette liste pour ce qui relève des télécopies 12-13

Chapitre 13 Dépannage

En cas de problème 13-2
Envoi de documents 13-2
Réception de documents 13-5

Autres situations 13-7
Messages d'erreur 13-9
Ecran d'autodiagnostic 13-9
Liste des codes d'erreur sans message 13-14
Questions et réponses 13-33

Chapitre 14 Annexe

Description des rapports et des listes 14-2
Liste des tâches d'envoi 14-2
Rapport d'émission (TX)/Rapport d'erreur TX 14-4
Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX 14-5
Rapport Fax multidiffusion 14-7
Rapport RX Fax 14-8
Rapport RX Boîtes fax confidentielles 14-9
Rapport d'activité 14-11
Rapport de télécopie 14-13
Liste des conditions de transfert 14-15
Liste de serveurs LDAP enregistrés 14-16
Liste du carnet d'adresses 14-17
Liste des données utilisateur 14-19
Fiche technique 14-21
Kit fonctions envoi 14-21
Carte (Super G3) 14-23
Index 14-24

Préface

Nous vous remercions d'avoir porté votre choix sur la série iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N de Canon. Nous vous invitons à lire attentivement ce guide avant toute manipulation, afin de tirer le meilleur parti des avantages offerts par la machine. Nous vous prions également de le conserver avec soin pour pouvoir le consulter en cas de besoin.

Présentation du guide

Conventions adoptées

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

AVERTISSEMENT	Point pouvant présenter un danger pour l'utilisateur si les instructions ne sont pas respectées. Ces recommandations sont à respecter rigoureusement.
ATTENTION	Point important pour la sécurité de l'utilisateur ou qui doit être respecté pour éviter les dommages matériels. Ces avertissements doivent être pris en considération.
IMPORTANT	Point important concernant le fonctionnement. A lire attentivement pour bien utiliser la machine et éviter de l'endommager.
REMARQUE	Informations complémentaires concernant le fonctionnement ou les procédures. Il est conseillé de lire ces informations.

Touches utilisées dans ce guide

Les symboles et noms de touches suivants illustrent la manière dont les touches de l'afficheur tactile sont désignées dans ce guide :

• Touches de l'afficheur tactile :	[Nom de touche]
Exemples :	[Annuler] [Fin]
• Touches du panneau de commande :	Icône de touche
Exemples :	

Les abréviations suivantes sont utilisées :

• Emission/Envoi :	TX
• Réception :	RX

Ecrans utilisés dans ce guide

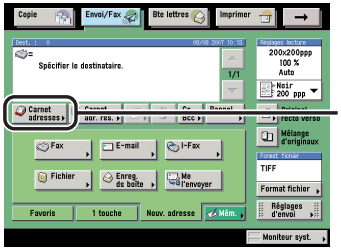
Les écrans de l'afficheur tactile utilisés dans ce guide représentent une machine iR5075 dont le Kit fonctions envoi est activé et qui est équipée des périphériques en option suivants : Carte (Super G3), Kit d'impression UFR II/PCL, Module de Finition P.A.C.-AD2 et Unité de Perforation 2 Trous-AS1.

Les fonctions qui ne peuvent pas être utilisées compte tenu du modèle ou des périphériques installés ne sont pas affichées.

Dans ce guide, les touches à utiliser sont signalées par le symbole ⬭, comme indiqué ci-dessous.

Lorsqu'un même écran contient plusieurs touches à utiliser, elles sont toutes encadrées. Sélectionner alors celle qui convient.

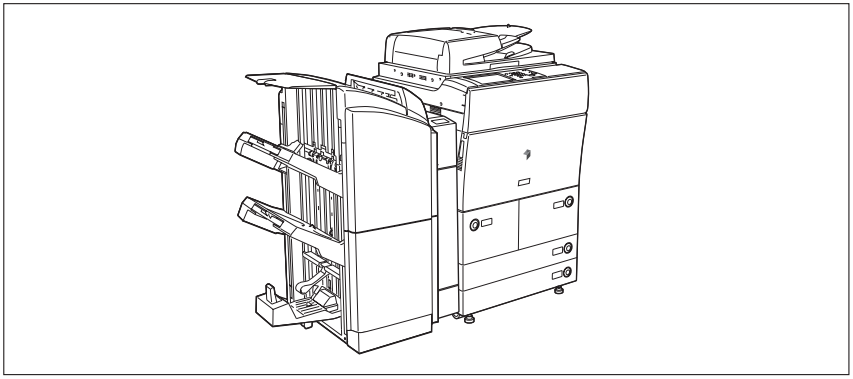
1 **Appuyer sur [Carnet adresses].**



Appuyer sur cette touche pour accéder aux fonctions spéciales.

Illustrations utilisées dans ce guide

Les illustrations de ce guide représentent une machine iR5075 équipée des périphériques en option suivants : Module de Finition P.A.C.-AD2 et Unité de Perforation 2 Trous-AS1.



Abréviations utilisées dans ce guide

Dans ce guide, les noms de produits et les noms de modèles sont abrégés de la manière suivante :

Système d'exploitation Microsoft® Windows® 98 :	Windows 98
Système d'exploitation Microsoft® Windows® Millennium Edition :	Windows Me
Système d'exploitation Microsoft® Windows® 2000 :	Windows 2000
Système d'exploitation Microsoft® Windows® XP :	Windows XP
Système d'exploitation Microsoft® Windows Server™ 2003 :	Windows Server 2003
Système d'exploitation Microsoft® Windows Vista™ 2003 :	Windows Vista
Système d'exploitation Microsoft® Windows® :	Windows
Novell NetWare® :	NetWare

Mentions légales

Directive R & TTE

Cet équipement (F149800/F149801) est conforme aux exigences de la directive européenne 1999/5/CE et peut être utilisé dans l'Union européenne.
Nous déclarons ce produit conforme aux dispositions de la directive européenne 1999/5/CE en matière de compatibilité électromagnétique avec une alimentation secteur nominale de 230 V, 50 Hz, même si l'alimentation nominale du produit est de 220 V-240 V, 50/60 Hz.
L'utilisation de câble blindé est nécessaire pour satisfaire aux exigences techniques de la directive CEM.
Si l'utilisation de ce produit dans un autre pays de l'Union européenne pose des problèmes, contacter le service d'assistance Canon.

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

Super G3

L'expression Super G3 qualifie la nouvelle génération de télécopieurs utilisant des modems 33 600 bps* conformes à la norme UIT-T V.34. Les télécopieurs Super G3 à grande vitesse permettent d'obtenir des durées d'émission d'environ 3 secondes par page, ce qui se traduit par une réduction des frais de téléphone.

* Temps de transmission d'environ 3 secondes par page avec un modem 33,6 Kbps, basé sur la mire n° 1 du CCITT/UIT-T (JBIG, mode standard). Le réseau téléphonique public commuté (RTPC) autorise actuellement des vitesses de transmission de 28,8 Kbps ou moins, selon l'état des lignes téléphoniques.

Marques

Canon, le logo Canon, CLC, iR, iW, MEAP et le logo MEAP sont des marques de Canon Inc.

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

Macintosh, Mac OS et Quick Time sont des marques d'Apple, Inc.

Linux est une marque déposée de Linus Torvalds.

Active Directory, Microsoft et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Windows Server et Windows Vista sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

NetWare® et Novell sont des marques déposées de Novell, Inc.

NDS est une marque de Novell, Inc.

UNIX est une marque déposée de Open Group aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

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

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

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

Copyright

Copyright 2007 Canon Inc. Tous droits réservés.

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

Limites de responsabilité

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

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

Présentation des fonctions d'envoi et de télécopie

1
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les grands principes d'utilisation de la fonction d'envoi.

Fonctions de la machine 1-2

Aperçu de l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N 1-7

Avant d'utiliser cette machine 1-12

- Sélection de la langue d'affichage 1-14
- Sélection du type de ligne téléphonique 1-14
- Réglage de la date et de l'heure 1-15
- Enregistrement du numéro de fax de la machine 1-17
- Enregistrement d'un nom d'expéditeur 1-18
- Enregistrement des informations concernant l'émetteur 1-19

Marche à suivre pour l'envoi 1-21

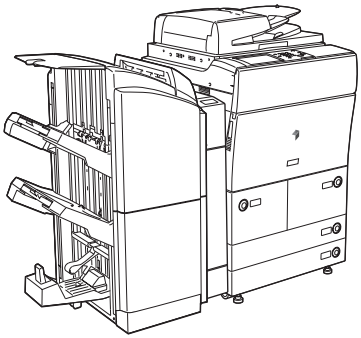
Envoi manuel de télécopies 1-32

Annulation d'une tâche 1-36

- A partir de l'afficheur tactile 1-36
- Au moyen de la touche Arrêt 1-37
- A partir de l'écran Moniteur système 1-37

Fonctions de la machine

Tous les éléments nécessaires sur une machine numérique multitâche.



Les modèles iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N comportent de nombreuses fonctions d'envoi.

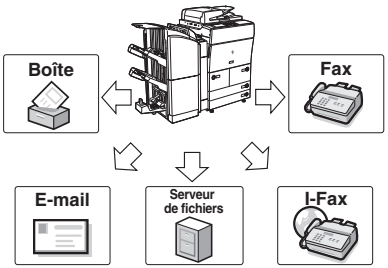
Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents dans un environnement numérique, l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches.

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 en option est activé. Il est également possible d'envoyer des documents à un serveur de fichiers ou à une boîte.

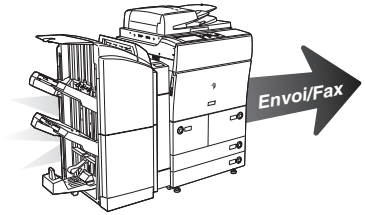
L'envoi de documents par télécopie n'est disponible que si la Carte (Super G3) (en option) est installée. Il est également possible d'envoyer des documents à une boîte.



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.

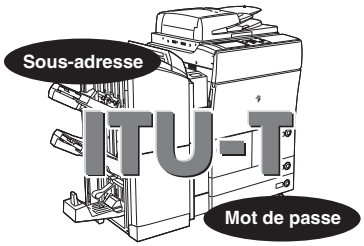
Cette fonction n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.



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.

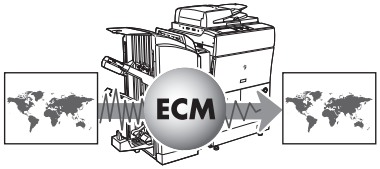
Cette fonction n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.



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.

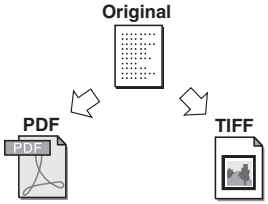
Cette fonction n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.



Formats de fichier adaptés

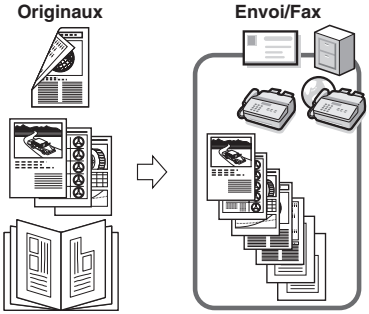
De nombreux formats de fichier sont autorisés pour l'envoi, y compris les formats TIFF et PDF. Ainsi, les documents peuvent être envoyés de différentes manières selon leur nature et selon l'environnement de traitement documentaire du destinataire.

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



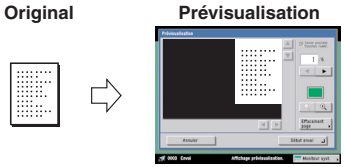
Fonctions de lecture adaptables

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 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.



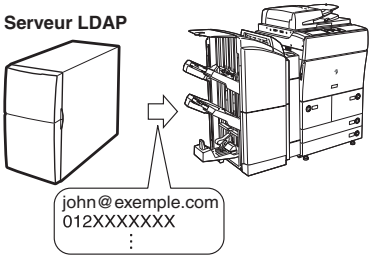
Fonction de prévisualisation

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

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.

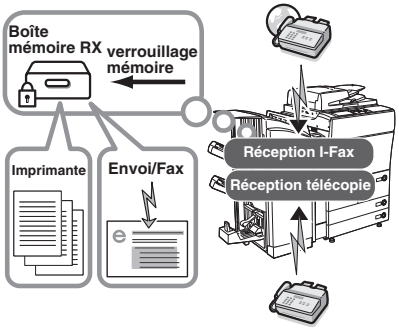


Réception de télécopies/documents I-Fax en mémoire

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 en option est activé.

La réception de télécopies en mémoire n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.

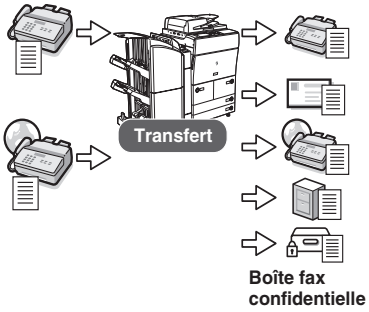


Transfert automatique

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 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.

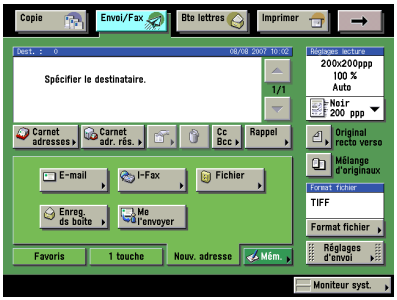
Si la Carte (Super G3) en option est installée, la machine peut aussi recevoir et transférer des télécopies à des télécopieurs.



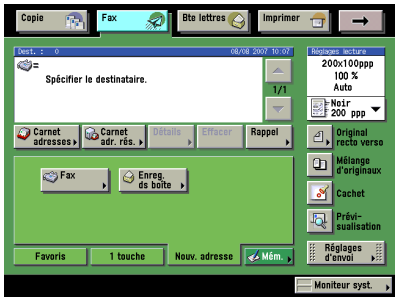
Aperçu de l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N

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.

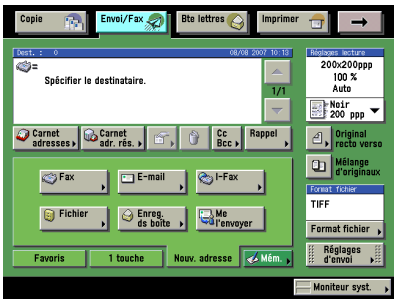
La touche des fonctions envoi et télécopie au-dessus de l'écran des fonctions de base varie selon les options installées ou activées, par exemple :



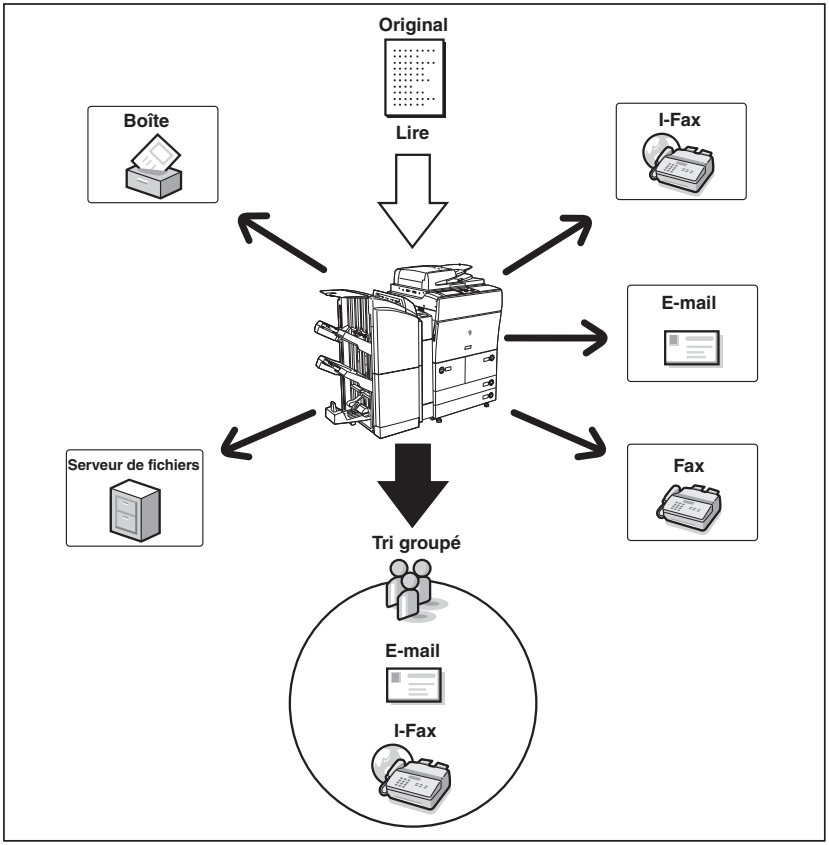
Si seul le Kit fonctions envoi est activé, il est affiché comme [Envoi].



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



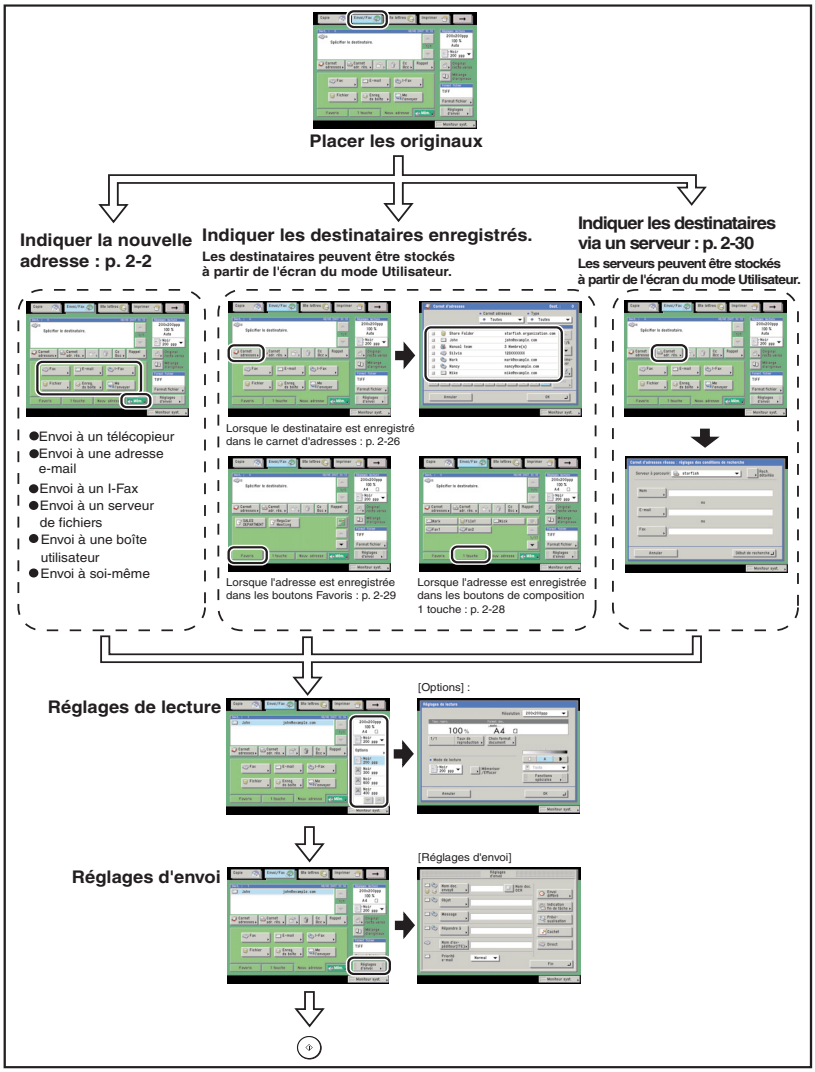
Si le Kit fonctions envoi est activé et la carte (Super G3) installée, il est affiché comme [Envoi].



Selon le destinataire, les options suivantes sont nécessaires :

- E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Si le Kit fonctions envoi est activé.
- Télécopie : Si la Carte (Super G3) est installée
- Boîte : Si le Kit fonctions envoi est activé ou que la carte (Super G3) est installée

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

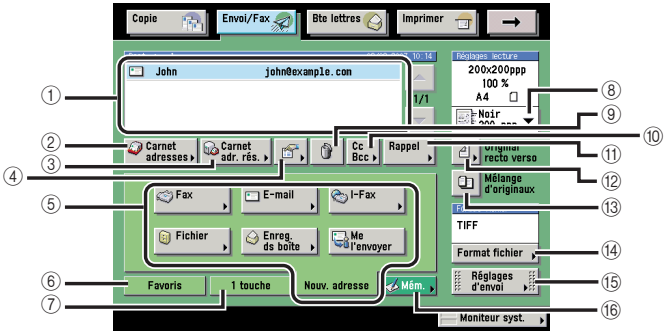


IMPORTANT

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
Affiche la liste des destinataires.

② Carnet d'adresses
Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

③ Carnet adr. Rés.
Pour rechercher un destinataire dans le serveur LDAP.

④ Détails
Pour vérifier ou modifier les informations des destinataires sélectionnés dans la liste des destinataires.

⑤ Onglet Nouv. adresse
Pour spécifier un destinataire non répertorié dans le carnet d'adresses.

⑥ Onglet Favoris
Pour rappeler les destinataires et les réglages enregistrés avec les boutons Favoris.

⑦ Onglet 1 touche
Pour rappeler les destinataires enregistrés au niveau des boutons de composition 1 touche.

⑧ Liste déroulante Réglages de lecture
Pour sélectionner le mode de lecture.

⑨ Effacer
Pour effacer le destinataire affiché dans la liste des destinataires.

⑩ Cc Bcc
Pour spécifier que l'adresse électronique doit être une copie ou une copie cachée.

⑪ Rappel
Pour rappeler des tâches d'envoi précédemment sélectionnées, notamment des destinataires, des réglages de lecture et des réglages d'envoi.

⑫ Original recto verso
Pour lire les deux faces de l'original.

⑬ Mélange d'originaux
Pour lire simultanément des originaux de tailles différentes.

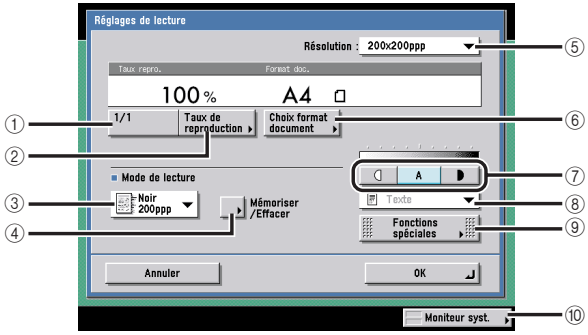
⑭ Format fichier :
Pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer (TIFF ou PDF).

⑮ Réglages d'envoi
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.

⑯ Mém.
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 1/1
Pour revenir au taux de lecture de 100 %.

② Taux de reproduction
Pour lire des originaux à un taux de reproduction différent.

③ Liste déroulante Mode de lecture
Pour sélectionner une résolution et un mode de lecture mémorisés.

④ Mémoriser/Effacer
Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

⑤ Liste déroulante Résolution
Pour sélectionner la résolution.

⑥ Choix format document
Pour sélectionner le format de l'original à lire.

⑦ Densité de lecture
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.

⑧ Liste déroulante Type d'original
Pour sélectionner le type d'original (Texte, Texte/Photo ou Photo) à lire. Il est également possible de sélectionner le type de photo ([Image imprimée] ou [Photo]) si le mode Photo a été activé dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur).

⑨ Fonctions spéciales
Pour sélectionner et utiliser les fonctions de lecture spéciales.

⑩ Moniteur syst.
Pour vérifier le statut ou les détails d'une tâche envoyée ou reçue, ou encore pour annuler une tâche.

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.

IMPORTANT

- *La machine risque de ne pas fonctionner correctement si les informations nécessaires n'ont pas été enregistrées.*
- *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).*

REMARQUE

Selon le destinataire, les options suivantes sont nécessaires :

- E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Si le Kit fonctions envoi est activé.

- Télécopie : Si la Carte (Super G3) est installée

- Boîte : Si le Kit fonctions envoi est activé ou que la carte (Super G3) est installée

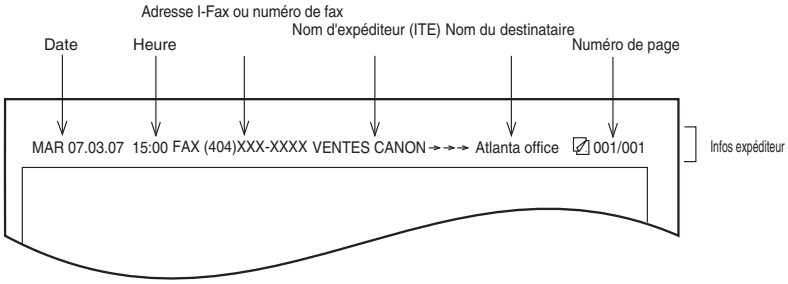
■ Sélection du Type de ligne téléphonique

Pour sélectionner le type de ligne raccordé à la machine lorsque la Carte (Super G3) en option installée, vérifier s'il s'agit d'une ligne à impulsions ou à fréquences vocales (tonalités) et effectuer le réglage correspondant. (Voir la section Sélection du type de ligne téléphonique, p. 1-14.)

■ 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 la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. 10-5.)
- Numéro de page
  - Numéro de la page et nombre total de pages du document envoyé.

REMARQUE

- *Il est possible de régler la machine de sorte que ces informations ne soient pas imprimées.*
- *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 des communications (en mode Utilisateur). (Voir la section Impression de l'ID terminal émetteur, p. 9-25.)*

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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *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.

REMARQUE

La Carte (Super G3) en option est nécessaire pour ce réglage.

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages de communication] → [Réglages de l'utilisateur] sous <Réglages fax>.**

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.

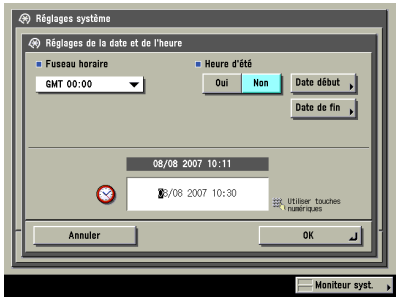
- GMT : GMT signifie Greenwich Mean Time (Heure de Greenwich).
- Fuseau horaire : Les fuseaux horaires sont exprimés en nombre d'heures ajoutées ou retranchées (± 12 heures) par rapport à l'heure de Greenwich (± 0 heure). Un fuseau horaire correspond à une région où la différence horaire est identique.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

REMARQUE

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. (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du Guide de mise en réseau.)

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

2 **Entrer la date actuelle (mois, jour, année) et l'heure à l'aide ⓪ des touches numériques - 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 mai	→	0605
	7 h 05	→	0705
	23 h 18	→	2318

- **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 → appuyer sur [OK].
  - ❑ Appuyer sur [Date de fin] → sélectionner le mois, le jour et l'heure de fin → appuyer sur [OK].

REMARQUE

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.

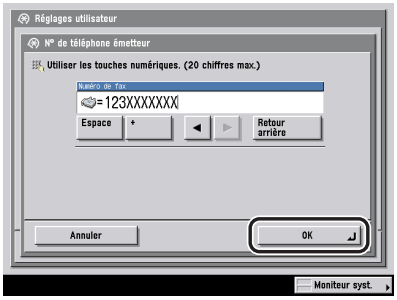
Ce numéro peut aussi s'inscrire sur l'afficheur tactile de la machine destinataire, si celle-ci prévoit cette fonction.

REMARQUE

La Carte (Super G3) en option est nécessaire pour ce réglage.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages de l'utilisateur] sous <Réglages fax> → [N° de téléphone émetteur].**

2 **Saisir le numéro de téléphone de l'émetteur à l'aide ⓪ des touches numériques - ⑨ → 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.

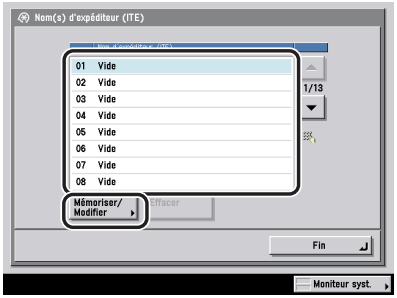
Le nom d'expéditeur enregistré peut être affiché sur l'afficheur tactile de la machine du destinataire et/ou imprimé en haut des documents envoyés en tant qu'informations émetteur.

REMARQUE

- *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 la section Envoi de télécopies, p. 5-3.)
- *La Carte (Super G3) en option est nécessaire pour ce réglage.*

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [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.

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 fax, ou d'I-fax, le nom d'émetteur enregistré est affiché ou imprimé en tant que nom d'expéditeur sur la machine destinataire.

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

REMARQUE

- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, le nom d'émetteur peut être imprimé dans le ID terminal émetteur.*
- *Si SDL ou SSO (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 SDL ou le service SSO 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 la section Envoi d'un e-mail, p. 5-5.)*
- *Si SDL ou SSO (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 SDL ou le service SSO d'authentification du périphérique local s'affiche dans le champ Expéditeur. (Voir la section Envoi d'un I-Fax, p. 5-8.)*
- *Si le système d'authentification du domaine du service SSO (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 la section Envoi d'un e-mail, p. 5-5.)*
- *Si le système d'authentification du domaine du service SSO (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 la section Envoi d'un I-Fax, p. 5-8.)*
- *Si <Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé> dans Réglages e-mail au niveau des Réglages de communication dans les Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", l'adresse e-mail de l'utilisateur enregistré 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> dans Réglages e-mail au niveau des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", l'adresse e-mail enregistré dans les réglages des informations de périphérique pour cette machine 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] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Nom d'émetteur].**

2 **Saisir un nom → appuyer sur [OK].**

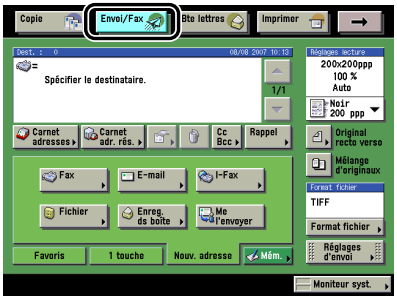
Marche à suivre pour l'envoi

Cette section décrit la marche à suivre de base.

REMARQUE

- *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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.)*
  - *Pour plus d'informations sur la saisie de caractères à l'aide des touches de l'afficheur tactile, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*
  - *Entretien périodique (voir le chapitre 7, Entretien périodique, du 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 la section Définition des réglages de rapport, p. 12-4.)*
- *Lors de l'utilisation d'un service de connexion, il faut se connecter à la machine selon la procédure préconisée par le service.*
  - *Pour plus d'informations sur l'utilisation du Lecteur de Carte-C1 pour la gestion des numéros de services, voir le chapitre 3, Périphériques, du Guide de référence.*
  - *Pour plus d'informations sur la définition des numéros de service proprement dite, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*
  - *Pour plus d'informations sur l'utilisation des services de connexion SDL ou SSO, voir le chapitre 2, Opérations de base du Guide de référence.*

1 Appuyer sur [Envoi].

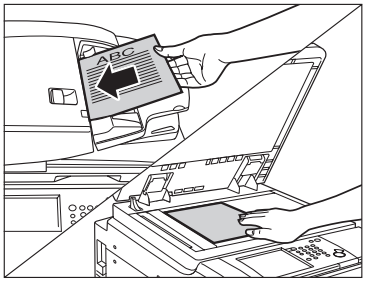


Ecran des fonctions de base du mode Envoi

La touche des fonctions envoi et télécopie au-dessus de l'écran des fonctions de base varie selon les options installées ou activées, par exemple :

- Si seul le Kit fonctions envoi est activé, il est affiché comme [Envoi].
- Si seule la Carte (Super G3) est installée, elle est affichée comme [Fax].
- Si le Kit fonctions envoi est activé et la carte (Super G3) installée, il est affiché comme [Envoi].

2 Placer les originaux.



REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

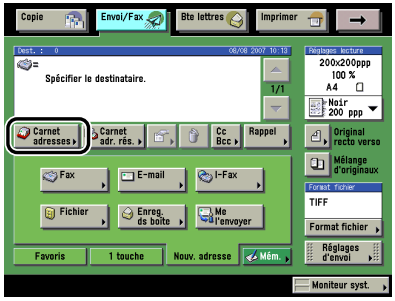
3 Indiquer les destinataires.

REMARQUE

- *Selon le destinataire, les options suivantes sont nécessaires :*
  - *E-mail, I-Fax, serveur de fichiers : Si le Kit fonctions envoi est activé.*
  - *Télécopie : Si la Carte (Super G3) est installée*
  - *Boîte : Si le Kit fonctions envoi est activé ou que la carte (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*

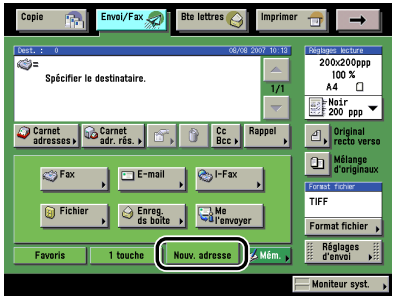
● **Si un destinataire est enregistré dans le carnet d'adresses :**

❑ Appuyer sur [Carnet adresses] ➞ sélectionner le destinataire souhaité.
(Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)



● **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 la section Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse, p. 2-2.)



REMARQUE

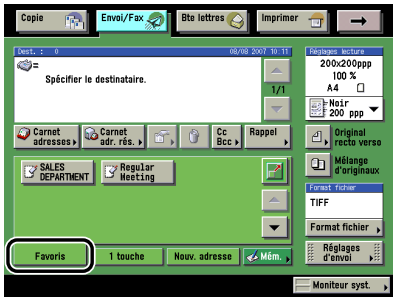
Le nombre maximal de nouvelles adresses et d'adresses obtenues par le biais d'un serveur pouvant être spécifiées simultanément est de 64 (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte).

● **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 la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.)

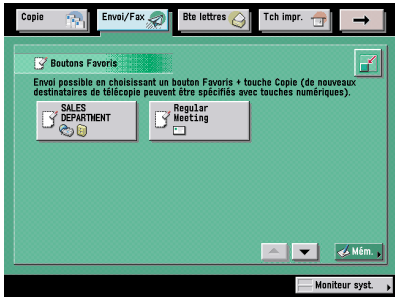
● **Si un destinataire est enregistré dans les boutons Favoris :**

❑ Appuyer sur [Favoris] → sélectionner le bouton Favoris contenant le destinataire souhaité. (Voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. 2-29.)



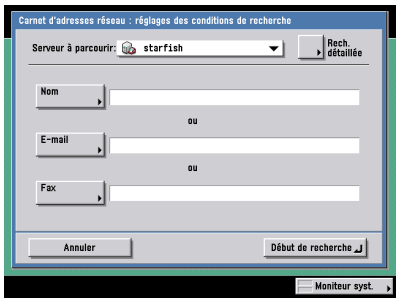
REMARQUE

Pour agrandir l'affichage des boutons Favoris, appuyer sur [ ].
(Voir la section Ecran par défaut pour l'envoi, p. 9-24.)



● **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 la section Utilisation d'un serveur, p. 2-30.)

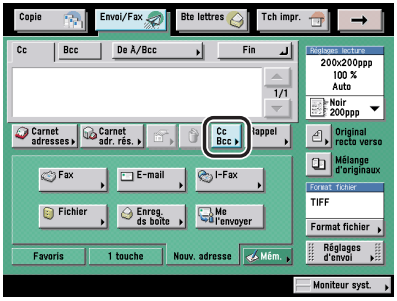


REMARQUE

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 :**

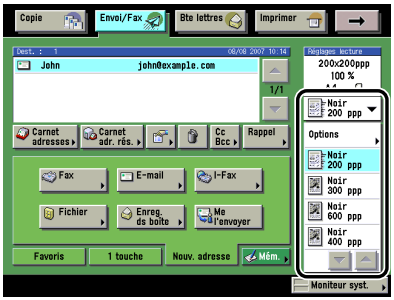
❑ Appuyer sur [Cc Bcc] → spécifier l'adresse e-mail.
(Voir la section Définition des adresses en copie et en copie cachée, p. 2-35.)



REMARQUE

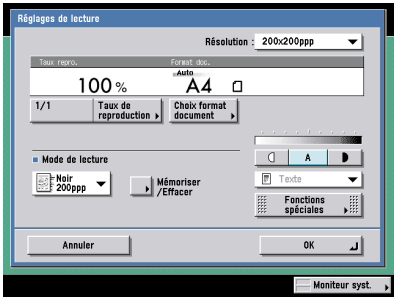
- *Seules des adresses e-mail peuvent être saisies comme copie ou copie cachée.*
- *Le nombre maximal de destinations pouvant être spécifiées pour les zones [Cc] et [Bcc] est de 64, y compris celles de l'onglet Nouv. adresse ou celles obtenues via un serveur (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses 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.

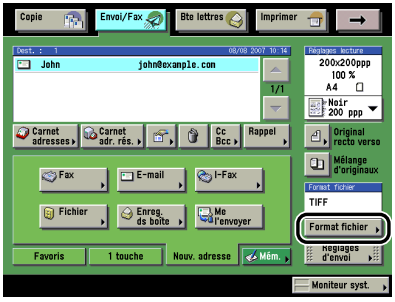
Pour modifier les réglages du mode de lecture, sélectionner [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture et modifier les réglages. (Voir la section Réglages de lecture, p. 3-4.)

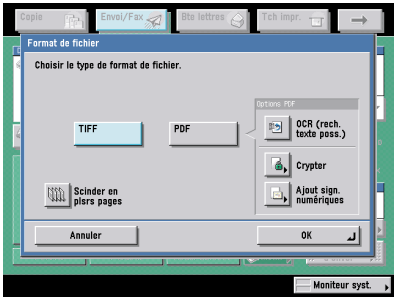


REMARQUE

Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir la section Sélection d'un mode de lecture, p. 3-2.

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





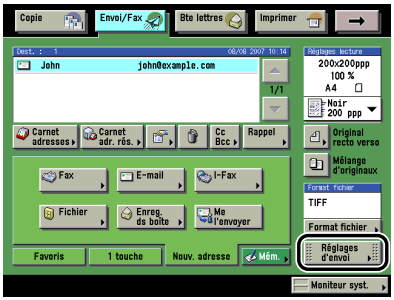
Cette étape n'est pas nécessaire dans les cas suivants :

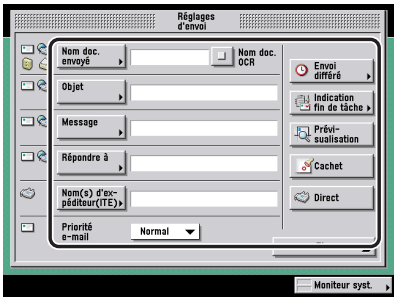
- L'adresse de destination est un numéro de fax
- L'adresse de destination est une adresse I-Fax
- L'adresse de destination est une boîte utilisateur

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. 5-25.*
- *Les icônes affichées dans l'écran sont :*
  - *: Scinder en plsrs pages*
  - *: 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.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur la manière de spécifier les Réglages d'envoi, voir la section Types d'envoi, p. 5-2.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode Envoi différé, voir la section Envoi différé d'une tâche, p. 5-16.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage de l'Indication fin de tâche, voir la section Indication de fin de tâche, p. 5-18.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode Prévisualisation, voir la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode Cachet, voir la section Cachet sur original, p. 5-22.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode Envoi direct, voir la section 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].

La lecture démarre.

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

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)

9 Pour annuler l'envoi, appuyer sur ⊘.

REMARQUE

- *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 la section Annulation d'une tâche, p. 1-36.*
- *Il est également possible d'annuler une tâche d'envoi à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section A partir de l'écran Moniteur système, p. 1-37.)*

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.

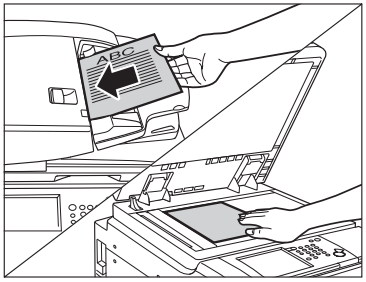
IMPORTANT

- *En mode d'envoi manuel, il n'est possible d'envoyer un document de deux ou plusieurs pages 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 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.*

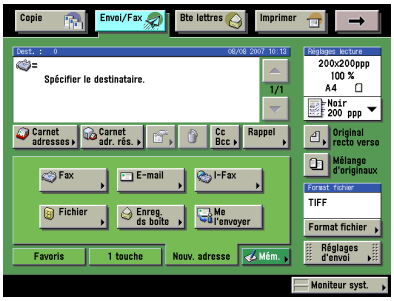
REMARQUE

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

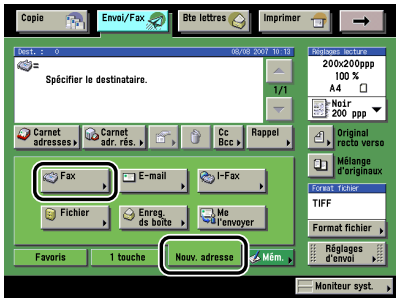
1 Placer les originaux.



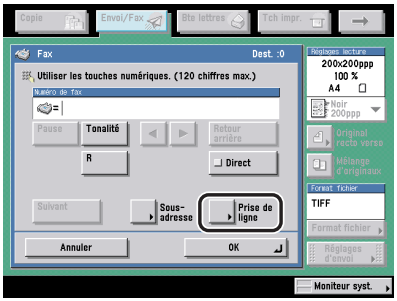
2 Vérifier que la machine est prête à envoyer.



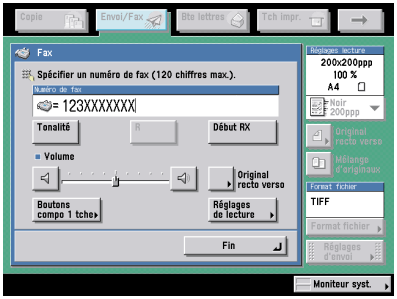
3 Appuyer sur [Nouv. adresse] → [Fax].



4 Appuyer sur [Prise de ligne].



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



IMPORTANT

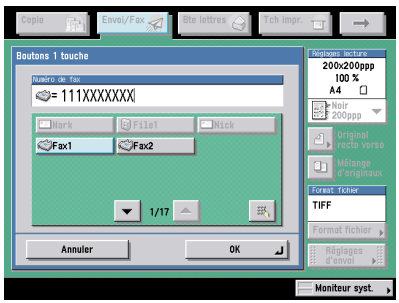
S'assurer que l'on a entendu la tonalité avant de saisir le numéro. Si l'on saisit le numéro de fax sans attendre la tonalité, on risque de ne pas pouvoir établir la communication ou de saisir un numéro incorrect.

REMARQUE

Il est possible d'entrer 120 caractères au maximum pour le numéro de fax.

- **S l'on appuie sur [1 touche] :**

❑ Sélectionner le bouton de composition 1 touche voulu ➞ 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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.

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.

REMARQUE

- *Les réglages de lecture peuvent être modifiés avant l'envoi du document. (Voir le chapitre 3, Fonctions de lecture de base et le chapitre 4, Fonctions de lecture spéciales.)*
- *Pour annuler l'Envoi manuel, appuyer sur [Annuler].*

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.

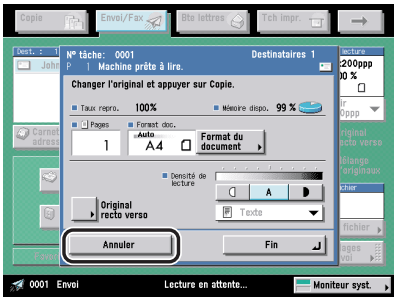
Annulation d'une tâche

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.



La tâche d'envoi est annulée.

2 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 ▷.

REMARQUE

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

1 **Appuyer sur ▷.**

La tâche d'envoi est annulée.

2 **Retirer les originaux.**

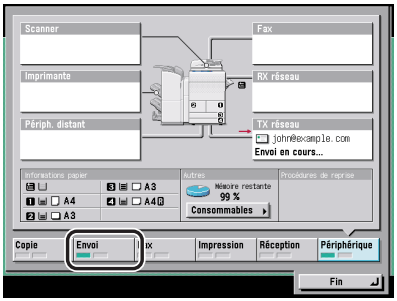
A partir de l'écran Moniteur système

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

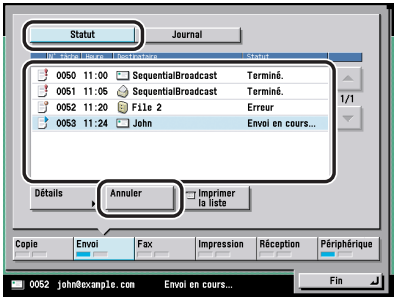
E-mail, I-Fax, Envoi vers un serveur de fichiers ou Mémorisation dans une Boîte utilisateur

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].

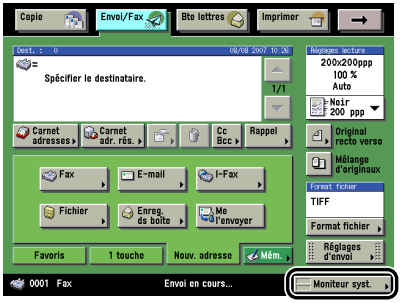
4 Appuyer sur [Oui].

REMARQUE

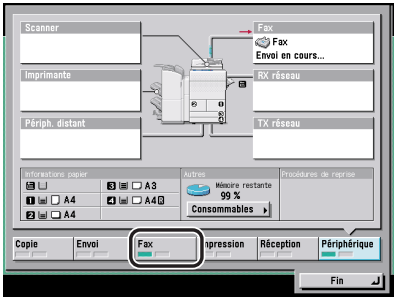
La mention <NG> (No Good, ou incorrect) s'affiche dans le journal à côté de la tâche annulée.

Fax

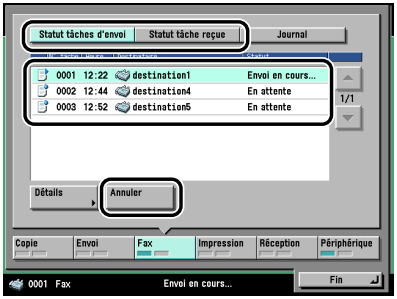
1 Appuyer sur [Moniteur syst.].



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 :**
  - ❑ 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].

REMARQUE

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

Méthodes d'envoi de base

2
CHAPITRE

Ce chapitre décrit comment sélectionner, vérifier, modifier et effacer des destinataires.

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 2-7
- Sélection d'un serveur de fichiers 2-11
- Sélection d'une boîte utilisateur 2-24
- Envoi à soi-même 2-25

Sélection des destinataires mémorisés 2-26
- Utilisation du carnet d'adresses 2-26
- Utilisation des boutons de composition 1 touche 2-28
- Utilisation des boutons Favoris 2-29
- Utilisation d'un serveur 2-30

Définition des adresses en copie et en copie cachée 2-35

Vérification/modification d'un destinataire 2-37

Suppression d'un destinataire 2-39

Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser 2-40

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.

IMPORTANT

La destination qui vient d'être spécifiée n'est pas enregistré dans le carnet d'adresses. Il est supprimé après l'envoi du document.

REMARQUE

- *Il est conseillé d'enregistrer dans le carnet d'adresses les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. 10-5.)*
- *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 le Kit fonctions envoi 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.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, il est également possible de spécifier des numéros de fax et une boîte utilisateur.*
- *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 les sections Vérification/modification d'un destinataire, p. 2-37 ou Suppression d'un destinataire, p. 2-39.)*

Spécification du numéro de fax

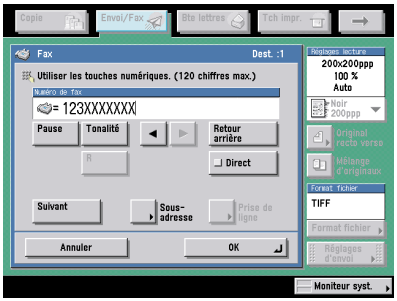
On peut spécifier un nouveau numéro de fax à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨, de ⊛ et de #. Il est possible de spécifier plusieurs numéros à la suite pour envoyer le document à plusieurs destinataires en une seule opération (Multidiffusion).

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

REMARQUE

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 la section Durée de pause, p. 9-41.)

[Tonalité] : Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). En appuyant sur [Tonalité], la lettre <T> apparaît. (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)

[◀][▶]: Pour placer le curseur à la position voulue.

[Retour arrière] : Pour effacer le dernier numéro saisi.

[R] : Pour utiliser la touche R. (Voir la section 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 la section Envoi de télécopies, p. 5-3.)

[Suivant] : Pour spécifier un autre destinataire à la suite du premier, à l'aide du clavier numérique.

[Sous-adresse] : 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 la section Services d'informations fax, p. 7-9.)

IMPORTANT

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

REMARQUE

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

- **Si l'on sélectionne [Sous-adresse] :**
  - ❑ Appuyer sur [Sous-adresse] ➞ saisir la sous-adresse du destinataire à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨, ⊛, et #.
  - ❑ Appuyer sur [Mot de passe] ➞ saisir le mot de passe du destinataire à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨, ⊛, et #.
  - ❑ 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.

IMPORTANT

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).

REMARQUE

Pour plus d'informations sur l'envoi de documents avec une sous-adresse, voir la section Envoi avec une sous-adresse, p. 7-2.

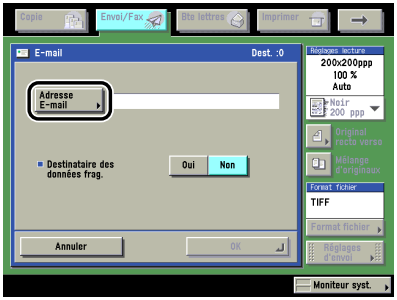
3 Appuyer sur [OK].

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 des communications > 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 des communications > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties et envoyées en plusieurs messages.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.

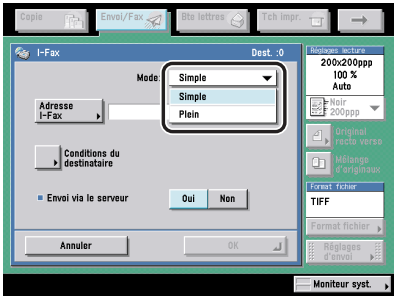
5 Appuyer sur [OK].

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] : 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.

REMARQUE

- *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.*

3 Appuyer sur [Adresse I-Fax].

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

REMARQUE

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] pour régler la réception du document par le 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].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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 des communications > 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 des communications > Réglages communs E-mail/I-Fax), une erreur d'envoi se produit.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.

8 Sélectionner [Oui] ou [Non] pour l'option <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".

IMPORTANT

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 des communications] ➞[Réglages I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir la section Réglages I-Fax, p. 11-7.)

REMARQUE

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.

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

- *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 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 Gateway. L'utilisation d'iW Document Manager et de la fonction d'envoi de la machine 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 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.

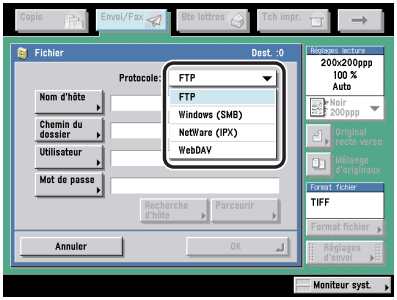
■ Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB))

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 or ultérieure, Mac OS X or 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 98/Me/2000/XP, Windows Server 2003 ou Windows Vista	–
	Mac OS X v10.2 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 ou version ultérieure
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6,0

IMPORTANT

- *Lorsque WebDAV est utilisé et qu'Internet est connecté via proxies, le serveur proxy doit prendre en charge l'IPv6.*
- *Cette machine ne prend pas en charge les transferts WebDAV vers Windows Vista. Toutefois, il est possible de visualiser les documents envoyés au serveur WebDAV sur le réseau depuis Windows Vista.*

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 la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. 2-16, ou Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX)), p. 2-19.

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 la section Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB)), p. 2-22.

[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

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.

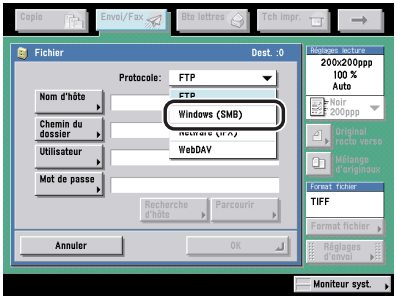
REMARQUE

- *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 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 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 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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du 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)].**

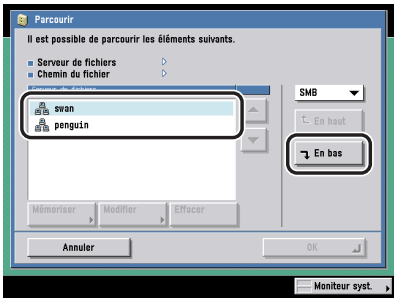


3 **Appuyer sur [Parcourir].**

IMPORTANT

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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du 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 :**

❑ Appuyer sur [Mémoriser].

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

REMARQUE

- *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.

IMPORTANT

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].

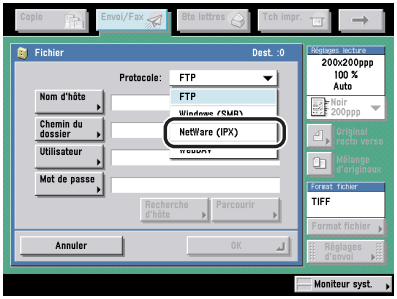
Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

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)].**

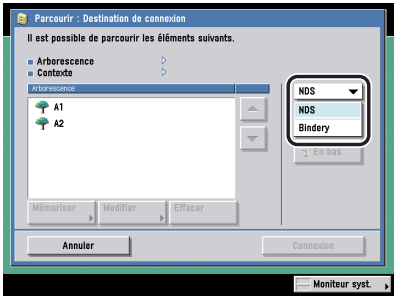


3 **Appuyer sur [Parcourir].**

IMPORTANT

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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du 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 la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. 2-16.

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.

IMPORTANT

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].

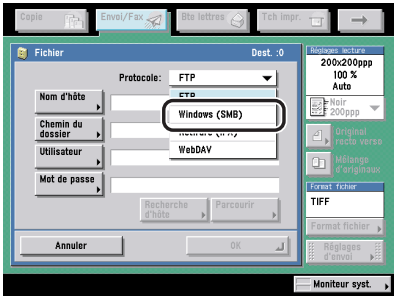
Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

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].

REMARQUE

- *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 :**

❑ Définir le serveur de fichiers conformément aux étapes 5 à 7 de la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. 2-16.

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

❑ Définir le serveur de fichiers conformément aux étapes 4 à 7 de la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. 2-16.

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

Sélection d'une boîte utilisateur

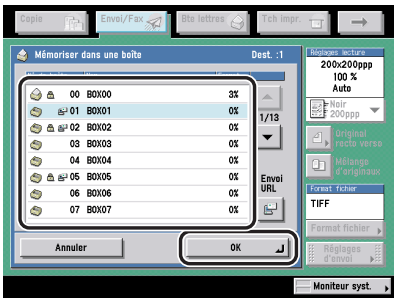
Il est possible de mémoriser les documents lus dans une boîte utilisateur. Si une boîte utilisateur est choisie en guise de destinataire, le document est stocké dans cette boîte en vue d'un usage ultérieur. Les documents stockés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés et envoyés à d'autres destinataires.

IMPORTANT

- *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 chapitre 8, Personnalisation des réglages, du 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 :**

❑ 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.

REMARQUE

- *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 d'une adresse électronique dans la machine, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du 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.*

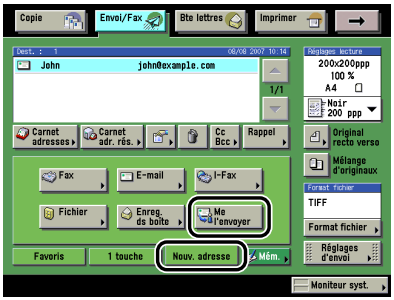
Envoi à soi-même

Si SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion, il est possible d'appuyer sur [Me l'envoyer] pour spécifier sa propre adresse électronique (enregistrée pour SDL ou le système d'authentification utilisateur de SSO) comme destinataire.

IMPORTANT

- *Si SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion, sa propre adresse électronique (enregistrée pour SDL ou le système d'authentification utilisateur de SSO) est définie comme destinataire.*
- *Si le système d'authentification du domaine du service SSO (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 l'utilisation des services de connexion SDL ou SSO, voir le chapitre 2, Opérations de base du 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.

REMARQUE

- *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 les sections Vérification/modification d'un destinataire, p. 2-37 et Suppression d'un destinataire, p. 2-39.)*
- *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

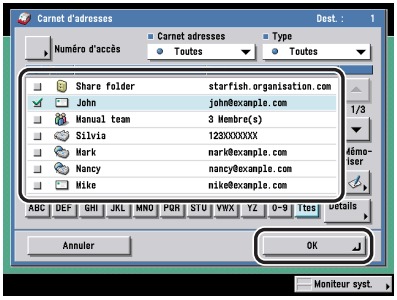
Pour envoyer un document, il est nécessaire d'indiquer le destinataire (numéro de fax, adresse e-mail, I-Fax ou adresse obtenue par le biais d'un serveur de fichiers). Les adresses enregistrées dans le Carnet d'adresses peuvent être sélectionnées facilement. Les adresses sont enregistrées dans les Réglages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

REMARQUE

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 chapitre 2, Fonctions de vérification et de gestion, et le chapitre 3, Personnalisation des réglages, du 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.

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 en option est activé, il est possible de spécifier des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers.

Si la Carte (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].

REMARQUE

- *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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*

Utilisation des boutons de composition 1 touche

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

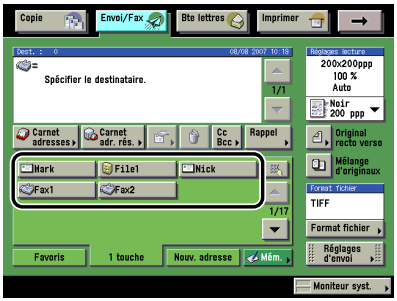
Suivre la procédure ci-dessous pour envoyer un document en appuyant sur un bouton 1 touche.

IMPORTANT

Pour utiliser cette fonction, des destinataires doivent d'abord avoir été enregistrés au niveau des boutons 1 touche en appuyant sur ⊙ → [Réglage du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche]. (Voir la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. 10-37.)

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 ⓪ des touches numériques - ⑨.

REMARQUE

- *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

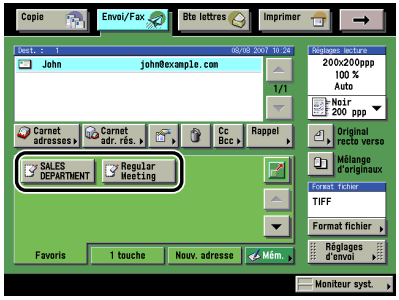
Il est conseillé d'enregistrer dans les boutons Favoris les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents en utilisant les mêmes réglages. Pour spécifier l'un de ces destinataires, il suffit ensuite de sélectionner le bouton Favoris contenant les coordonnées du destinataire souhaité et les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

IMPORTANT

Pour utiliser cette fonction, il faut enregistrer au préalable les réglages et les destinataires souhaités dans des boutons Favoris. (Voir la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. 9-15.)

1 **Appuyer sur [Favoris].**

2 **Sélectionner le bouton Favoris souhaité.**



REMARQUE

- *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 la section Ecran par défaut pour l'envoi, p. 9-24.)

Utilisation d'un serveur

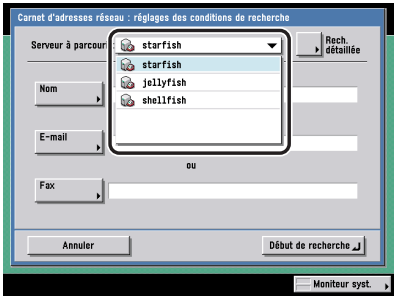
Il est possible de spécifier un destinataire en le recherchant dans un annuaire d'un réseau dont les serveurs utilisent le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simplifié d'accès aux annuaires). Les serveurs LDAP recherchent une information particulière, comme le nom de l'utilisateur,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

REMARQUE

- *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 la section Définition de serveurs LDAP, p. 11-48.*
- *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 est activé : noms et adresses e-mail*
  - *Si seule la Carte (Super G3) est installée : noms et numéros de fax*
  - *Si le Kit fonctions envoi est activé et que la carte (Super G3) 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 la section Adresses obtenues par le biais d'un serveur, p. 10-24.)*

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.

REMARQUE

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 :

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

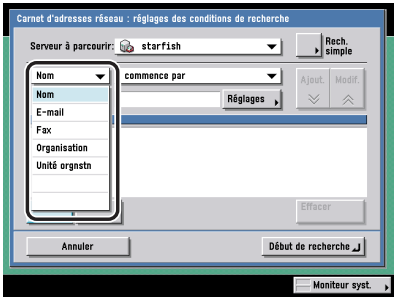
Les critères de recherche qui ne sont pas renseignés ne sont pas inclus dans la recherche.

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

REMARQUE

- *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 la section Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP, p. 11-55.*

❑ 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].

REMARQUE

- *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.

IMPORTANT

- *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 la section Définition de serveurs LDAP, p. 11-48.)

REMARQUE

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 :**

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

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

REMARQUE

- *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].

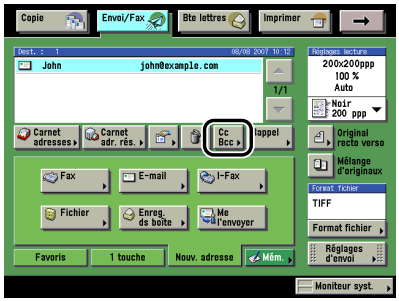
Définition des adresses en copie et en copie cachée

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

REMARQUE

- *Seules des adresses électroniques peuvent être saisies comme copie [Cc] ou copie cachée [Bcc]. Si le Kit fonctions envoi 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 la sectionSpécification 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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la sectionUtilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la sectionUtilisation des boutons Favoris, p. 2-29.
- 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 la section Utilisation d'un serveur, p. 2-30.

● 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].

REMARQUE

[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].

REMARQUE

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

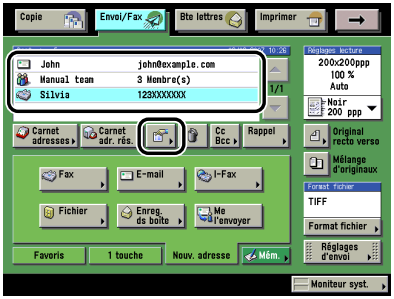
Vérification/modification d'un destinataire

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

REMARQUE

- *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.*
- *Pour plus d'informations sur le changement de destinataire après la lecture du document, voir la section Modification du destinataire, p. 8-4.*
- *Il n'est pas possible de modifier plusieurs destinataires simultanément.*

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 :**
  - ❑ 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].

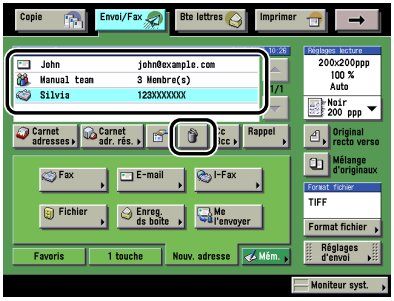
    Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir la section Spécification de destinataires à l'aide de l'onglet Nouv. adresse, p. 2-2.)
- **Si le destinataire a été obtenu par le biais d'un serveur :**
  - ❑ Vérifier ou modifier les informations du destinataire ➞ appuyer sur [OK].

    Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir la section 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].**



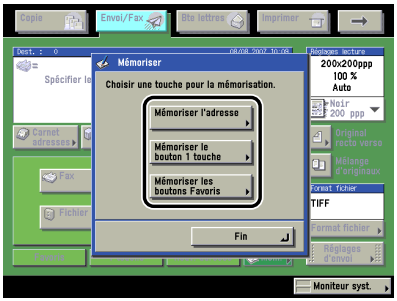
Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser

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 des communications (du mode Utilisateur).

1 **Appuyer sur [Mém.].**

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



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

  ❑ Appuyer sur [Mémoriser l'adresse] ➞ mémoriser le destinataire.

  Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires, voir le chapitre 10, Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses.

- **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 la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. 10-37.

- **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 la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. 9-15.

  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].

Fonctions de lecture de base

3
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctions de lecture de base.

Sélection d'un mode de lecture 3-2

Réglages de lecture 3-4

Original recto verso 3-4

Mélange d'originaux 3-6

Format du document 3-8

Résolution 3-13

Réglage de la densité de lecture et du type d'original 3-14

Modification du taux de reproduction 3-18

Sélection d'un mode de lecture

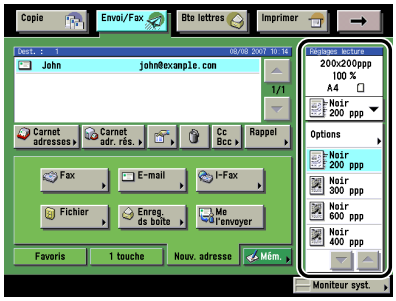
Il est possible de spécifier le mode de lecture des documents. La machine offre quatre modes de lecture prédéfinis : Noir 200 ppp, Noir 300 ppp, Noir 600 ppp et Noir 400 ppp.

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.

REMARQUE

- *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 la section Touches utilisateur prédéfinies, p. 4-15.)*
- *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 la section Boutons Favoris, p. 9-15.)*
- *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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)*
- *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.



Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

REMARQUE

- *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 ⊙.

REMARQUE

Il est possible d'enregistrer les réglages modifiés. (Voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. 4-15.)

Réglages de lecture

REMARQUE

- *Les modifications des réglages de lecture ne sont pas enregistrées. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des réglages, voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. 4-15.*
- *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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)*
- *Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊙.*

Original recto verso

Il est possible de configurer la machine pour qu'elle retourne automatiquement les originaux recto verso introduits dans le chargeur et lise leurs deux faces, ou qu'elle lise simultanément les deux faces des originaux recto verso placés dans le chargeur sans les retourner.

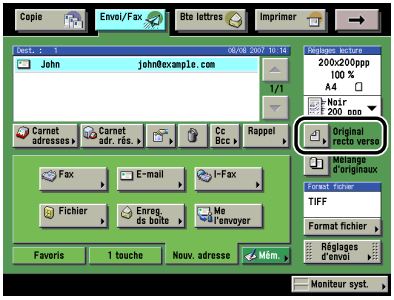
IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

- *Si le mode Original recto verso, (uniquement lorsque [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur) est utilisé avec le mode Cachet, un écran permettant de confirmer s'il faut apposer un cachet sur une face ou les deux faces de l'original s'affiche.*
- *Si le mode Original recto verso, (uniquement lorsque [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur) est utilisé avec le mode Cachet, la lecture peut être ralentie.*
- *Pour plus d'informations sur l'écran permettant de confirmer s'il faut apposer un cachet sur une face ou les deux de l'original, voir le chapitre 9, Affichage de la confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet, p. 9-30.*
- *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].



Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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.

Pour spécifier s'il faut lire simultanément les deux faces d'un original placé dans le chargeur, ou les lire séparément, appuyer sur [Type de lecture par le chargeur] → sélectionner [Recto verso 1 passage] ou [Recto verso 2 passages] → appuyer sur [Fin].

3 Appuyer sur ⊙.

Mélange d'originaux

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

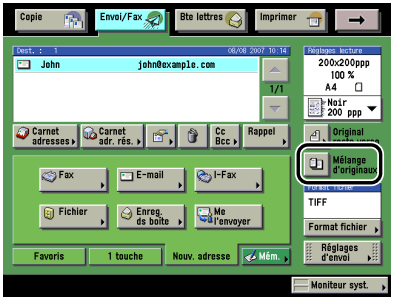
IMPORTANT

- *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.*
- *Le mode Mélange d'originaux ne peut pas être utilisé si l'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.*
- *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].*
- *Si les originaux sont placés dans le chargeur, s'assurer que les originaux de formats différents sont du même grammage (type de papier).*
- *Aligner le bord supérieur des originaux avec le bord antérieur du chargeur si les originaux n'ont pas tous la même largeur.*
- *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.*
- *Il n'est pas possible de charger des formats ayant différentes largeurs de bord d'attaque (p. ex. A3 et A5).*
- *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 et copiées avec une inclinaison.*
- *La sélection du mode Mélange d'originaux peut avoir pour effet de ralentir la lecture.*

REMARQUE

Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Mélange d'originaux] → [Annuler].

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



Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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 convient également de spécifier le format de document pour lire des originaux A3 dont l'image s'étend jusqu'aux bords sans que celle-ci soit tronquée. Il est également possible d'enregistrer le format de document.

IMPORTANT

- *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*
  - *Originaux au format inférieur au format A5*
- *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.*
- *Si l'original est placé dans le chargeur, il est impossible d'effectuer la lecture en sélectionnant [Autre format] dans Choix format document.*
- *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.*
- *Si [Original très long] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.*
- *Si dans Choix format document on a sélectionné [Autre format], il est impossible de sélectionner [Cachet].*

REMARQUE

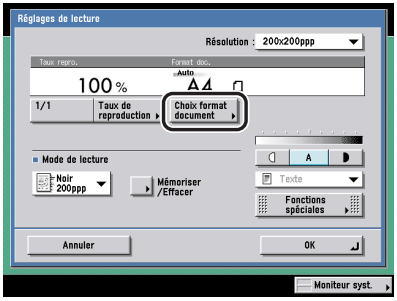
- *Si on lit un document de format mémorisé, l'image lue ne pivote pas automatiquement.*
- *Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].*

Spécification du format de document

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

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

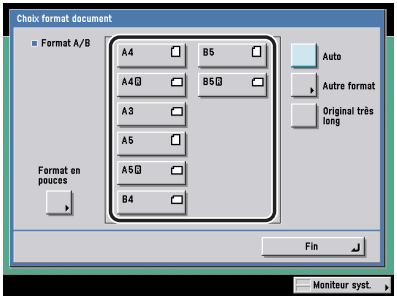
2 **Appuyer sur [Choix format document].**



3 **Sélectionner le format de document.**

● **Pour lire un document de format standard :**

❑ Sélectionner le format de document souhaité.



REMARQUE

- *Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].*
- *Pour lire des originaux de plus de 455 mm de long, appuyer sur [Original très long]. La longueur maximale des originaux acceptés en lecture est de 630 mm.*

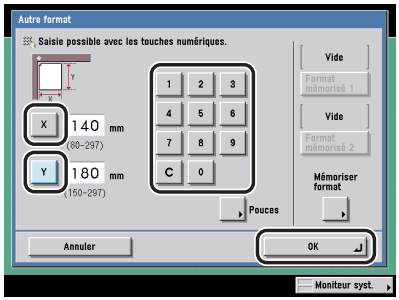
● **Pour lire un document de format non standard :**

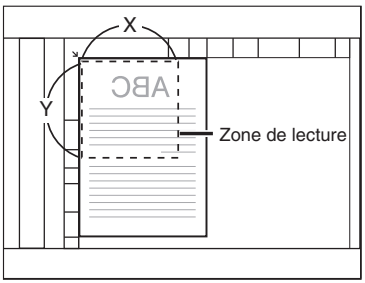
❑ Appuyer sur [Autre format].

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

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

❑ Appuyer sur [OK].





Vitre d'exposition

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la saisie de valeurs en pouces, voir le chapitre 2, Opérations de base, du 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].

REMARQUE

- *Pour pouvoir sélectionner un format mémorisé, il faut que ce format ait été enregistré au préalable. (Voir la section Enregistrement d'un format de document spécifié, p. 3-11.)*
- *Le format mémorisé est affiché au-dessus de la touche correspondante.*

4 **Appuyer sur [Fin] → [OK].**

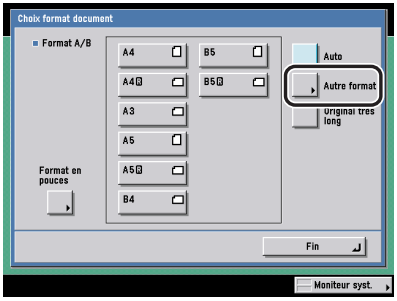
5 **Appuyer sur ⊙.**

Enregistrement d'un format de document spécifié

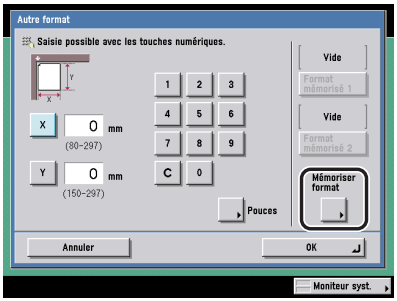
1 **Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Choix format document].**

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Spécification du format de document, p. 3-9.

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].

REMARQUE

- *L'enregistrement d'un nouveau format de document au niveau d'une touche dans laquelle était déjà enregistré un format remplace l'ancien.*
- *Pour plus d'informations sur la saisie de valeurs en pouces, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*

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

Résolution

Il est possible de spécifier la résolution avant la lecture.

IMPORTANT

- *Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 x 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.*
- *Lors d'envoi de documents par télécopie, si la Carte (Super G3) en option est installée, le format maximal d'image pouvant être envoyé en résolution 400 x 400 ppp est A3.*
- *Sélectionner 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp ou 400 x 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 x 600 ppp, l'image risque d'être légèrement tronquée.*

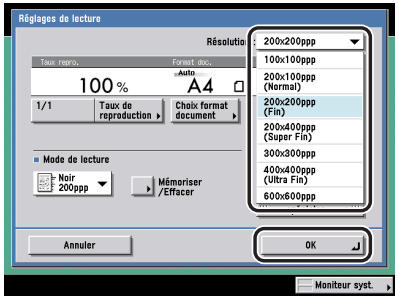
REMARQUE

- *Si la Carte (Super G3) en option est installée mais que le Kit fonctions envoi en option n'est pas activé, on ne peut pas sélectionner la résolution 100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 300 x 300 ppp ou 600 x 600 ppp.*
- *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].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



3 **Appuyer sur ⊙.**

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

REMARQUE

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

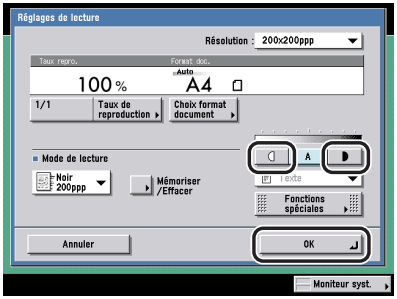
Réglage manuel de la densité

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].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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/accentuer 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.

IMPORTANT

- *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 la section Réglage du contraste (Netteté), p. 4-14.)

REMARQUE

- *Si l'on sélectionne le mode Texte, Texte/Photo ou Photo, le réglage de la densité de lecture ne peut se faire que manuellement. Le Réglage automatique de la densité ne peut pas être utilisé.*
- *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

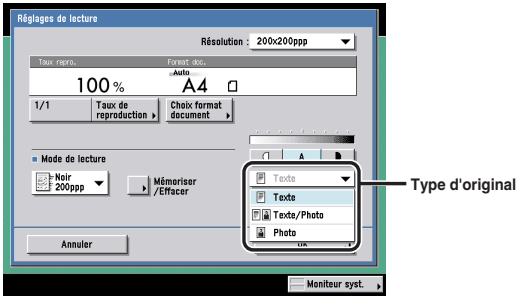
Ce mode est le mieux adapté à la lecture de documents contenant du texte.
Les calques ou les originaux au crayon apparaissent de façon nette à la lecture.

---

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

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Dérouler la liste de type d'original → sélectionner le type approprié ([Texte], [Texte/Photo] ou [Photo]).



REMARQUE

Lorsque le mode Photo dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications en mode Utilisateur est activé, on peut sélectionner le type de photo ([Image imprimée] ou [Photo]). (Voir la section Définition du Mode Photo, p. 9-11.)

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/accentuer la densité.

4 Appuyer sur ⊙.

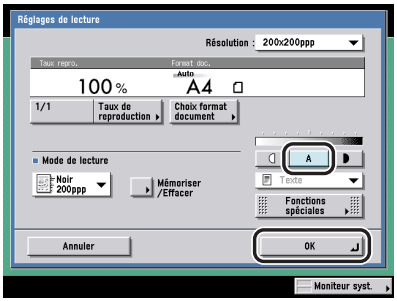
Réglage automatique de la densité

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

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

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [A] → [OK].**



REMARQUE

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.

IMPORTANT

- *Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 x 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.*
- *Si PDF (OCR) 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 %.*

REMARQUE

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

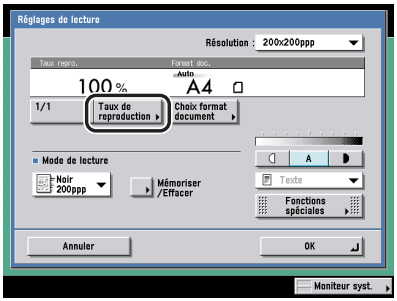
Les taux d'agrandissement prédéfinis sont :

- A5 → A3 (200 %)
- A4 → A3 (141 %)

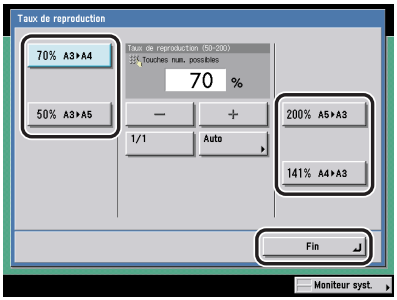
1 **Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture.**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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 ⊙.

REMARQUE

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

Taux de reproduction en pourcentage

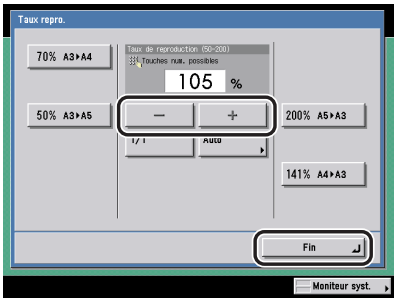
Il est possible de choisir le taux de réduction ou d'agrandissement des originaux par pas de 1 %. Le taux doit être compris entre 50 % et 200 %. Le même taux de reproduction est utilisé pour l'axe horizontal (X) et l'axe vertical (Y).

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

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Taux prédéfinis, p. 3-18.

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



3 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

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 %.

IMPORTANT

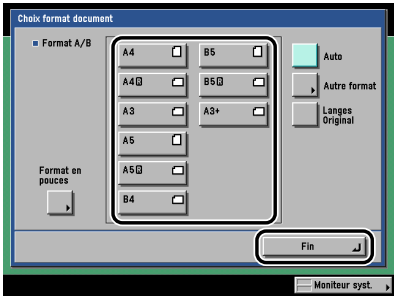
- *On ne peut sélectionner "Auto" dans l'écran Taux de reproduction que si la résolution est réglée sur "300 x 300 ppp" ou "600 x 600 ppp".*
- *En mode Envoi direct ou Envoi manuel, dans l'écran Taux de reproduction, "Auto" n'est pas disponible.*

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

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Taux prédéfinis, p. 3-18.

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



3 **Appuyer sur [OK].**

4 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

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

Fonctions de lecture spéciales

4
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctions de lecture spéciales.

Qu'entend-on par Fonctions spéciales ? 4-2
Page par page. 4-4
Effacement 4-5
Effacement mode Original 4-6
Effacement mode Livre 4-8
Effacement mode Reliure 4-10
Lecture continue 4-11
Réglage du contraste (Netteté) 4-14
Touches utilisateur prédéfinies 4-15
Mise en mémoire des réglages de lecture 4-15
Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie 4-17
Effacement des réglages de lecture 4-18

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.

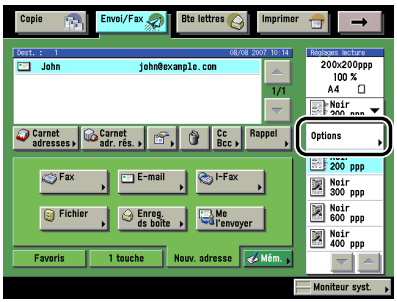
IMPORTANT

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.

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options].

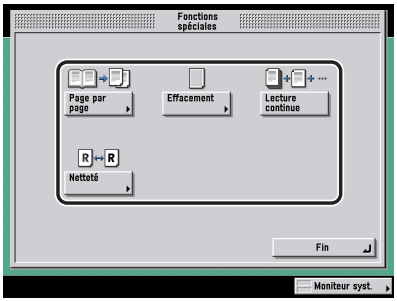


3 Appuyer sur [Fonctions spéciales].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

- *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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)
- *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.

IMPORTANT

- *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.*
- *Le mode Page par page ne peut pas être utilisé lorsqu'on envoie une télécopie en mode Envoi direct ou Envoi manuel.*
- *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].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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.

IMPORTANT

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

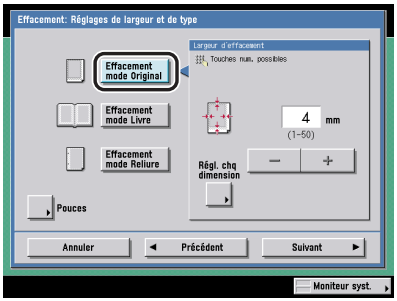
IMPORTANT

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.

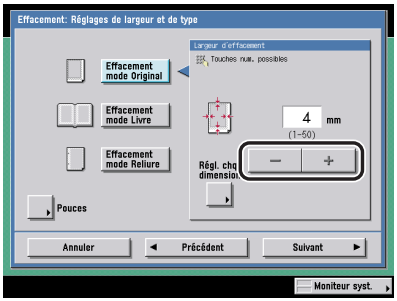
1 **Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Effacement].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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 :**
  - ❑ 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 [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 d'original → appuyer sur [OK].

IMPORTANT

Le mode Effacement mode Original ne peut être spécifié que pour les originaux dont le format apparaît sur l'écran tactile.

REMARQUE

Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].

Effacement mode Livre

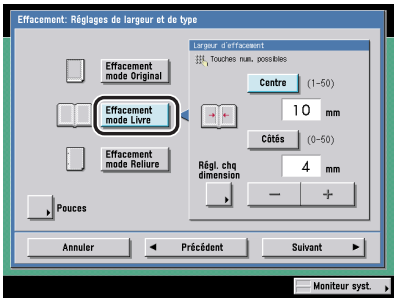
IMPORTANT

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].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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 :**
  - ❑ 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].

IMPORTANT

Le mode Effacement mode livre ne peut être spécifié que pour les originaux dont le format apparaît sur l'écran tactile.

REMARQUE

Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Format en pouces].

Effacement mode Reliure

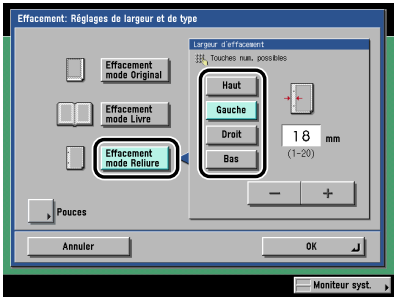
IMPORTANT

- *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.*
- *Ne pas placer d'originaux perforés dans le chargeur, car cela risquerait de les endommager.*
- *En mode Effacement mode Reliure, les bordures non sélectionnées sont également effacées sur une largeur de 4 mm.*

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

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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.

IMPORTANT

- *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 et Original recto verso.*
- *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.*

REMARQUE

- *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] → [Page par page] → [Lecture continue].

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Appuyer sur [Fin] → [OK].

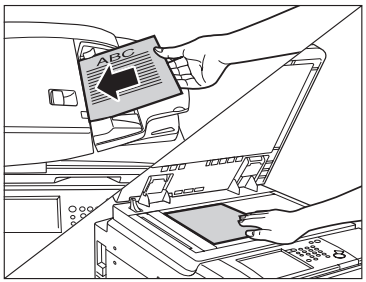
3 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE

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 ⊙.



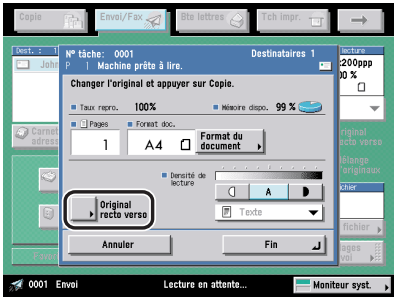
Il est possible de choisir le format du document. (Voir la section Format du document, p. 3-8.)

Il est possible de modifier la densité de lecture et le type d'original. (Voir la section Réglage de la densité de lecture et du type d'original, p. 3-14.)

Il est aussi possible d'alterner entre original recto et original recto verso.
(Voir la section Original recto verso, p. 3-4.)

● **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.

Pour spécifier s'il faut lire simultanément les deux faces d'un original placé dans le chargeur, ou les lire séparément, appuyer sur [Type de lecture par le chargeur] ➞ sélectionner [Recto verso 1 passage] ou [Recto verso 2 passages] ➞ appuyer sur [Fin].

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.

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] → [Page par page] → [Netteté].**

Pour plus d'informations sur la manière de spécifier le destinataire, voir le chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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].

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 quatre modes de lecture prédéfinis (Noir 200 ppp, Noir 300 ppp, Noir 600 ppp et Noir 400 ppp).

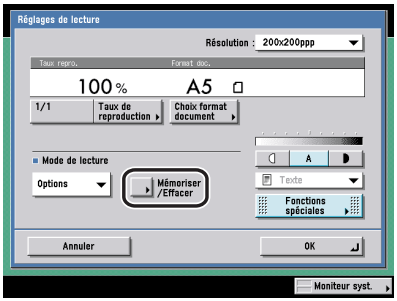
REMARQUE

- *Les réglages de lecture mémorisés dans les touches utilisateur prédéfinies ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.*
- *Les touches utilisateur prédéfinies sont au nombre de huit.*
- *Il est possible de modifier les réglages et d'attribuer des noms à ces touches.*

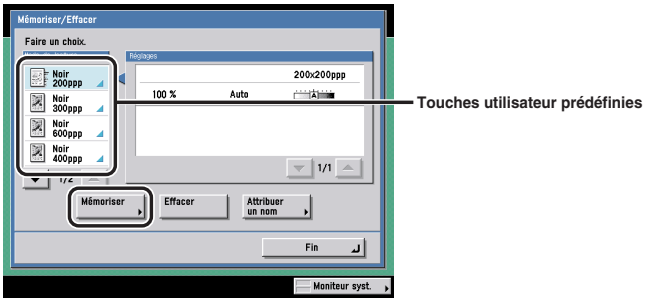
Mise en mémoire des réglages de lecture

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	Résolution
	100 x 100 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp
	200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
	(Non enregistré)

REMARQUE

- *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 :

❑ 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 :

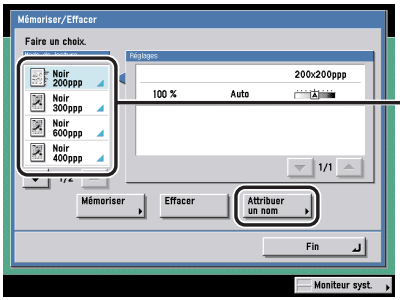
❑ Un écran s'affiche et demande de confirmer le remplacement des réglages existants → appuyer sur [Oui].

Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie

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

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Mise en mémoire des réglages de lecture, p. 4-15.

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



REMARQUE

- *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].

REMARQUE

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].**

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Mise en mémoire des réglages de lecture, p. 4-15.

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

IMPORTANT

Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

REMARQUE

- *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].**

REMARQUE

Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir la section Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie, p. 4-17.

Envoi de documents

5
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les procédures élémentaires pour l'envoi de documents, avec la configuration des réglages d'envoi, ainsi que diverses autres fonctions utiles.

Types d'envoi 5-2
- Envoi de télécopies 5-3
- Envoi d'un e-mail 5-5
- Envoi d'un I-Fax 5-8
- Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers 5-11
- Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur 5-14
- Envoi différé d'une tâche 5-16
- Indication de fin de tâche 5-18
- Prévisualisation des originaux 5-20
- Cachet sur original 5-22

Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document 5-24
- Définition du format de fichier 5-25
- Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches 5-27
- Cryptage de fichiers PDF 5-28
- Ajout d'une signature numérique à un PDF 5-33

Rappel de tâches 5-38

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.

IMPORTANT

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, soit que le destinataire utilise Apple QuickTime Player ou une application similaire pour visualiser le fichier TIFF.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*
- *Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires non enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la sectionSpécification 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 la section Sélection d'une boîte utilisateur, p. 2-24.*
- *Pour plus d'informations sur la spécification de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.*
- *Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la sectionUtilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.*
- *Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la sectionUtilisation des boutons Favoris, p. 2-29.*
- *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 la section Utilisation d'un serveur, p. 2-30.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir la section 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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)*
- *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.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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.

REMARQUE

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

■ Envoi direct

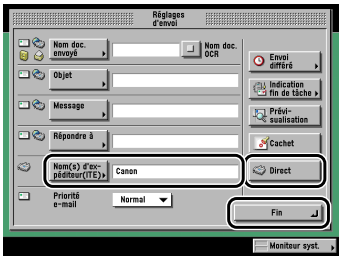
La mémoire envoie chaque page du document au destinataire au moment de la lecture.

IMPORTANT

- *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.

[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 la section Spécification du numéro de fax, p. 2-3.)

REMARQUE

- *Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, il faut que des noms d'expéditeurs aient été enregistrés au préalable. (Voir la section Enregistrement d'un nom d'expéditeur, p. 1-18.)*
- *Le nom mémorisé en tant que nom d'utilisateur s'affiche sous <00> dans la liste des noms d'expéditeurs. (Voir la section Enregistrement d'un nom d'expéditeur, p. 1-18.)*

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 TIFF ou PDF.

IMPORTANT

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 :

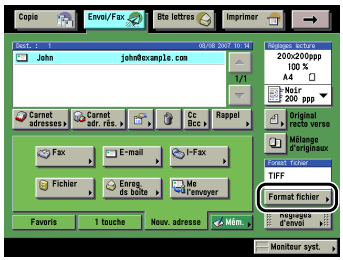
- *Si un utilisateur est connecté à la machine par SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local)*
- *Si <Authentification SMTP (AUTH SMTP)> pour <Authent./Cryptage> dans E-mail/I-Fax dans Réglages réseau des Réglages système en mode Utilisateur est réglé sur "Oui"*

Dans ces cas, il faut ajouter l'utilisateur connecté à la machine par SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) dans [Envoyer de la part de] dans <Options de remise> dans Exchange Général dans les réglages Exchange Server. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur système.

REMARQUE

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

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

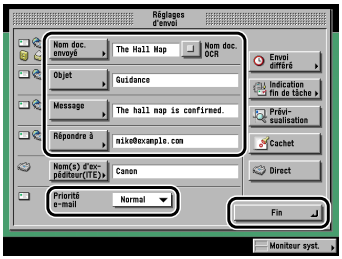


2 Sélectionner un format de fichier.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. 5-25.

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) 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 PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur). (Voir la section Mode PDF (OCR), p. 9-20.)

Il est possible de définir de 1 à 24 caractères pour le format du passage de texte à extraire. 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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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.

IMPORTANT

Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Adresses e-mail, p. 10-10.)

REMARQUE

- *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 des communications] →[Réglages communs E-mail/I-Fax]. (Voir la section Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.)*
- *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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *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.*
- *Pour plus d'informations sur la mémorisation de l'adresse 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.

IMPORTANT

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 SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local)*
- *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"*

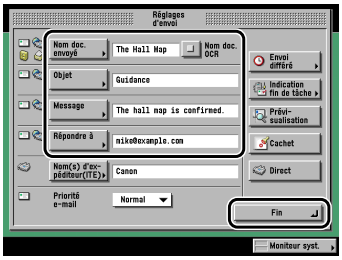
Dans ces cas, il faut ajouter l'utilisateur connecté à la machine par SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) dans [Envoyer de la part de] dans <Options de remise> dans Exchange Général dans les réglages Exchange Server. Pour plus d'informations, contacter l'administrateur système.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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

IMPORTANT

Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Adresses e-mail, p. 10-10.)

REMARQUE

- *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 des communications] → [Réglages communs E-mail/I-Fax].*
  (Voir la section Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.)
- *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 les sections Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.*
- *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.*
- *Pour plus d'informations sur la mémorisation de l'adresse 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.

REMARQUE

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

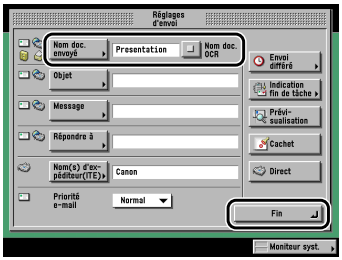
1 **Placer l'original → spécifier le destinataire du serveur de fichiers → appuyer sur [Format fichier].**

2 **Sélectionner un format de fichier.**

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. 5-25.

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) 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 PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur). Il est possible de définir de 1 à 24 caractères. (Voir la section Mode PDF (OCR), p. 9-20.)

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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

- *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 plsrs 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.pdf
  - *Si le nom du document est saisi et que Scinder en plsrs 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
  - *Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsrs 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.pdf
  - *Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsrs 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

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.

IMPORTANT

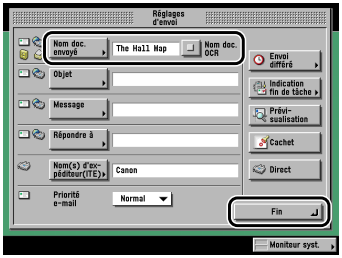
- *Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur sont supprimés automatiquement au bout de trois jours. Cependant, il est possible de régler le délai de conservation des documents dans une boîte utilisateur avant leur effacement automatique. (Voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du 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.)*
  - *La boîte utilisateur spécifiée contient déjà 2 000 documents.*
  - *Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.*
  - *Une ou plusieurs boîtes contiennent 20 000 pages de documents ou d'images au total.*

REMARQUE

- *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].

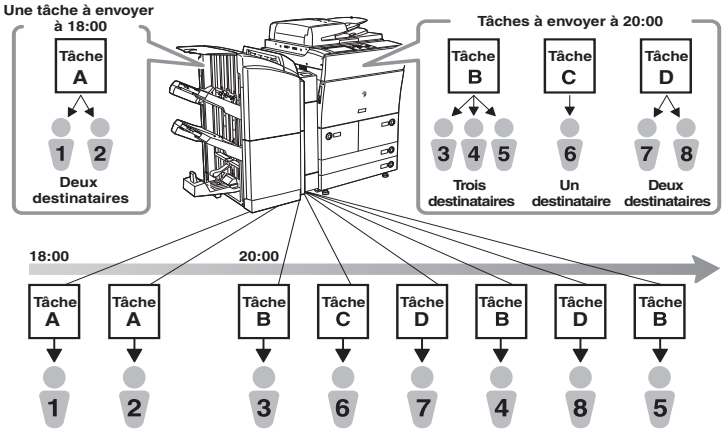
3 Appuyer sur ⊙.

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.

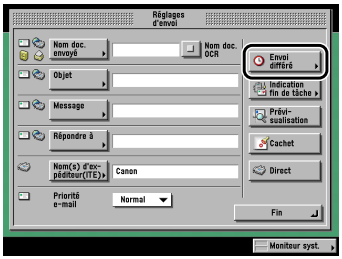
REMARQUE

- *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 la section A partir de l'écran Moniteur système, p. 1-37, et le chapitre 8, Vérification/Modification du statut d'envoi/réception.)*
- *Si plusieurs tâches d'envoi différé doivent être traitées simultanément, les documents sont envoyés dans l'ordre suivant :*



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

23 h 18 → 2318

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

REMARQUE

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

4 Appuyer sur [OK] → [Fin].

5 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE

- *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 la section A partir de l'écran Moniteur système, p. 1-37.)*

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.

IMPORTANT

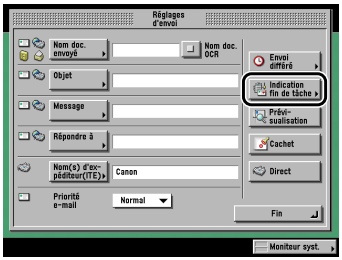
Pour envoyer une indication de fin de tâche, il est nécessaire d'enregistrer les adresses e-mail dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. 10-5.)

REMARQUE

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

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

2 Appuyer sur [Indication 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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

REMARQUE

- *[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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses enregistrées dans le carnet d'adresses, voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.*
- *Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.*

4 Appuyer sur [Fin].

5 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE

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

Prévisualisation des originaux

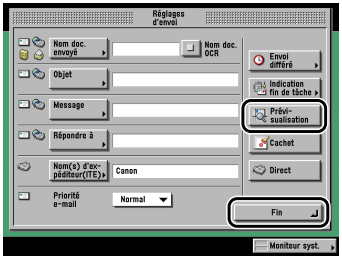
Ce mode permet de prévisualiser les données lues et de vérifier le nombre de pages avant d'envoyer des documents. Il est ainsi possible de contrôler les documents sur l'écran de prévisualisation.

IMPORTANT

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

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.

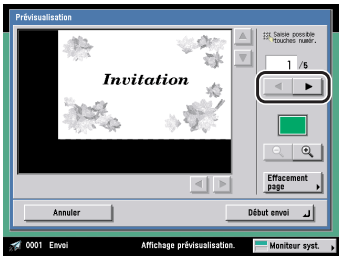
[Prévisualisation] n'apparaît pas en surbrillance lorsque la fonction est désactivée.

3 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

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] :**
  - ❑ 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.

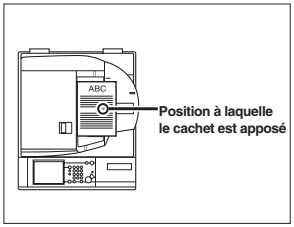
Une fois l'image agrandie ou réduite, utiliser (au-dessus des icônes réduire et agrandir) pour voir où se trouve la zone de prévisualisation.

REMARQUE

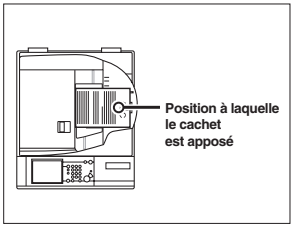
Le nombre de pages lues s'affiche à l'écran Traitement des envois.

Cachet sur original

La machine peut imprimer un cachet (d'environ 3 mm de diamètre) sur des originaux lus et transmis.



Positionnement vertical



Positionnement horizontal

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

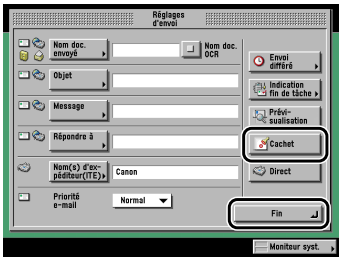
- *Le cachet est apposé sur les originaux qui sont lus à partir du chargeur.*
- *Si le mode Cachet est utilisé avec le mode Original recto verso, (uniquement lorsque [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur), un écran permettant de confirmer s'il faut apposer un cachet sur une face ou les deux faces de l'original s'affiche.*
- *Si le mode Cachet est utilisé avec le mode Original recto verso, (uniquement lorsque [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur), la lecture peut être ralentie.*
- *Pour plus d'informations sur l'écran permettant de confirmer s'il faut apposer un cachet sur une face ou les deux de l'original, voir le chapitre 9, Affichage de la confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet, p. 9-30.*

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

REMARQUE

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 des communications (en mode Utilisateur).

2 Appuyer sur [Cachet] → [Fin].



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

3 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE

Si le cachet ne s'imprime pas clairement, voir le chapitre 7, Entretien périodique, du Guide de référence.

Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document

Il est possible de sélectionner TIFF ou PDF 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 OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout sign. numériques.

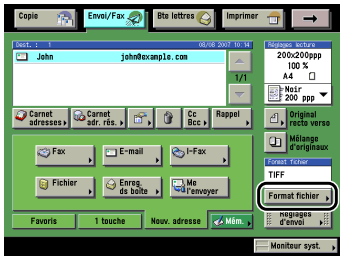
REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi en option est activé.*
- *Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*
- *Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses non enregistrées dans le carnet d'adresses, voir la section 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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.*
- *Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.*
- *Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. 2-29.*
- *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 la section Utilisation d'un serveur, p. 2-30.*
- *Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir la section 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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)*
- *Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ◎.*

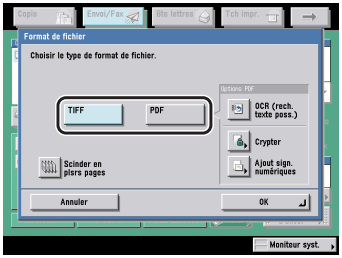
Définition du format de fichier

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] :

[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.)], [Crypter] et/ou [Ajout sign. numériques].

Il est également possible de sélectionner le type de PDF dans <Options PDF>.

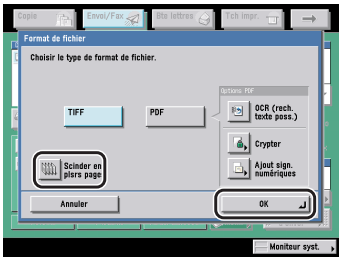
Pour plus d'informations sur le type de PDF, voir les sections suivantes.

- [OCR (rech. texte poss.)] : Voir la section Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches, p. 5-27.
- [Crypter] : Voir la section Cryptage de fichiers PDF, p. 5-28.
- [Ajout sign numériques] : Voir la section Ajout d'une signature numérique à un PDF, p. 5-33.

REMARQUE

- *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 TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.*

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 plsrs 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 plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

4 Appuyer sur ⊙.

Envoi d'un PDF 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 autorisant les recherches.

IMPORTANT

Les modes PDF (OCR) et Original très long (432 mm ou plus) ne peuvent pas être sélectionnés en même temps.

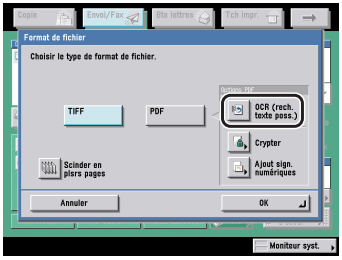
REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Module OCR PDF pour kit d'envoi en option est activé.

1 Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. 5-25.

2 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 plsrs 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 plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

IMPORTANT

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) est activée.

REMARQUE

- *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.*
- *Si PDF (OCR) est sélectionné comme format de fichier et si <Lecture avancée> dans Réglages PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (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.*
  (Voir la section Mode PDF (OCR), p. 9-20.)

4 **Appuyer sur ◎.**

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.

IMPORTANT

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.

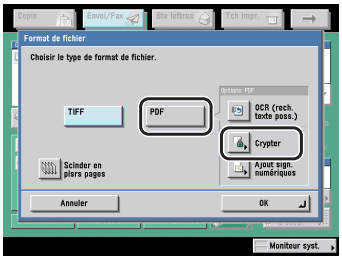
REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé.*
- *Le mode PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent pas être activés en même temps.*

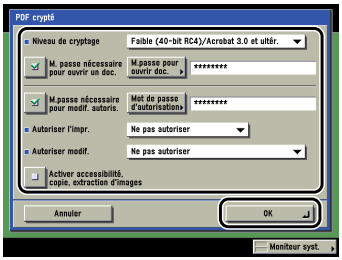
1 **Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].**

Le cas échéant, voir les écrans illustrés à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. 5-25.

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 version ultérieure], [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et version ultérieure], ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et version ultérieure].

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 version ultérieure].

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 version ultérieure].

[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].

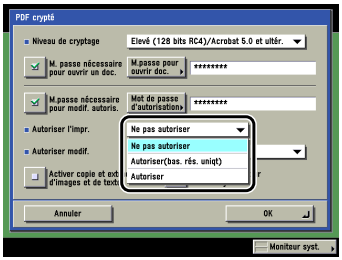
Si [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est activé, la saisie d'un mot de passe est obligatoire pour imprimer ou modifier les fichiers PDF cryptés qui ont été reçus.

[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.> :

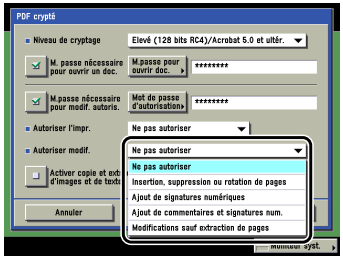


Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et version ultérieure]

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 version ultérieure] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et version ultérieure] est sélectionné.)
- [Autoriser] : L'impression est autorisée.

<Autoriser modif..> :



Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)/Acrobat 5.0 et version ultérieure]

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 version ultérieure] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et version ultérieure] 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 version ultérieure] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et version ultérieure] 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 version ultérieure)] 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 version ultérieure)], 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-bit RC4/Acrobat 5.0 et version ultérieure)] ou [Elevé (128-bit AES)/Acrobat 7.0 et version ultérieure]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.

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence.)*

4 **Appuyer sur [Fin].**

5 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

- *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 PDF] → [Annuler].*

Ajout d'une signature numérique à un PDF

Ce mode permet d'envoyer des documents PDF 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 SDL ou SSO, 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.

IMPORTANT

- *Il est possible d'ajouter une signature numérique uniquement aux documents envoyés au format PDF ou PDF (OCR). Il est impossible d'ajouter une signature numérique aux documents envoyés au format TIFF.*
- *Si une erreur se produit lors de l'envoi d'un document PDF de plusieurs pages avec une signature numérique, le destinataire ne pourra pas l'ouvrir.*

REMARQUE

- *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" 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 le format PDF en charge (comme Adobe Reader/Adobe Acrobat).*

Ajout d'une signature de périphérique

REMARQUE

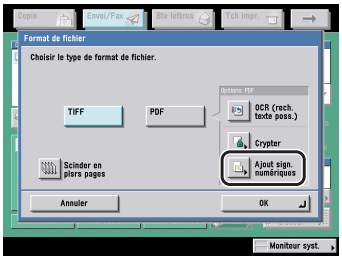
- *Ce mode n'est disponible que si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé.*
- *Il n'est possible d'ajouter des signatures de périphérique à des documents PDF que si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé et si un certificat de signature de périphérique et la paire de clés ont été générés dans Réglages réseau dans Réglages système (en mode Utilisateur). Pour plus d'informations, voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du Guide de mise en réseau).*
- *<Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un PDF 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. 9-22, ou le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du Guide de mise en réseau.*
- *Si le service de connexion SDL ou SSO est utilisé et qu'une adresse e-mail est enregistrée pour l'utilisateur, la signature de périphérique est ajoutée et la propriété [Auteur] du PDF prend comme valeur l'adresse e-mail de l'utilisateur.*

---

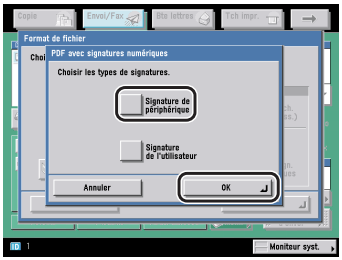
1 Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. 5-25.

2 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.

IMPORTANT

Il est impossible de transférer des télécopies/documents I-Fax reçus avec une signature d'utilisateur de la machine.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que lorsque les conditions suivantes sont réunies :*
  - *Un certificat et une paire de clés pour chaque utilisateur est émis par l'autorité de certificat.*
  - *Le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option est activé.*
- *Ce mode n'est disponible que si le Digital User Signature PDF Kit en option est activé.*
- *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 PDF Kit inclus dans le Digital User Signature PDF Kit.*
- *Les conditions suivantes doivent être satisfaites pour l'ajout d'une signature utilisateur à un PDF :*
  - *Un service de connexion (SDL ou SSO) 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 chapitre 3, Personnalisation des réglages, du Guide du logiciel d'administration.)*

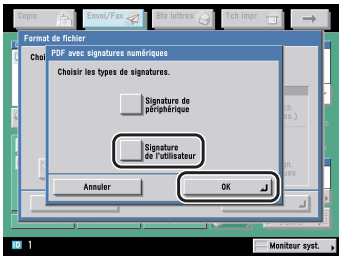
1 Connexion à la machine à l'aide d'un service de connexion.

Pour plus d'informations sur la connexion à la machine via un service de connexion, voir le chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.

2 Placer l'original et spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier] → [Ajout sign numériques].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Ajout d'une signature de périphérique, p. 5-34.

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.

IMPORTANT

- *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 ◎.*
  - *Activation du Retour au mode standard après la définition des réglages d'envoi*
- *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 une type de destinataire de l'option Limiter les nouvelles adresses dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui", tous les réglages mémorisés du mode Rappel sont effacés, quel que soit le type de destinataire.*

REMARQUE

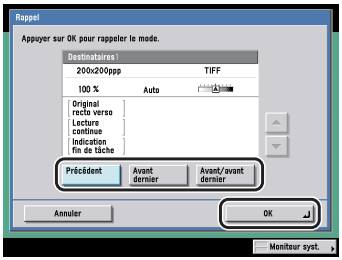
Les trois derniers réglages mis en mémoire ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.

1 Placer l'original → appuyer sur [Rappel].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

2 Appuyer sur [Précédent], [Avant dernier] ou [Avant/avant dernier] → vérifier les réglages → appuyer sur [OK].



REMARQUE

- *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.*

3 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE

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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)

Réception de documents

6
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctions de réception de base. Il est possible notamment de recevoir automatiquement les documents, de transférer les documents reçus à un destinataire spécifié, et aussi d'imprimer les documents qui ont été reçus et stockés en mémoire.

Réception de documents via les fonctions impression, télécopie et I-Fax 6-2
- Réception de documents 6-3
- Traitement des documents reçus 6-5
- Réglage du mode de verrouillage mémoire 6-7
- Transfert de documents reçus 6-7
- Effacement des documents reçus 6-8

Formats papier disponibles 6-10

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 la section Transfert, p. 11-27.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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.

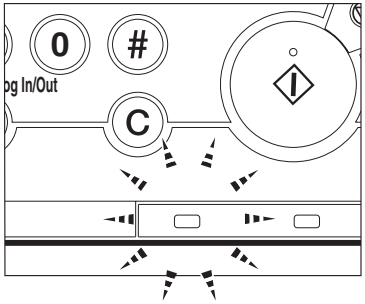
Les télécopies reçues peuvent être automatiquement transférées aux destinataires spécifiés.
Pour plus d'informations sur les réglages de transfert, voir la section Transfert, p. 11-27.

REMARQUE

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

Réception de documents

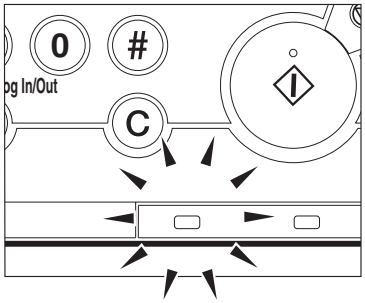
1 **Lors de la réception de documents, le témoin Traitement/Données du panneau de commande clignote en vert.**



REMARQUE

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.**



REMARQUE

- *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.

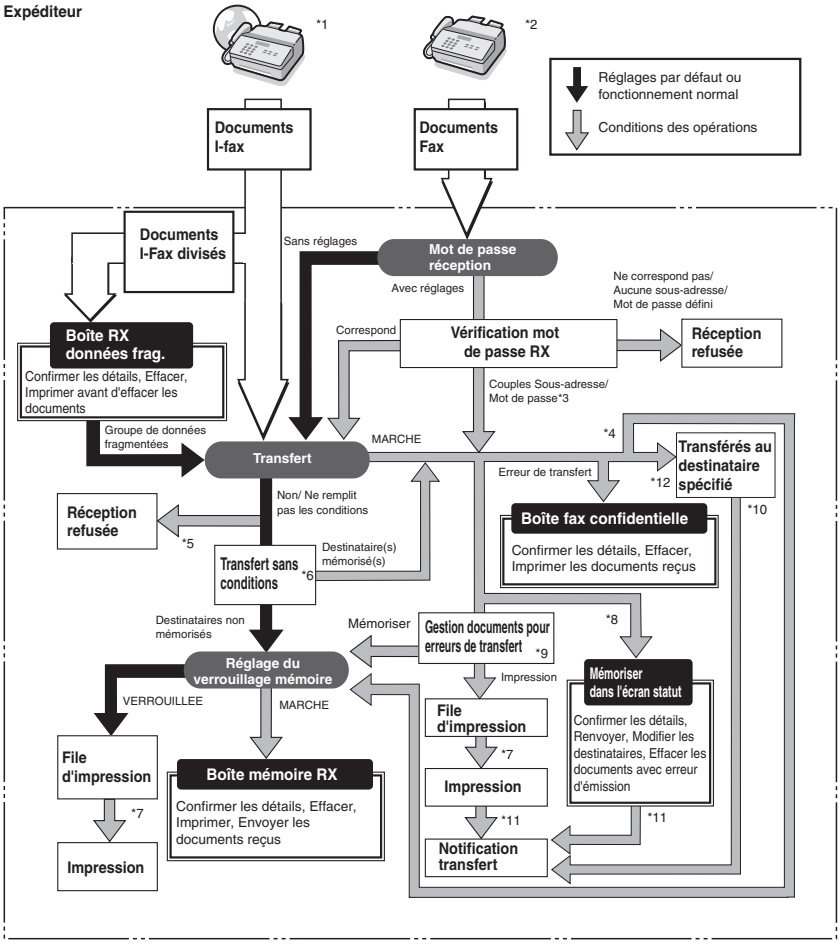
Le témoin Traitement/Données s'éteint lorsque les documents mémorisés sont imprimés.

REMARQUE

- *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/télécopie, elle les traite de la manière suivante :



*1 Les documents I-Fax reçus peuvent être transférés si le Kit fonctions envoi en option est activé.

*2 Les télécopies reçues peuvent être transférées si la Super G3 FAX Board 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 d'encre, 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 Si le Kit fonctions envoi 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 Si le Kit fonctions envoi 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.

REMARQUE

- *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 les sections Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13 ou Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14.)*
  - *Boîte fax confidentielle et Réglages de transfert (Voir la section Transfert, p. 11-27.)*

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 chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

IMPORTANT

- *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.)*
  - *Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.*
  - *Une ou plusieurs boîtes contiennent 20 000 pages de documents ou d'images au total.*

REMARQUE

- *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 des communications et enfin dans Réglages boîte mémoire RX. (Voir les sections Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13 ou Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14.)*

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 la section Transfert, p. 11-27.)

REMARQUE

- *Pour transférer les documents reçus, Valider/Invalider doit d'abord être réglé sur "Oui" dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir la section Transfert, p. 11-27.)*

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.

REMARQUE

Dans les circonstances énumérées ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)

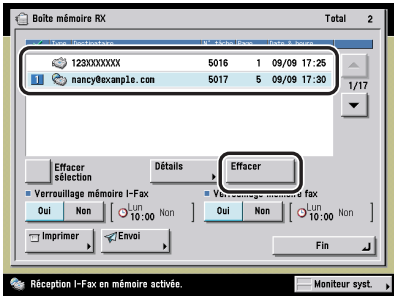
- *Une ou plusieurs boîtes contiennent 2 000 documents ou images au total.*
- *Une ou plusieurs boîtes contiennent 20 000 pages de documents ou d'images au total.*

1 Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner [Boîte mémoire RX] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Boîte mémoire RX]	Pour sélectionner un document reçu qui a été stocké 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.

REMARQUE

- *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].

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 des communications <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.

IMPORTANT

- *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 irréguliers (papier ayant les réglages suivants; Grammage de base : 64 à 90 g/m^2, Type : Normal, Finition : Non couché ou Recyclé.)

REMARQUE

- *Chaque cassette papier peut être spécifiée pour la fonction télécopie/I-Fax. Le réglage par défaut est "Oui", sauf pour le plateau d'alimentation. (Voir le chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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 la section Réduction des documents reçus, p. 9-35.)*
- *Il est possible de modifier l'ordre de sélection du papier. (Voir la section Choix des cassettes, p. 9-33.)*
- *La machine peut être réglée pour imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Voir la section Impression recto verso, p. 9-32.)*
- *Les documents reçus et imprimés sortent face vers le bas, dans l'ordre de réception des pages.*

Fonctions spéciales de télécopie

7
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les fonctions spéciales dédiées à l'émission et la réception de télécopies.

Envoi avec une sous-adresse 7-2
Composition spéciale 7-5
Composition via un standard 7-5
Saisie de numéros de fax internationaux 7-7
Services d'informations fax 7-9

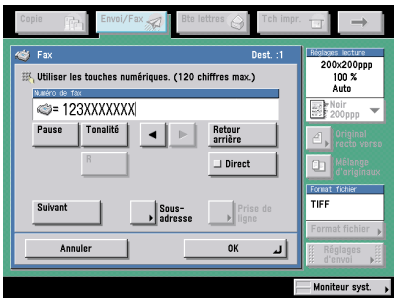
Envoi avec une sous-adresse

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.

REMARQUE

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

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 la section Durée de pause, p. 9-41.)

[Tonalité] : Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)

[◀] [▶]: 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 la section 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 la section Envoi de télécopies, p. 5-3.)

[Suivant] : Pour spécifier un autre destinataire à la suite du premier, à l'aide du clavier numérique ⓪ - ⑨.

[Sous-adresse] : Pour définir une sous-adresse et un mot de passe facultatifs.

[Prise de ligne] : Pour utiliser la composition par tonalités. (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)

IMPORTANT

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

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.*
- *Toute pause insérée à la fin d'un numéro dure 10 secondes.*

2 Appuyer sur [Sous-adresse].

3 Appuyer sur [Sous-adresse] et [Mot de passe] → les saisir à l'aide des touches numériques 0 - 9, *, and # → 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 ◎.

REMARQUE

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 la section Prévisualisation des originaux, p. 5-20.)

Composition spéciale

Pour saisir des numéros de fax internationaux ou lorsque l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N 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 l'iR5075/iR5075N/iR5065/iR5065N/iR5055/iR5055N est connecté 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.

REMARQUE

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

Composition via un standard

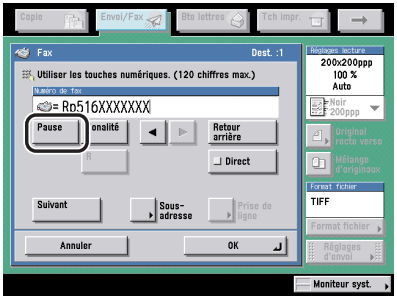
Cette section décrit uniquement la procédure à suivre pour saisir les numéros de fax.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur le réglage de la touche R, voir la section Réglages fax, p. 11-10.

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.

REMARQUE

- *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 la section Durée de pause, p. 9-41.)*
  - *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.*

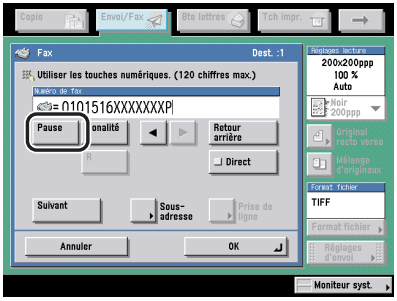
3 Appuyer sur [OK].

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.

REMARQUE

- *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 la section Durée de pause, p. 9-41.)*
  - *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.

IMPORTANT

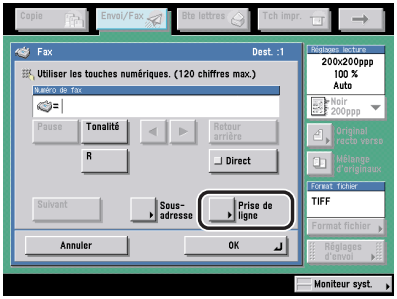
S'assurer que l'on a entendu la tonalité avant de saisir le numéro. Si l'on saisit le numéro de fax sans attendre la tonalité, on risque de ne pas pouvoir établir la communication ou de saisir un numéro incorrect.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (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.**



IMPORTANT

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] :**

❑ 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].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les boutons 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. 2-28.

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, *, et #.

REMARQUE

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

8
CHAPITRE

Ce chapitre décrit comment vérifier/modifier le statut des tâches d'envoi et de réception.

Vérification/modification du statut des tâches d'envoi 8-2
Vérification des détails des tâches d'envoi 8-2
Modification du destinataire 8-4
Nouvel envoi d'une tâche 8-6
Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi 8-7
Vérification du statut des télécopies 8-9
Vérification des détails des télécopies 8-9
Impression du rapport de télécopie 8-10
Vérification du statut des tâches de réception et de transfert 8-12
Vérification des détails des tâches de réception 8-12
Impression du journal des tâches de réception 8-13
Vérification de la réception d'une tâche 8-14
Vérification du statut des tâches transférées 8-15

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 chapitre 5, Vérification de l'état des tâches et des périphériques, du *Guide de référence*.

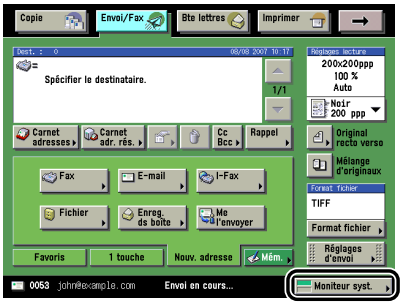
REMARQUE

- *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 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 (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.*

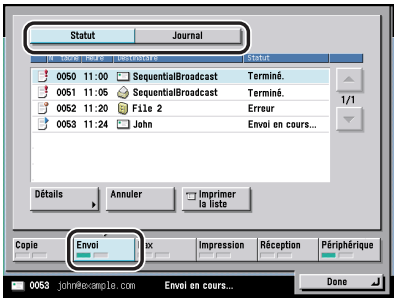
Vérification des détails des tâches d'envoi

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].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

- *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 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 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] :**
  - ❑ Consulter les détails.

    Pour modifier le destinataire, appuyer sur [Modifier le destinataire].
    (Voir la section Modification du destinataire, p. 8-4.)

    Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau].
    (Voir la section Nouvel envoi d'une tâche, p. 8-6.)

- **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 la section Modification du destinataire, p. 8-4.)

    Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau].
    (Voir la section Nouvel envoi d'une tâche, p. 8-6.)

- **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.

IMPORTANT

- *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 la section Effacement automatique des documents, p. 9-9.)*
- *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.*

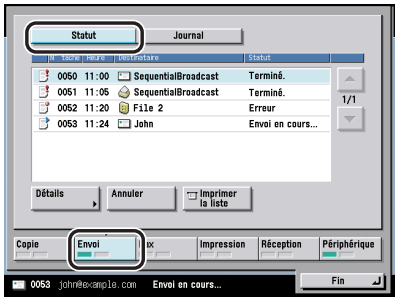
REMARQUE

- *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.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

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 :**
  - ❑ 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 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 (Super G3) en option est installée :
  - Fax : 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.

IMPORTANT

- *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 la section Effacement automatique des documents, p. 9-9.)*
- *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].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Modification du destinataire, p. 8-4.

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 :**
  - ❑ 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].

REMARQUE

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].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

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].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

- *Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :*
  - *: Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé*
  - *: 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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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 chapitre 5, Vérification de l'état des tâches et des périphériques, du *Guide de référence*.

REMARQUE

- *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.*
- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Le nombre maximal de tâches affichées est :*

  - Statut des tâches d'envoi : 64 tâches
  - Statut des tâches reçues : 1 tâche (la Carte (Super G3) en option est installée)
  - Journal : 100 tâches

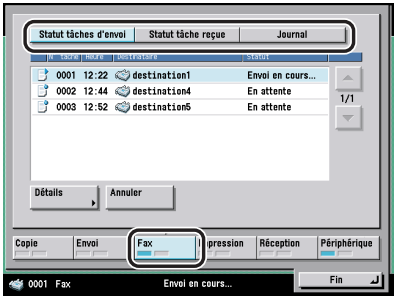
Vérification des détails des télécopies

Il est possible de consulter les détails des télécopies, tels que le destinataire, et leur date et heure.

1 Appuyer sur [Moniteur syst.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

2 Appuyer sur [Fax] → [Statut tâches d'envoi], [Statut tâche reçue] ou [Journal].



- **Si l'on a sélectionné [Statut tâches d'envoi] :**
  - ❑ Sélectionner la tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].
- **Si l'on a sélectionné [Statut tâche reçue] :**
  - ❑ Appuyer sur [Détails].
- **Si l'on a sélectionné [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'un tâche comprenant plusieurs destinataires dans [Statut tâches d'envoi], appuyer sur [Liste de diffusion] → vérifier le statut de chacun des destinataires → appuyer sur [Fin].

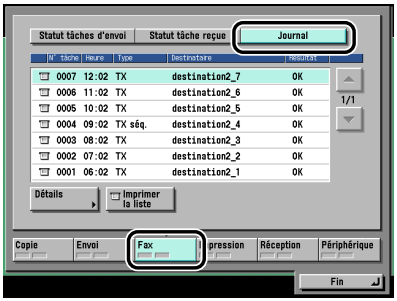
Impression du rapport de télécopie

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.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

2 Appuyer sur [Fax] → [Journal].



3 Appuyer sur [Imprimer la liste].

REMARQUE

- *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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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.

REMARQUE

- *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.*

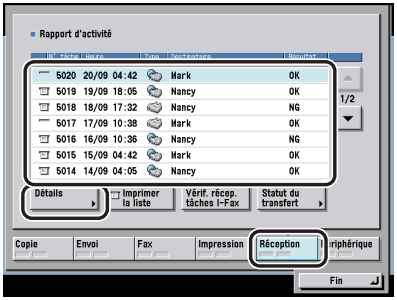
Vérification des détails des tâches de réception

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.].**

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

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.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

2 Appuyer sur [Réception] → [Imprimer la liste].

REMARQUE

- *Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :*
  - *: Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé*
  - *: 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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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.

REMARQUE

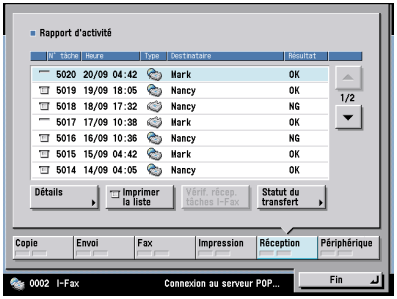
Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi en option est activé.

1 Appuyer sur [Moniteur syst.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

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.



REMARQUE

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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du Guide de mise en réseau.)

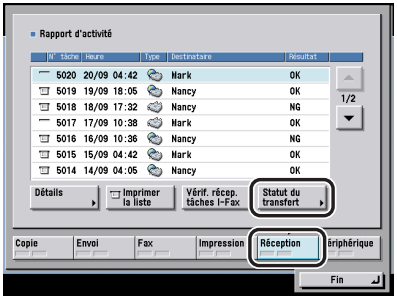
Vérification du statut des tâches transférées

Il est possible, en fonction des réglages de transfert, de consulter les détails des tâches qui ont été transférées.

1 Appuyer sur [Moniteur syst.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. 8-2.

2 Appuyer sur [Réception] → [Statut du transfert].



3 Sélectionner une tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].

REMARQUE

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

9
CHAPITRE

Ce chapitre décrit comment enregistrer et modifier les réglages par défaut de la fonction d'envoi/réception en fonction des besoins.

Qu'entend-on par mode Utilisateur ? 9-2
Liste des réglages de communication. 9-5
Effacement automatique des documents 9-9
Gestion des documents dont le transfert a échoué 9-10
Définition du Mode Photo 9-11
Définition du nombre de nouvelles tentatives 9-12
Modification des réglages d'envoi standards 9-13
Boutons Favoris 9-15
Enregistrement d'un bouton Favoris 9-15
Attribution d'un nom à un bouton Favoris 9-16
Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris 9-17
Effacement d'un bouton Favoris 9-18
Affichage de la confirmation pour les boutons Favoris 9-19
Mode PDF (OCR) 9-20
Confirmation du Certificat signature périph. 9-22
Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur. 9-23
Ecran par défaut pour l'envoi 9-24
Impression de l'ID terminal émetteur 9-25
Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV 9-29
Affichage de la confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet 9-30
Initialisation des réglages TX 9-31
Impression recto verso 9-32
Choix des cassettes 9-33
Réduction des documents reçus. 9-35
Impression du pied de page sur les documents reçus 9-37
Journal 2 sur 1 9-38
Réglage du volume de l'alarme et de la tonalité 9-39
Emission en mode MCE 9-40
Durée de pause 9-41
Recomposition automatique 9-42
Détection de la tonalité de composition avant l'envoi 9-44
Réception en mode MCE 9-45

Qu'entend-on par mode Utilisateur ?

Le mode Utilisateur permet de personnaliser les différents réglages de la machine.

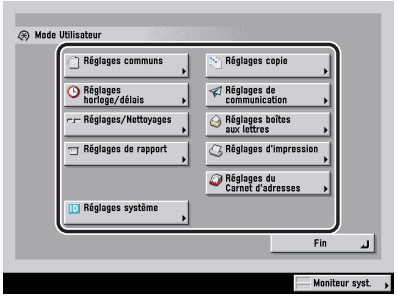
REMARQUE

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.

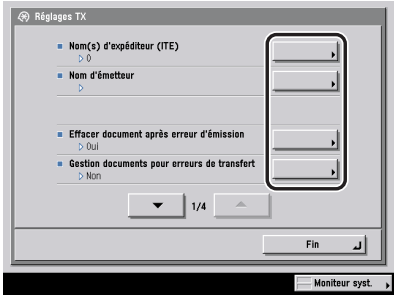
2 Sélectionner un réglage du mode Utilisateur.



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 la section Mot de passe du carnet d'adresses, p. 11-19.)

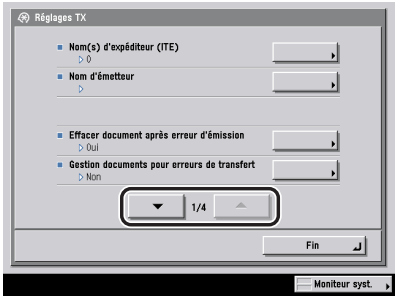
3 Appuyer sur la touche d'un mode pour en définir les réglages.



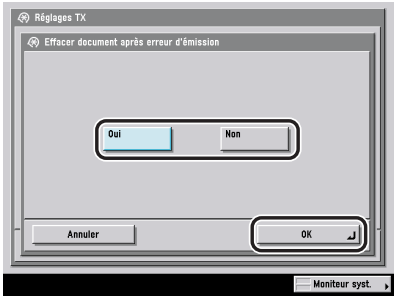
Pour plus d'informations sur les paramètres qu'il est possible de définir à l'aide des touches numériques de l'écran du mode Utilisateur, voir les sections Liste des réglages de communication, p. 9-5, Liste des paramètres du carnet d'adresses, p. 10-2, Liste des réglages système, p. 11-2 et Liste des réglages de rapport, p. 12-2.

REMARQUE

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	Applicable Page
Réglages TX			
Nom(s) de l'expéditeur (ITE)*2	01 à 99 : Mémoriser/Modifier, Effacer	Non	p. 1-18
Nom d'émetteur	24 caractères max.	Non	p. 1-19
Effacer document après erreur d'émission	Oui*1, Non	Oui	p. 9-9
Gestion documents pour erreurs de transfert	Toujours imprimer, Mémoriser/Imprimer, Non*1	Oui	p. 9-10
Mode Photo	Oui, Non*1	Oui	p. 9-11
Nombre de nouvelles tentatives*3	0 à 5 fois ; 3 fois*1	Oui	p. 9-12
Modifier réglages d'envoi standards	Si le Kit fonctions envoi en option est activé : Mode de lecture : Noir 200 ppp Format fichier : TIFF Cachet : Non Si la Carte (Super G3) en option est installée : Mode de lecture : Noir 200 ppp Cachet : Non Si le Kit fonctions envoi en option est activé et que la carte (Super G3) en option est installée : Mode de lecture : Noir 200 ppp Format fichier : TIFF Cachet : Non	Non	p. 9-13
Mémoriser boutons favoris	Mémoriser/Modifier, Effacer : M1 à M18 Voir commentaire : Oui, Non*1	Oui	p. 9-15

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Affichage confirmation boutons Favoris	Oui, Non*1	Non	p. 9-19
Réglages PDF(OCR)*4	Lecture avancée : Oui*1, Non Nbre caract. pour définition nom de document : 1 à 24 caractères ; 24 caractères*1	Oui	p. 9-20
Vérifier certificat de signature de périphérique*5	Détail du certificat : Vérification du certificat	Non	p. 9-22
Vérifier certificat de signature de l'utilisateur*6	Détail du certificat : Vérification du certificat	Non	p. 9-23
Ecran par défaut pour l'envoi	Boutons favoris, Boutons de composition 1 touche, Nouvelle adresse*1	Non	p. 9-24
ID terminal émetteur	Oui*1; Si la Carte (Super G3) en option est installée : ID terminal émetteur : Oui Position d'impression : Extérieur Afficher le nom du destinataire : Oui Symbole n° de téléphone : FAX Non	Oui	p. 9-25
Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV*3	Oui*1, Non	Oui	p. 9-29
Confirmation lors de l'envoi d'originaux recto verso avec cachet	Oui*1, Non	Non	p. 9-30
Initialiser réglages TX	Initialiser	Non	p. 9-31
Réglages RX			
Impression recto verso :	Oui, Non*1	Oui	p. 9-32

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Choisir une cassette	Choix A : Oui*1, Non Choix B : Oui*1, Non Choix C : Oui*1, Non Choix D : Oui*1, Non	Oui	p. 9-33
Réduction à la réception	Oui*1; Réduction à la réception : Auto % réduction : 90% Sens de réduction : Vertical seul. Non	Oui	p. 9-35
Pied de page doc. reçu	Oui, Non*1	Oui	p. 9-37
Journal 2 sur 1	Oui, Non*1	Oui	p. 9-38

*1 indique le réglage par défaut.

*2 indique que les éléments sont disponibles uniquement si la Carte (Super G3) en option est installée.

*3 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi en option est activé.

*4 Indique les éléments disponibles uniquement si le Module OCR PDF pour kit d'envoi en option est activé.

*5 Indique les éléments disponibles uniquement si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé.

*6 indique les éléments disponibles uniquement si le Digital User Signature PDF Kit en option est activé.

■ Réglages fax*2

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Réglages de l'utilisateur			
N° de téléphone émetteur	20 chiffres max.	Non	p. 1-17
Type de ligne téléphonique	Impulsions, Tonalités*1	Non	p. 1-14
Réglage du volume	Volume alarme : 0 à 8, 4*1 Volume tonalité : 0 à 8, 4*1	Oui	p. 9-39
Réglages TX			
TX MCE	Oui*1, Non	Oui	p. 9-40
Durée de pause	1 à 15 secondes ; 4 secondes*1	Oui	p. 9-41
Recomposition automatique	Oui*1 Option : Nombre de recompositions : 1 à 10 fois ; 2 fois*1 Intervalle de recomposition : 2 à 99 minutes ; 2 minutes* Renvoi après erreur TX : Erreur et 1re page*1 Non	Oui	p. 9-42
Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi	Oui*7, Non	Oui	p. 9-44
Réglages RX			
RX MCE	Oui*1, Non	Oui	p. 9-45

*1 indique le réglage par défaut.

*2 indique que les éléments sont disponibles uniquement si la Carte (Super G3) en option est installée.

*7 indique le réglage par défaut (cependant, ce réglage peut être désactivé dans certaines régions du monde).

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, p. ii.*
- *L'écran Réglages des communications 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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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 les sections Modification du destinataire, p. 8-4 et Nouvel envoi d'une tâche, p. 8-6.)

IMPORTANT

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.

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.

REMARQUE

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 la section Effacement automatique des documents, p. 9-9.)

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 les sections Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13 et Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14.)
[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.

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".

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi en option est activé.*
- *Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte (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.

Modification des réglages d'envoi standards

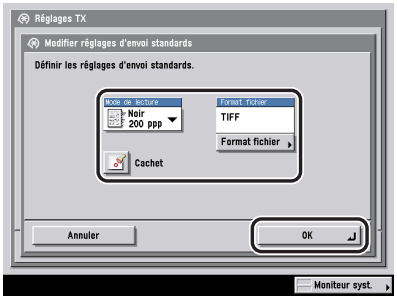
Ce mode permet de modifier les réglages standard de la fonction d'envoi, notamment le mode de lecture et le format des fichiers. (Voir les sections Sélection d'un mode de lecture, p. 3-2 et Types d'envoi, p. 5-2.)

REMARQUE

- *Lors de l'envoi de documents par télécopie, si la Carte (Super G3) en option est installée, le paramètre format de fichier est désactivé.*
- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, il est également possible de modifier le format de fichier.*

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 la section Touches utilisateur prédéfinies, p. 4-15.)

[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.

- [TIFF] : Voir la section Définition du format de fichier, p. 5-25.
- [PDF] :
  - [OCR (rech. texte poss.)] : Voir la section Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches, p. 5-27.

REMARQUE

- *Le mode [OCR (rech. texte poss.)] n'apparaît que si le Module OCR PDF pour kit d'envoi 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 ⊘.*

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 pour plus de commodité. Il est également possible d'enregistrer des commentaires et de les afficher à l'aide des boutons favoris. Cette fonctionnalité est utile pour l'enregistrement des réglages d'envoi fréquemment utilisés.

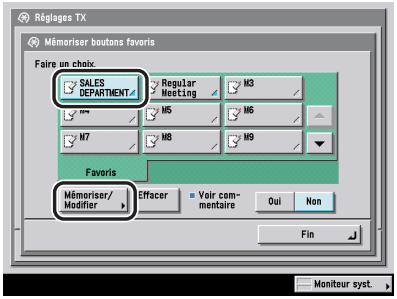
REMARQUE

- *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 → ppuyer sur [Mémoriser/Modifier]**



REMARQUE

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].

REMARQUE

- *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 :**

❑ 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> [Mémoriser les boutons Favoris].

2 Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) à nommer → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. 9-15.

REMARQUE

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].

REMARQUE

- *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].

REMARQUE

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 à droite du bouton Favoris lorsqu'on appuie sur la touche [Favoris] dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

2 Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) à enregistrer avec un commentaire → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. 9-15.

REMARQUE

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].

REMARQUE

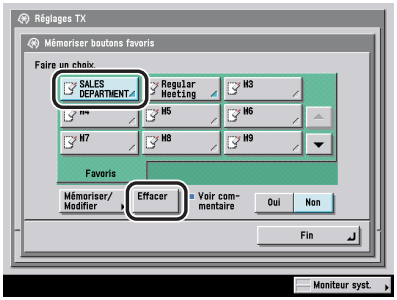
- *Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.*
- *Il est possible d'enregistrer des commentaires sur les emplacements même s'ils ne contiennent pas de réglages.*

4 Saisir un commentaire → appuyer sur [OK].

Effacement d'un bouton Favoris

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> [Mémoriser les boutons Favoris].**

2 **Sélectionner le bouton des favoris (emplacement mémoire) comportant les réglages d'envoi que l'on souhaite effacer → appuyer sur [Effacer].**



IMPORTANT

Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

REMARQUE

- *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].**

REMARQUE

- *Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir la section Attribution d'un nom à un bouton Favoris, p. 9-16.*
- *Les commentaires sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un commentaire, voir la section Enregistrement d'un Commentaire pour un bouton Favoris, p. 9-17.*

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 lors du rappel des destinataires et des réglages à l'aide d'un bouton Favoris.

[Non] : Aucun écran de confirmation ne s'affiche lors du rappel des destinataires et des réglages à l'aide d'un bouton Favoris.

Mode PDF (OCR)

Ce mode permet d'effectuer l'OCR (reconnaissance optique des caractères) sur un original lu pour créer un PDF contenant du texte consultable.

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 la section Types d'envoi, p. 5-2.)

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Module OCR PDF pour kit d'envoi en option est activé.*
- *Les modes PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent être utilisés en même temps.*

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages des communications] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Réglages PDF(OCR)].**

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.

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.

IMPORTANT

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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du Guide de mise en réseau.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Universal Send PDF Security Feature Set 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].**

REMARQUE

<Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un PDF 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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du 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.

IMPORTANT

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 du logiciel d'administration.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Digital User Signature PDF Kit en option est activé et si l'on est connecté à la machine au moyen du service de connexion SDL ou SSO.

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].**

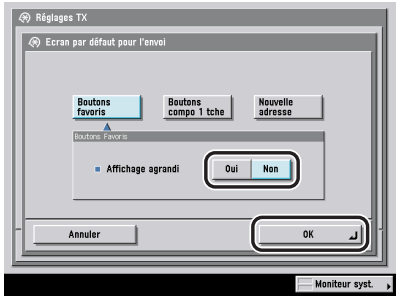
Ecran par défaut pour l'envoi

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 a sélectionné [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.

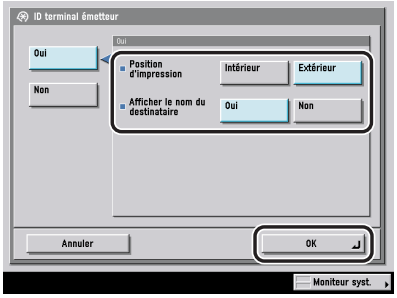
Impression de l'ID terminal émetteur

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 a sélectionné [Oui] Carte (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.

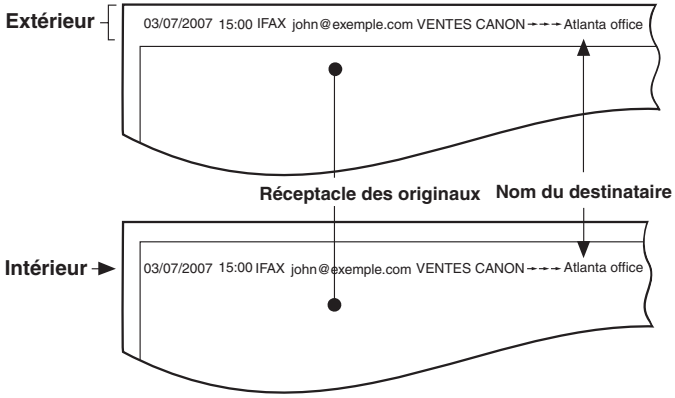
[Extérieur] : Impression de l'ID terminal émetteur à l'extérieur de la zone d'image du papier du destinataire.

<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.

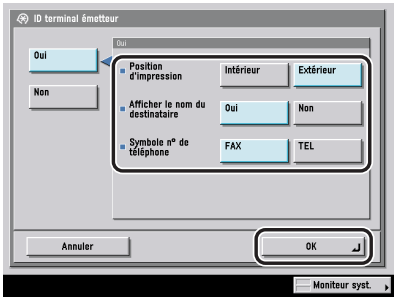
[Non] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses ne figure pas dans les informations d'identification du terminal émetteur.

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 a sélectionné [Oui] et si la Carte (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.

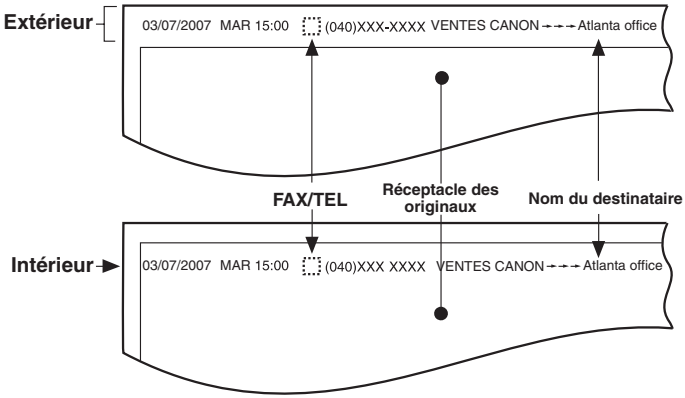
[Non] : Le nom du destinataire enregistré dans le carnet d'adresses ne figure pas dans les informations d'identification du terminal émetteur.

<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 :



● **Sélection de [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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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

Affichage de la confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet

Ce mode permet de spécifier si la machine doit afficher un écran de confirmation lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet (uniquement si [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur).

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Confirm. si envoi orig. recto verso avec cachet].**

2 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Un écran de confirmation s'affiche lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet (uniquement si [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur).

[Non] : Aucun écran de confirmation ne s'affiche lors de l'envoi d'un original recto verso avec cachet (uniquement si [Recto verso 1 passage] est sélectionné comme type de lecture du chargeur).

Initialisation des réglages TX

Il est possible de rétablir les valeurs par défaut de presque tous les réglages TX.

IMPORTANT

Il n'est pas possible d'initialiser les paramètres Nom(s) d'expéditeur (ITE), Nom d'émetteur, Gestion documents pour erreurs de transfert et ID terminal émetteur.

REMARQUE

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].**

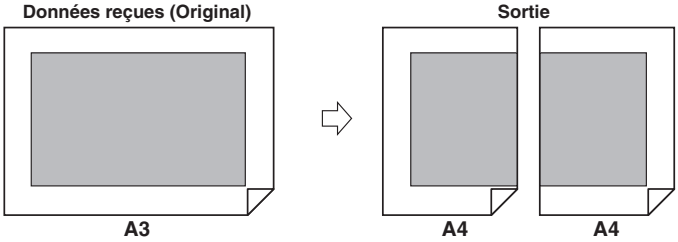
2 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Choix des cassettes

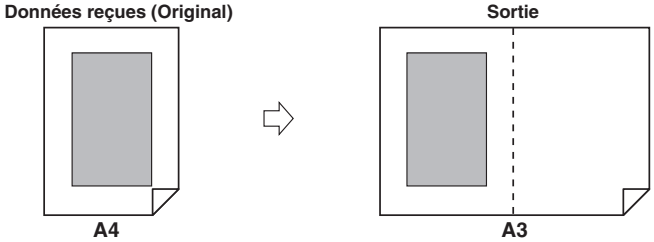
Ce réglage permet de spécifier le déroulement de l'impression lorsque la machine ne contient plus de papier correspondant au format du document reçu.

Il existe quatre méthodes d'impression (choix A, B, C et D) :

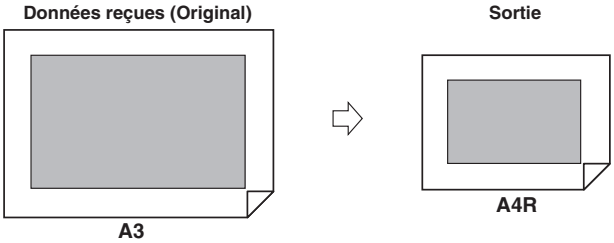
- Choix A : L'image est imprimée sur deux feuilles de papier qui ont, une fois combinées, le même format que le document reçu.



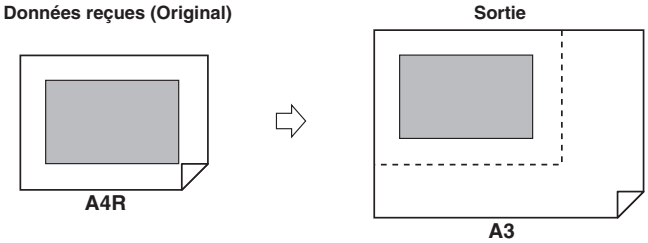
- Choix B : L'image est imprimée sur du papier offrant une zone libre aussi large que le document reçu.



• 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.



REMARQUE

Pour plus d'informations sur la sélection de la source d'alimentation papier pour l'impression des documents reçus, voir le chapitre 4, Personnalisation des réglages, du Guide de référence.

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <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].**

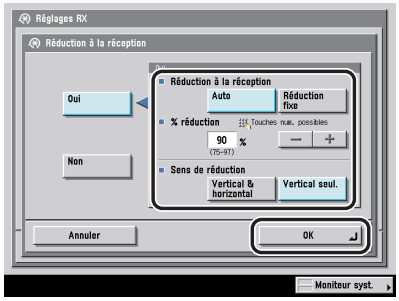
2 **Sélectionner [Oui] ou [Non].**

IMPORTANT

- *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.*

● **Sélection de [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.

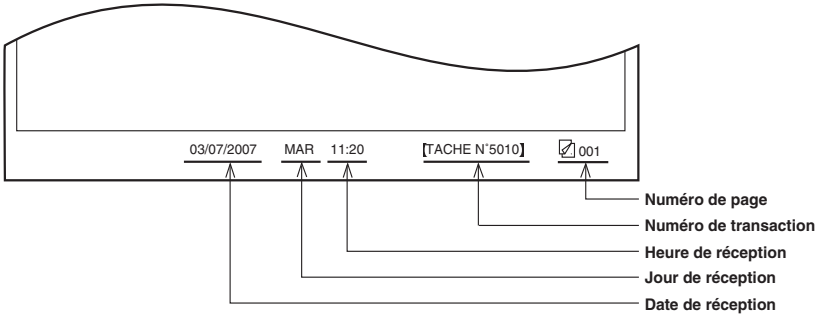
[Vertical seul.] : L'image est réduite dans le sens vertical uniquement.

● **Sélection de [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.

REMARQUE

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].**

Réglage du volume de l'alarme et de la tonalité

Il est possible de régler le volume de l'alarme et des tonalités émises par la machine lors de l'émission d'une télécopie.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *La tonalité d'alarme retentit en cas d'annulation de l'envoi ou de la réception.*
- *La tonalité se fait entendre lorsque la machine se connecte au télécopieur du destinataire.*

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages de l'utilisateur] sous <Réglages fax> → [Réglage du volume].**

2 **Appuyer sur [◁] ou [◁)] pour régler le volume de l'alarme et de la tonalité → appuyer sur [OK].**

Il est possible de régler le volume sur une valeur comprise entre 0 et 8.

Si le curseur de volume est placé à l'extrême gauche, aucune tonalité ne sera émise.

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.

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Une pause peut être insérée à partir de l'écran où est renseigné le numéro de fax. (Voir la section 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.

REMARQUE

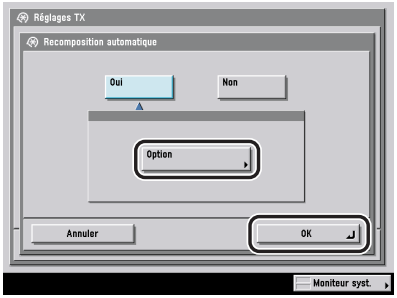
Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages fax> → [Recomposition automatique].**

2 Sélectionner [Oui] ou [Non].

● **Sélection de [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 recomposition> :

Sélectionner [-] ou [+] pour définir l'intervalle de recomposition.

<Renvoi 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.

● **Sélection de [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.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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].**

REMARQUE

- *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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du 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.

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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

10
CHAPITRE

Ce chapitre explique comment enregistrer les différentes adresses dans le carnet d'adresses, et comment modifier et effacer les informations mémorisées.

Liste des paramètres du carnet d'adresses 10-2
Présentation 10-3
Mémorisation de nouvelles adresses 10-5
Numéros de fax 10-5
Adresses e-mail 10-10
Adresses I-Fax 10-13
Adresses de serveurs de fichiers 10-19
Groupe d'adresses 10-21
Adresses obtenues par le biais d'un serveur 10-24
Modification des détails d'une adresse 10-32
Effacement d'adresses 10-35
Désignation d'un carnet d'adresses 10-36
Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche 10-37
Effacement des boutons de composition 1 touche 10-41

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	Applicable Page
Mémoriser l'adresse	Mémoriser nouvelle adresse Modifier Effacer	Oui	p. 10-5
Mémoriser nom du Carnet d'adresses	Attribuer un nom	Oui	p. 10-36
Boutons de composition 1 touche	Mémoriser/Modifier, Effacer	Oui	p. 10-37

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, p. ii.*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.

REMARQUE

- *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 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 (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 chapitre 3, Personnalisation des réglages, du Guide de l'interface utilisateur distance.*

■ 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.

REMARQUE

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.

REMARQUE

- *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.

REMARQUE

- *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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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

REMARQUE

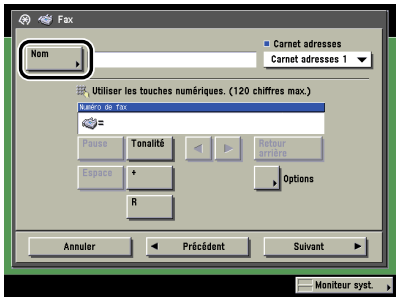
Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.

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].

REMARQUE

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.

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 la section Durée de pause, p. 9-41.)
[Tonalité] :	Pour appeler directement un numéro de poste connecté à un autocommutateur privé n'acceptant que les fréquences vocales (tonalités). En appuyant sur [Tonalité], la lettre <T> apparaît. (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)
[◀] [▶]:	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 la section Composition spéciale, p. 7-5.)

IMPORTANT

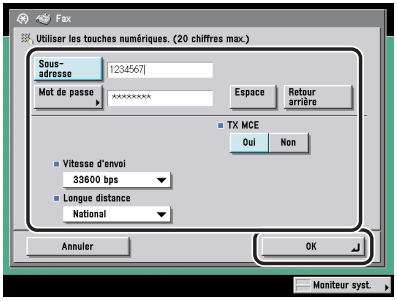
Il n'est pas possible d'insérer une pause ou un espace au début d'un numéro.

REMARQUE

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

● **Si l'on sélectionne [Options] :**

❑ Spécifier chaque réglage ➞ appuyer sur [OK].



[Sous-adresse] et [Mot de passe] :

Appuyer sur [Sous-adresse] ➞ saisir la sous-adresse du destinataire à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨, ⊕, et ⊖.

Appuyer sur [Mot de passe] ➞ saisir le mot de passe du destinataire à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨, ⊕, et ⊖.

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 : [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps] ou [4800 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)].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence.)

8 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- **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 → 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

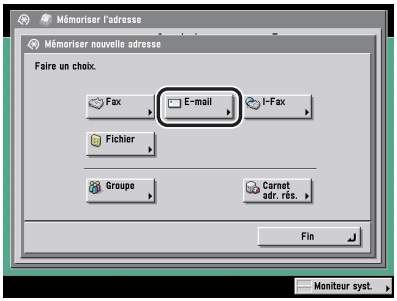
REMARQUE

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

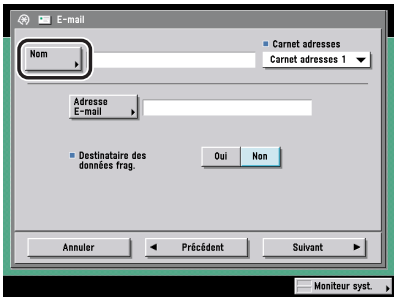
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Numéros de fax, p. 10-5.

2 Appuyer sur [E-mail].



3 Appuyer sur [Nom].



4 Saisir un nom pour l'adresse e-mail → appuyer sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des adresses lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.

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 des communications > 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 des communications > Réglages communs E-mail/I-Fax), les données sont divisées en plusieurs parties et envoyées en plusieurs messages.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.

8 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- **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 de des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

    Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse e-mail, 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

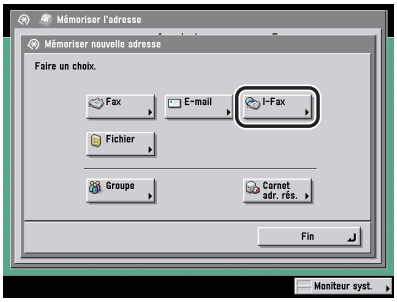
REMARQUE

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

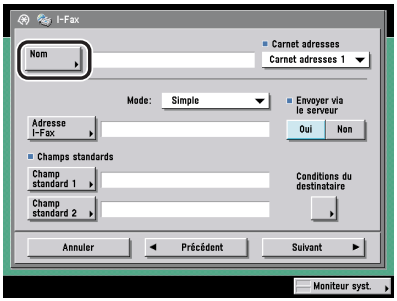
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Numéros de fax, p. 10-5.

2 Appuyer sur [I-Fax].



3 Appuyer sur [Nom].



4 Saisir un nom pour l'adresse I-Fax → appuyer sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des adresses lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.

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.

REMARQUE

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].

REMARQUE

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.

REMARQUE

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 l'option <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".

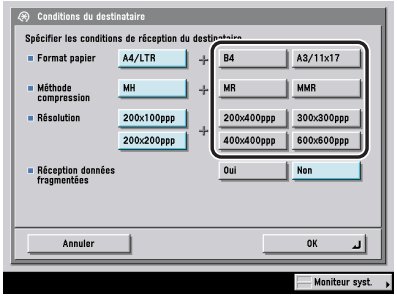
IMPORTANT

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 des communications] ➞[Réglages I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir la section Réglages I-Fax, p. 11-7.)

REMARQUE

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].

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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 des communications > 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 des communications > Réglages communs E-mail/I-Fax), une erreur d'envoi se produit.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir Réglages communs E-mail/I-Fax, p. 11-5.

12 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- **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 cette adresse I-Fax, 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

IMPORTANT

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.

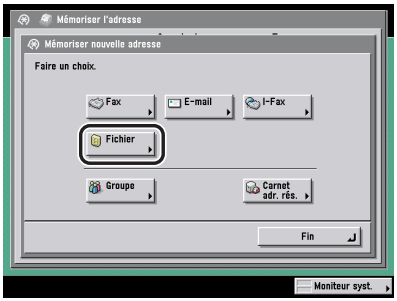
REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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.*

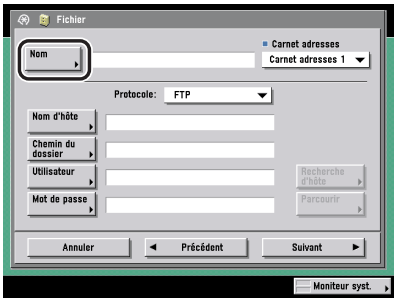
1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].**

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Numéros de fax, p. 10-5.

2 **Appuyer sur [Fichier].**



3 Appuyer sur [Nom].



4 Saisir un nom pour l'adresse du serveur de fichiers → appuyer sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des adresses lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.

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.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur les protocoles disponibles, voir la section Utilisation du clavier, p. 2-12.

7 Définir les options [Nom d'hôte], [Chemin du dossier], [Utilisateur] et [Mot de passe].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la définition des paramètres pour les protocoles FTP, Windows (SMB), NetWare (IPX) et WebDAV voir la section Sélection d'un serveur de fichiers, p. 2-11.

8 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- **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 cette adresse de serveur de fichiers, 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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

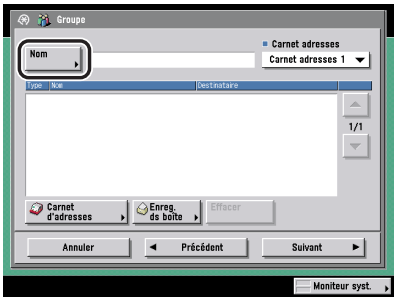
- *Lors de la définition d'un groupe d'adresses, il n'est possible de sélectionner que des destinataires enregistrés dans un même carnet d'adresses secondaire.*
- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, il est possible d'enregistrer dans un groupe d'adresses des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveurs de fichiers et une boîte utilisateur.*
- *Si la Carte (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.*

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Numéros de fax, p. 10-5.

2 Appuyer sur [Groupe].

3 Appuyer sur [Nom].



4 Saisir le nom du groupe d'adresses → appuyer sur [OK].

REMARQUE

Le premier caractère saisi pour le nom permet de trier la liste des adresses lorsqu'on appuie sur les touches [ABC], [DEF] et [GHI] dans l'écran du carnet d'adresses.

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 a sélectionné [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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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 le Kit fonctions envoi 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 (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.

REMARQUE

[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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)

● Si l'on a sélectionné [Enreg. ds boîte] :

❑ A partir de l'écran de sélection de boîte, sélectionner la boîte utilisateur ➞ appuyer sur [OK].

REMARQUE

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" :**
  - ❑ 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 0 des touches numériques - 9 → appuyer sur [OK]. → [OK].

    Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce groupe d'adresses, 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).

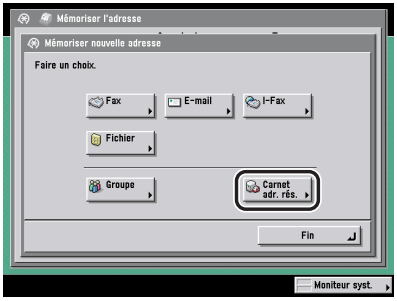
REMARQUE

- *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 la section Définition de serveurs LDAP, p. 11-48.*
- *L'information fournie par le serveur LDAP varie selon les options installées ou activées, par exemple :*
  - *Si seul le Kit fonctions envoi est activé : noms et adresses e-mail*
  - *Si seule la Carte (Super G3) est installée : noms et numéros de fax*
  - *Si le Kit fonctions envoi est activé et que la carte (Super G3) est installée : noms, adresses e-mail et numéros de fax*

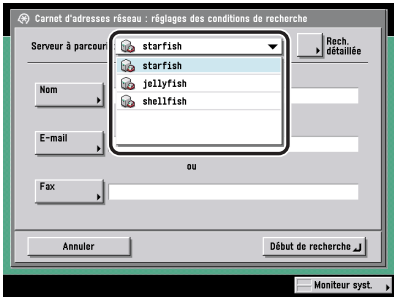
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir les écrans illustrés aux étapes 1 et 2 de la section Numéros de fax, p. 10-5.

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.

REMARQUE

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 :**
  - ❑ 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 :

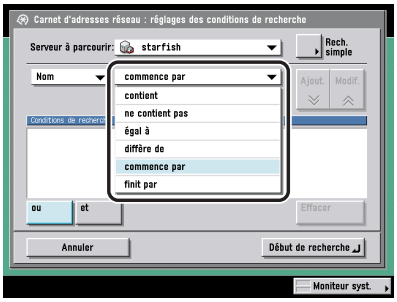
    Organisation = canon

    Unité orgnstn = dptventes

REMARQUE

- *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 la section Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP, p. 11-55.*

❑ 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].

REMARQUE

- *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.

IMPORTANT

- *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 la section Définition de serveurs LDAP, p. 11-48.)

REMARQUE

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 :**

❑ 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 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 (Super G3) en option est installée, les numéros de fax répondant aux critères de recherche spécifiés sont également affichés.

Si le Kit fonctions envoi en option est activé et que la Carte (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.

REMARQUE

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

7 Enregistrer le destinataire sélectionné.

IMPORTANT

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 :**

❑ Vérifier l'adresse → appuyer sur [OK].

Si nécessaire, modifier le contenu de l'adresse.

Si le carnet d'adresses secondaire est enregistré avec un numéro d'accès et si dans l'écran du mode Utilisateur, dans les Réglages système, au niveau de Limiter la fonction d'envoi, 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 cette adresse, 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 mot de passe pour le confirmer à l'aide des touches numériques des touches numériques 0 - 9 → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ces adresses, 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].

REMARQUE

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 cette adresse, 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.

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 la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. 10-37.

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].

REMARQUE

[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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)

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.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur le réglage des numéros de fax, voir la section Numéros de fax, p. 10-5.*
- *Pour plus d'informations sur la définition des adresses e-mail, voir la section Adresses e-mail, p. 10-10.*
- *Pour plus d'informations sur la définition des adresses I-Fax, voir la section Adresses I-Fax, p. 10-13.*
- *Pour plus d'informations sur la définition des adresses de serveurs de fichiers, voir la section Adresses de serveurs de fichiers, p. 10-19.*
- *Pour plus d'informations sur la définition des groupes d'adresses, voir la section Groupe d'adresses, p. 10-21.*

4 Terminer la modification des détails de l'adresse.

● **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 cette adresse e-mail, 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].

REMARQUE

- *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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.

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 la section Effacement des boutons de composition 1 touche, p. 10-41.

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].

REMARQUE

[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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)

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].**

REMARQUE

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.

IMPORTANT

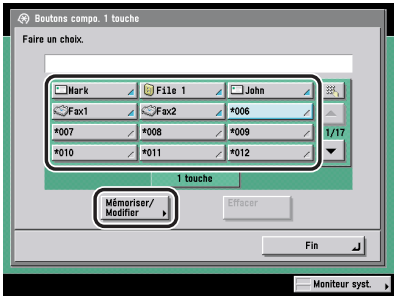
Une fois le Changement de langue réglé sur "Oui" dans les Réglages communs en mode Utilisateur, le nom d'hôte et le chemin du dossier du serveur de fichiers destinataire risquent de ne pas s'afficher correctement ; il ne sera donc peut-être pas possible de s'y référer.

REMARQUE

- *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 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 (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

REMARQUE

- *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 (Super G3) en option est installée) :**

- ❑ Saisir un nom pour le destinataire de la télécopie conformément aux étapes 4 et 5 de la section Numéros de fax, p. 10-5.
- ❑ 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 la section Numéros de fax, p. 10-5.

- **Lors de la sélection de [E-mail] (si le Kit fonctions envoi en option est activé) :**
  - ❑ Saisir un nom pour l'adresse e-mail conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses e-mail, p. 10-10.
  - ❑ 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 du Adresses e-mail, p. 10-10.
- **Lors de la sélection de [I-Fax] (si le Kit fonctions envoi en option est activé) :**
  - ❑ Saisir un nom pour l'adresse I-Fax conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses I-Fax, p. 10-13.
  - ❑ 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 la section Adresses I-Fax, p. 10-13.
- **Lors de la sélection de [Fichier] (si le Kit fonctions envoi en option est activé) :**
  - ❑ Saisir un nom pour l'adresse du serveur de fichiers conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses de serveurs de fichiers, p. 10-19.
  - ❑ 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 la section Adresses de serveurs de fichiers, p. 10-19.
- **Si l'on a sélectionné [Groupe] :**
  - ❑ Saisir un nom pour le groupe d'adresses conformément aux étapes 3 et 4 de la section Groupe d'adresses, p. 10-21.
  - ❑ 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 0 - 9.

- **Si l'on a sélectionné [Carnet adr. rés.] :**
  - ❑ Rechercher les destinataires conformément aux étapes 3 à 5 de la section Adresses obtenues par le biais d'un serveur, p. 10-24.
  - ❑ 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 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 (Super G3) en option est installée, les numéros de fax répondant aux critères de recherche spécifiés sont également affichés.

    Si le Kit fonctions envoi en option est activé et que la Carte (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.

REMARQUE

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].

IMPORTANT

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.

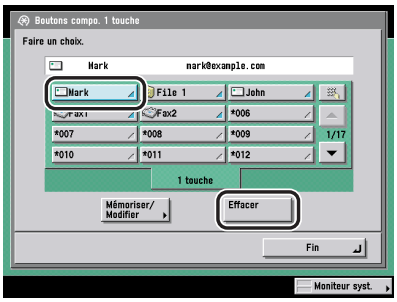
4 Appuyer sur [OK].

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 ⓪ - ⑨.

IMPORTANT

Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

REMARQUE

- *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

11
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les réglages que peut définir la personne responsable du fonctionnement de la machine, comme l'administrateur système.

Liste des réglages système 11-2

Réglages de communication. 11-5
- Réglages communs E-mail/I-Fax 11-5
- Réglages E-Mail 11-7
- Réglages I-Fax 11-7
- Réglages fax. 11-10
- Réglages boîte mémoire RX. 11-12

Restriction de la fonction envoi 11-19
- Mot de passe du carnet d'adresses 11-19
- Gestion des numéros d'accès. 11-20
- Limitation concernant les nouvelles adresses 11-21
- Indiquer si l'envoi doit être autorisé à l'aide du Pilote fax 11-22
- Réglages de la confirmation des numéros de télécopieurs saisis 11-22
- Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mails et d'I-Fax est autorisé 11-23
- Permettre l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré. 11-25
- Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF 11-26

Transfert 11-27
- Mémorisation des réglages de transfert 11-28
- Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert 11-39
- Vérification/modification des réglages de transfert 11-45
- Transfert de documents reçus 11-46
- Effacement des réglages de transfert. 11-46
- Impression des réglages de transfert 11-47

Définition de serveurs LDAP 11-48
- Mémorisation d'un serveur LDAP 11-48
- Modification des réglages d'un serveur LDAP 11-53
- Effacement d'un serveur LDAP. 11-54
- Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP 11-55
- Impression des réglages du serveur LDAP 11-56

Liste des réglages système

Les réglages suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages système du mode Utilisateur.

■ Réglages système

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Réglages de communication			
Réglages communs E-mail/I-Fax*2			p. 11-5
Format données max. pour l'envoi	0 (Non), 1 à 99 Mo ; 3 Mo*1	Oui	
Objet par défaut	40 caractères maximum ; Image jointe*1	Oui	
Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur	Oui, Non*1	Non	
Réglages E-mail*2			p. 11-7
Si Spécifier en tant qu'émet. un utilis. autorisé	Oui, Non*1	Non	
Réglages I-Fax*2			p. 11-7
Temporisation TX mode intégral	1 à 99 heures ; 24 heures*	Oui	
Temporisation RX données fragm.	0 à 99 heures ; 24 heures*	Oui	
Impr. MDN/DSN à réception	Oui, Non*1	Oui	
Toujours notifier erreurs RX	Oui*1, Non	Oui	
Utiliser fonction Envoyer via serveur	Oui, Non*1	Oui	
Autoriser MDN par voie autre que le serveur	Oui*1, Non	Oui	

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Réglages fax*3			p. 11-10
Vitesse début d'envoi	33600 bps*1, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	Oui	
Vitesse début réception	33600 bps*1, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	Oui	
Mot de passe réception	20 chiffres max.	Non	
Réglage touche R	RTPC*1, IP	Oui	
Réglages boîte mémoire RX			p. 11-12
Mot de passe boîte mémoire RX	Sept chiffres maximum	Non	
Utiliser verrouillage mémoire fax*3	Oui, Non*1	Oui	
Utiliser verrouillage mémoire I-Fax*2	Oui, Non*1	Oui	
Heure début verrouillage mémoire	Quotidien, Choisir les jours, Non*1	Oui	
Heure fin verrouillage mémoire	Quotidien, Choisir les jours, Non*1	Oui	
Limiter la fonction d'envoi			
Mot de passe du carnet d'adresses	Sept chiffres maximum	Oui	p. 11-19
Gestion des numéros d'accès	Oui, Non*1	Oui	p. 11-20
Limiter les nouvelles adresses	Télécopie : Oui, Non*1 E-mail : Oui, Non*1 I-Fax : Oui, Non*1 Fichier : Oui, Non*1	Oui	p. 11-21
Autoriser TX pilote fax*3	Oui*1, Non	Oui	p. 11-22
Confirmer les numéros de télécopieurs saisis*3	Oui, Non*1	Oui	p. 11-22
Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine*2	Restrict. envoi vers domaines : Oui, Non*1 Mémoriser, Modifier, Effacer*6	Oui	p. 11-23

Rubrique	Réglages	Distribution	Applicable Page
Autoriser PDF avec certificats expirés*4	Oui, Non*1	Oui	p. 11-25
Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF*5	Oui : Restriction envoi fichiers autres que PDF : Oui*1, Non Non*1	Oui	p. 11-26
Transfert	Type réception*6, Valider/Invalider, Enregistrer, Modifier*6, Effacer*6, Transfert sans conditions, Imprimer la liste*1, Priorité e-mail*6	Oui	p. 11-27
Mémoriser serveur LDAP	Enregistrer/Modifier attributs recherche LDAP	Non	p. 11-48

*1 indique le réglage par défaut.

*2 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit fonctions envoi en option est activé.

*3 indique que les éléments sont disponibles uniquement si la Carte (Super G3) en option est installée.

*4 Indique les éléments disponibles uniquement si le Universal Send PDF Security Feature Set en option ou le Digital User Signature PDF Kit en option sont activés.

*5 Indique les éléments disponibles uniquement si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé.

*6 Indique les éléments non distribués en tant qu'informations sur le périphérique.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, p. ii.*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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

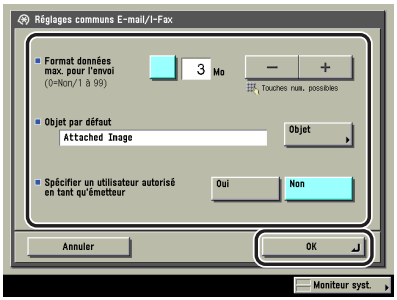
Si aucun objet n'est saisi lors de l'envoi d'une tâche, la machine utilise l'objet par défaut saisi à ce niveau.

■ 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 des communications] → [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.

IMPORTANT

La taille maximale des données autorisée pour l'envoi ne doit pas dépasser la taille maximale autorisée au niveau du serveur de messagerie.

REMARQUE

- *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.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages des communications] → [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.

■ 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.

IMPORTANT

- *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 a sélectionné [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.

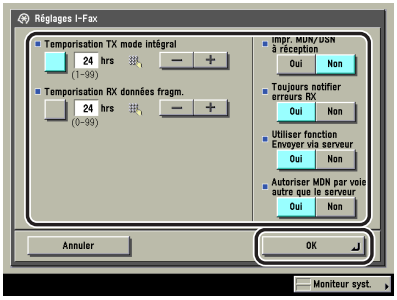
■ Autoriser MDN par voie autre que le serveur

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 des communications] → [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.

REMARQUE

- *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.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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.

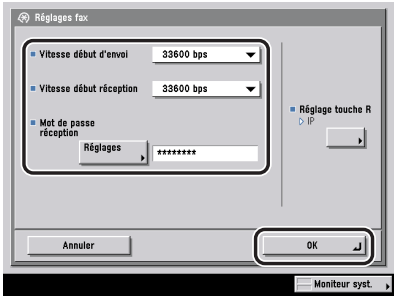
REMARQUE

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 des communications] → [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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi est activé, il est possible de recevoir des I-Fax en mémoire.*
- *Si la Carte (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).

REMARQUE

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 des communications] → [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 ⓪ - ⑨.**

4 **Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide des touches numériques des touches numériques 0 - 9 → 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.

REMARQUE

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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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 des communications] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Utiliser verrouillage mémoire fax].**

2 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

IMPORTANT

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 chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du 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 des communications] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Utiliser verrouillage mémoire I-Fax].**

2 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

IMPORTANT

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 chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.)

Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire

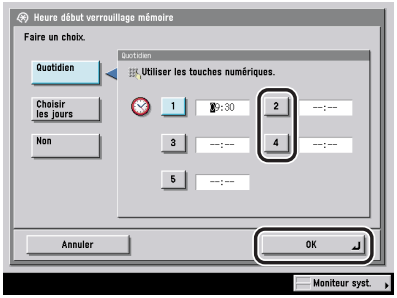
Il est possible de spécifier l'heure d'activation automatique de la fonction de Verrouillage mémoire.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages des communications] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Heure début verrouillage mémoire].**

2 Sélectionner [Quotidien], [Choisir les jours] ou [Non].

● **Si l'on a sélectionné [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).

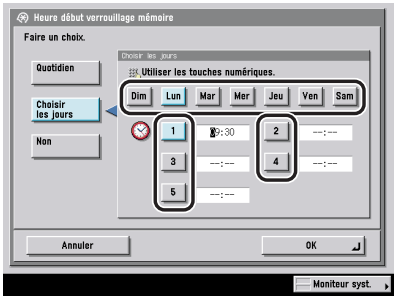
Exemples : 7 h 05 → 0705

23 h 18 → 2318

En cas d'erreur dans la saisie de l'heure, appuyer sur ⓒ (Effacer) pour effacer ce qui a été saisi → saisir à nouveau les quatre chiffres.

● **Si l'on a sélectionné [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

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.

● **Sélection de [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 chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

REMARQUE

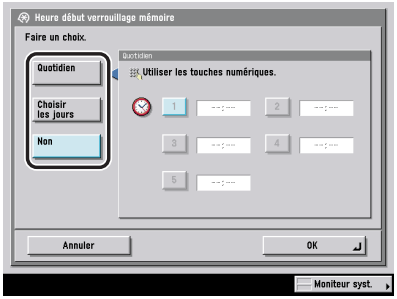
Il est possible de sélectionner [Quotidien] pour l'heure de début de verrouillage mémoire et [Choisir les jours] pour l'heure de fin de verrouillage mémoire, et vice versa.

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 des communications] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Heure fin verrouillage mémoire].**

2 Sélectionner [Quotidien], [Choisir les jours] ou [Non].



● **Si l'on a sélectionné [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 fin.

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.

● **Si l'on a sélectionné [Choisir les jours] :**

❑ Sélectionner le jour de la semaine ([Dim] à [Sam]) → appuyer sur un chiffre ([1] à [5]).

❑ Saisir l'heure de fin à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK].

Il est possible de spécifier jusqu'à cinq heures de fin pour chaque jour de la semaine.

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.

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Lorsque l'on sélectionne [Non], la fonction de Verrouillage mémoire n'est pas désactivée automatiquement à des moments spécifiés. 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 chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

REMARQUE

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.

REMARQUE

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 ⓪ - ⑨.**

4 **Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → 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.

REMARQUE

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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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]

IMPORTANT

- *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 administrateur 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].**

Indiquer si l'envoi doit être autorisé à l'aide du Pilote fax

Il est possible de désactiver l'envoi de télécopie à l'aide du pilote fax.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si la Carte (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].**

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

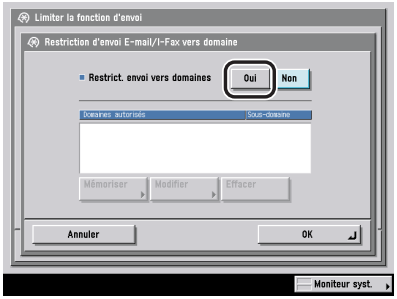
Il est possible de restreindre les domaines vers lesquels des documents peuvent être envoyés par e-mail ou I-Fax. Si l'on restreint les domaines pour l'envoi, il n'est possible d'envoyer des documents qu'aux destinataires appartenant aux domaines définis.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Kit fonctions envoi 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 I-Fax.

- **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.

REMARQUE

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] → modifier le 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 dont les certificats ont expiré

Ce mode permet d'activer ou non l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré.

REMARQUE

Ce mode est disponible uniquement si le Universal Send PDF Security Feature Set en option ou le Digital User Signature PDF Kit en option sont activés.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Autoriser PDF avec certificats expirés].**

2 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Permet l'envoi de documents PDF créés avec des certificats ayant expiré.

[Non] : Ne permet pas l'envoi de documents PDF créés avec des certificats ayant expiré.

Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF

Ce mode permet de définir si l'on désire ou non toujours ajouter une signature périphérique lors de l'envoi d'un PDF.

REMARQUE

Ce mode n'est disponible que si le Universal Send PDF Security Feature Set en option est activé.

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Toujours ajouter signature périphérique pour envoi PDF].**

2 **Sélectionner [Oui] ou [Non].**

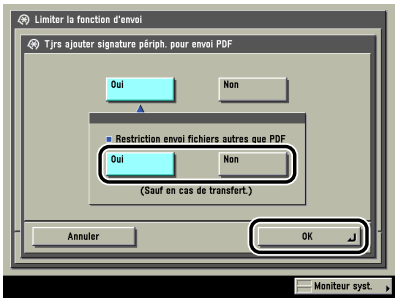
Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Ajoute toujours une signature périphérique lors de l'envoi de documents PDF

[Non] : N'ajoute pas une signature de périphérique lors de l'envoi d'un PDF

● **Sélection de [Oui] :**

❑ Régler <Restriction envoi fichiers autres que PDF> sur [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].



<Restriction envoi fichiers autres que PDF>

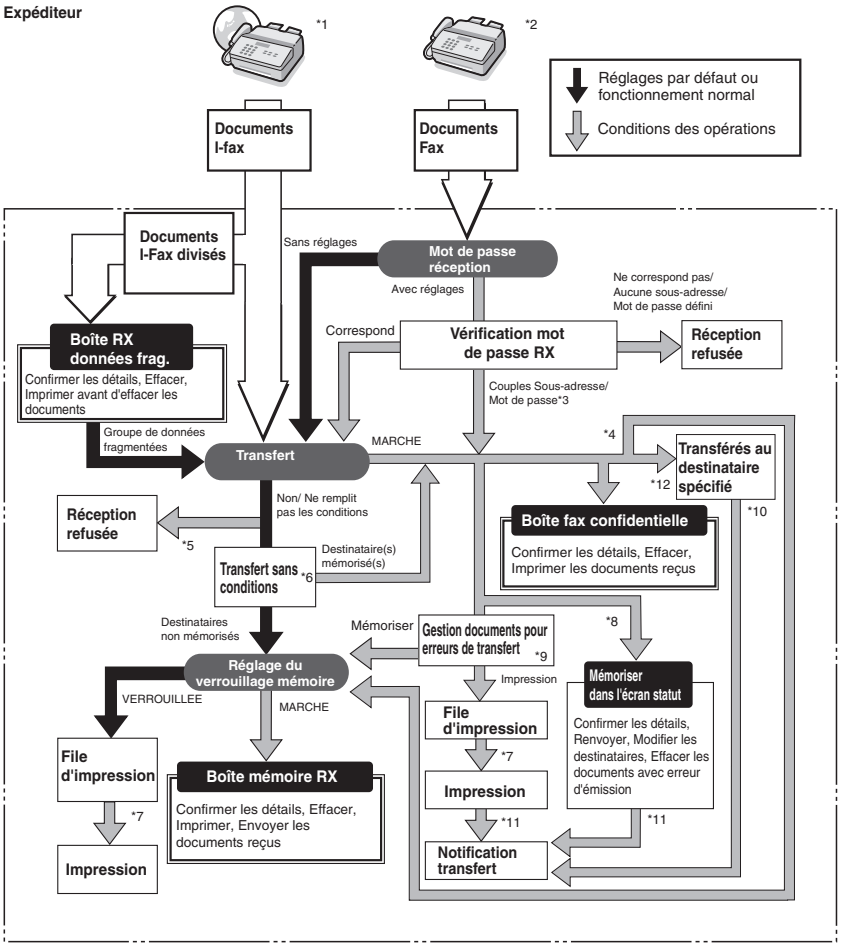
[Oui] : Seuls les fichiers PDF peuvent être envoyés.

[Non] : Les fichiers autres que des PDF peuvent également être envoyés.

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 :



*1 Les documents I-Fax reçus peuvent être transférés si le Kit fonctions envoi en option est activé.

*2 Les télécopies reçues peuvent être transférées si la Super G3 FAX Board 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 d'encre, 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 Si le Kit fonctions envoi 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 Si le Kit fonctions envoi 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.

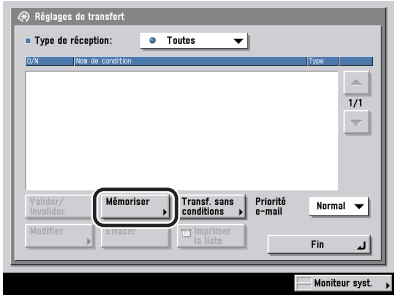
REMARQUE

Il est possible de définir jusqu'à 150 réglages de transfert.

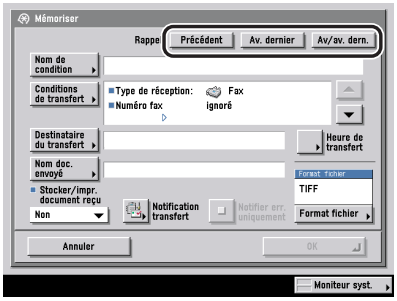
Mémorisation des réglages de transfert

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], [Av. dernier] ou [Av./av. dern.].



Il est possible de rappeler les trois derniers réglages de transfert.

IMPORTANT

- *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.*

REMARQUE

- *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].

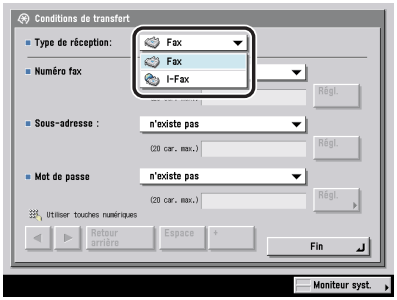
5 Saisir un nom pour la condition de transfert → appuyer sur [OK].

REMARQUE

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 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 est activé et la Carte (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 carctères 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.

[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].

REMARQUE

Si l'option [ignoré] est sélectionnée, il n'est pas possible de saisir de critère pour les conditions de transfert.

- **Si la Carte (Super G3) en option est installée et le Kit fonctions envoi en option n'est pas activé, ou si [I-Fax] est sélectionné comme type de réception : [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 le numéro de fax en tant que condition de transfert.
[n'existe pas] :	Il n'existe pas de sous-adresse ou de mot de passe pour les documents reçus.
[égal à] :	Le document est transféré si le numéro de fax, la sous-adresse ou le mot de passe correspond à tous les caractères saisis.
[diffère de] :	Le document est transféré si le numéro de fax est différent des caractères saisis.
[commence par] :	Le document est transféré si le numéro de fax commence par les caractères saisis.
[finit par] :	Le document est transféré si le numéro de fax finit par les caractères saisis.
[contient] :	Le document est transféré si le numéro de fax contient les caractères saisis.
[ne contient pas] :	Le document est transféré si le numéro de fax ne contient 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 fax : 0 à 9, [Espace], [+]
- Sous-adresse : 0 à 9, +, #, [Espace]
- Mot de passe : 0 à 9, +, #, [Espace]

REMARQUE

- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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.

REMARQUE

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.

- **Si l'on a sélectionné [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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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 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 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 (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.

REMARQUE

- *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 la section 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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *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 a sélectionné 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.

IMPORTANT

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 20 000 pages de documents ou d'images au total.

REMARQUE

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 d'une adresse électronique dans la machine, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du 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].

IMPORTANT

L'heure de début et l'heure de fin ne peuvent pas être identiques.

- **Si l'on a sélectionné [Quotidien] :**
  - ❑ Saisir l'heure de début et l'heure de fin à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK].

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

REMARQUE

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.

    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].

REMARQUE

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.

● **Sélection de [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.

REMARQUE

- *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 les sections Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14, Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13, et le chapitre 6, Réception de documents.)*
- *Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir les sections Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14, Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13, et le chapitre 6, Réception de documents.)*

16 Appuyer sur [Notification transfert] → sélectionner le destinataire à qui doit être envoyé le message de notification → appuyer sur [OK].

Si, dans l'écran du mode utilisateur, dans Réglages système, au niveau de Limiter la fonction d'envoi, l'option Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

REMARQUE

- *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 la section 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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*

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.

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].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plsrs 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 plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

REMARQUE

- *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.*

19 Appuyer sur [OK] → [OK].

IMPORTANT

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.

IMPORTANT

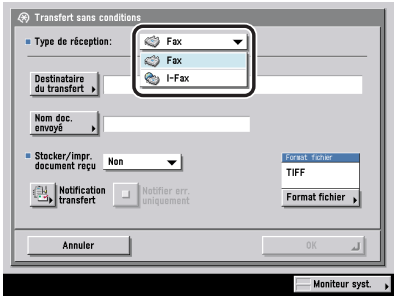
Si la Carte (Super G3) en option est installée, et que la sous-adresse et le mot de passe spécifiés sur la machine émettrice ne répondent pas aux conditions de transfert enregistrées, les documents ne sont pas transférés aux destinataires de transfert spécifiés pour le Transfert sans conditions dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur), et les documents ne sont pas reçus.

REMARQUE

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 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.

REMARQUE

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.

● **Si l'on a sélectionné [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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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 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 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 (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.

REMARQUE

- *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 la section 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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*
- *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 a sélectionné 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.

IMPORTANT

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 20 000 pages de documents ou d'images au total.*

REMARQUE

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 d'une adresse électronique dans la machine, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du 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 sélectionne 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.

REMARQUE

- *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 les sections Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14, Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13, et le chapitre 6, Réception de documents.)*
- *Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir les sections Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. 11-14, Stockage en mémoire des télécopies reçues, p. 11-13, et le chapitre 6, Réception de documents.)*

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 la section Utilisation du carnet d'adresses, p. 2-26.)

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.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

REMARQUE

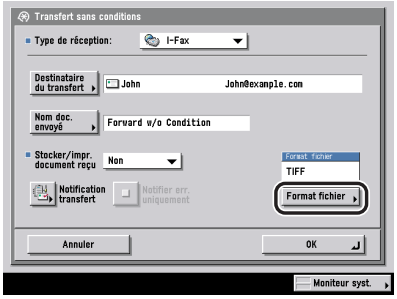
- *Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.*
- *Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].*
- *Pour pouvoir sélectionner un destinataire de la notification de transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir la section 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 la section Gestion des numéros d'accès, p. 11-20.)*

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.



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

- Le destinataire du transfert est une adresse I-Fax
- L'adresse de destination du transfert est un numéro de 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].

Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plsrs 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 plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

REMARQUE

- *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.*

11 **Appuyer sur [OK] → [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].**

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la modification des réglages de transfert, voir la section Mémorisation des réglages de transfert, p. 11-28.

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/Invalider].**

Sélectionner le réglage de transfert souhaité → appuyer sur [Valider/Invalider]. Le statut "Oui" ou "Non" qui s'affiche à gauche de Nom de condition change en fonction de l'action effectuée. ("Oui" devient "Non," et "Non" devient "Oui".)

<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/Invalider].

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].**

REMARQUE

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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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.

REMARQUE

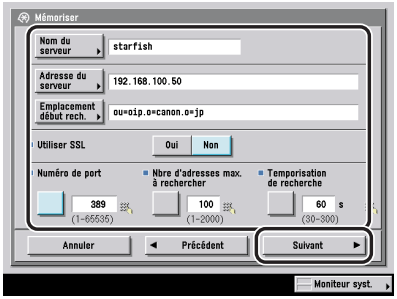
- *Les types de serveurs LDAP suivants peuvent être utilisés avec la machine :*
  - *Windows 2000 Server avec Active Directory*
  - *Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur*
  - *Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur*
    Pour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé.
- *Il est possible de 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.

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 à l'aide des touches numériques ⓪ des touches numériques - 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 temporisation, en secondes, à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [Suivant].

IMPORTANT

Si <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.

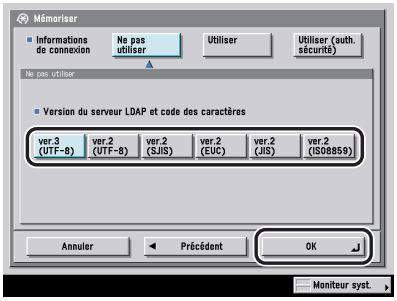
3 Sélectionner [Ne pas utiliser], [Utiliser] ou [Utiliser (auth. sécurité)]dans <Informations de connexion>.

IMPORTANT

- *[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 <Informations de connexion> est réglé 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 :**

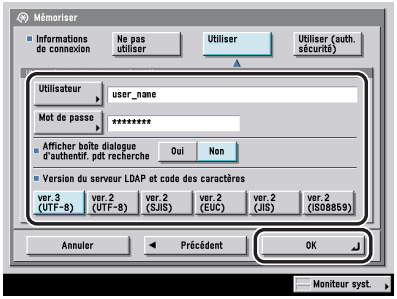
❑ Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères ➞ appuyer sur [OK].



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.

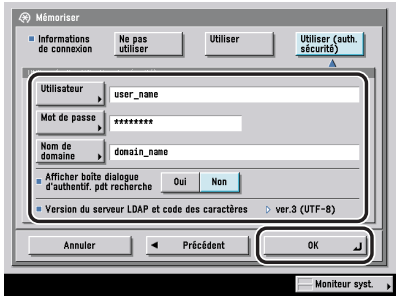
[Non] : Pas d'affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion.

<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.

REMARQUE

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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du 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] ou [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].**

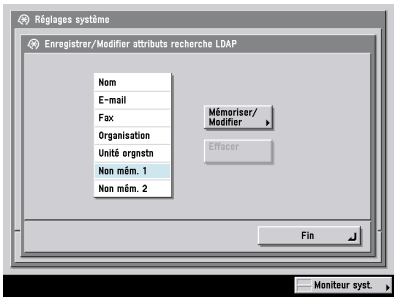
3 **Appuyer sur [Oui].**

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 :**
  - ❑ 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].

REMARQUE

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].

REMARQUE

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 [Oui].

Impression des réglages du serveur LDAP

Il est possible d'imprimer les réglages du serveur LDAP.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur Liste de serveurs LDAP enregistrés, voir la section Liste de serveurs LDAP enregistrés, p. 14-16.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Mémoriser Serveur LDAP].**

2 **Appuyer sur [Imprimer la liste].**

REMARQUE

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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du Guide de référence.)

3 **Appuyer sur [Oui].**

Impression de rapports de communication

12
CHAPITRE

Ce chapitre explique comment définir le contenu des rapports de communication et comment imprimer les listes.

Liste des réglages de rapport 12-2

Définition des réglages de rapport 12-4

Rapport d'émission (TX) 12-4

Rapport d'activité 12-5

Rapport TX Fax 12-7

Rapport de télécopie 12-8

Rapport RX Fax 12-10

Rapport RX Boîtes fax confidentielles 12-11

Impression de listes 12-12

Liste du Carnet d'adresses 12-12

Liste des données utilisateur 12-13

Liste des réglages de rapport

Les réglages suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages de rapport du mode Utilisateur.

■ Réglages

Rubrique	Réglages	Distribution	Page
Envoi/Fax			
Rapport TX	Erreur seulement,*1, Oui, Non Rapport TX avec image : Oui*1, Non	Oui	p. 12-4
Rapport d'activité		Oui	p. 12-5
Impression automatique	Oui*1, Non		
Heure du rapport quotidien	Oui, Non*1 Réglages de l'heure : 00 h 00 à 23 h 59		
Envoi/réception séparés	(Non sélectionné*1)		
Fax*2			
Rapport TX Fax	Erreur seulement,*1, Oui, Non Rapport TX avec image : Oui*1, Non	Oui	p. 12-7
Rapport de télécopie		Oui	p. 12-8
Impression automatique	Oui*1, Non		
Heure du rapport quotidien	Oui, Non*1 Réglages de l'heure : 00 h 00 à 23 h 59		
Envoi/réception séparés	(Non sélectionné*1)		
Rapport RX Fax	Erreur seulement, Oui, Non*1	Oui	p. 12-10
Rapport RX Boîtes fax confidentielles	Oui*1, Non	Oui	p. 12-11

*1 indique le réglage par défaut.

*2 indique que les éléments sont disponibles uniquement si la Carte (Super G3) en option est installée.

■ Imprimer la liste

Rubrique	Réglages	Distribution	Page
Envoi/Fax			
Liste du Carnet d'adresses	Carnet d'adresses 1 à 10, Boutons de composition 1 touche Imprimer la liste : Imprimante	Non	p. 12-12
Liste des données utilisateur	Imprimer la liste	Non	p. 12-13
Fax[*2]			
Liste des données utilisateur	Imprimer la liste	Non	p. 12-13

*2 indique que les éléments sont disponibles uniquement si la Carte (Super G3) en option est installée.

REMARQUE

- *Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, p. ii.*
- *L'écran Réglages de rapport contient une série de réglages.*
- *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 chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence.*

Définition des réglages de rapport

Il est possible de spécifier les conditions d'impression des rapports.

REMARQUE

Les rapports 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, en mode Utilisateur, dans Réglages communs puis dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier. (Voir le chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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.

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi 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 (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). (Voir la section Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX, p. 14-5.)*
- *Pour consulter un exemple de rapport d'envoi TX, voir la section Rapport d'émission (TX)/Rapport d'erreur TX, p. 14-4.*

1 **Appuyer sur ◎ → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Réglages> → [Rapport TX].**

2 Sélectionner [Erreur seulement], [Oui] ou [Non].

● **Si l'on a sélectionné [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 d'envoi.

[Non] : Le contenu du document envoyé n'est pas imprimé sur le rapport d'envoi TX.

REMARQUE

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.

● **Sélection de [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.

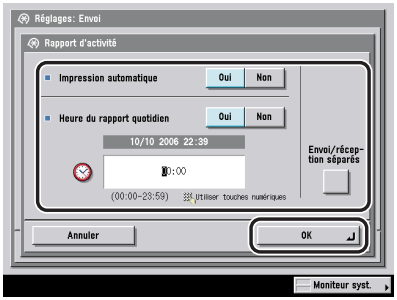
Il est possible de commander manuellement l'impression d'un rapport d'activité à partir de l'écran Moniteur système. (Voir les sections Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. 8-7 et Impression du journal des tâches de réception, p. 8-13.)

REMARQUE

- *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 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 (Super G3) en option est installée, une liste des transmissions par télécopie et de boîte utilisateur est imprimée.*
- *Pour consulter un exemple de rapport d'activité, voir la section Rapport d'activité, p. 14-11.*

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 de 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 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.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Si l'on a sélectionné "Erreur seulement" ou "Oui" pour l'impression du rapport TX dans Envoi sous <Réglages> des Réglages de rapport (en mode Utilisateur), un rapport d'émission (TX) est imprimé avec le rapport TX fax.*
- *Pour consulter un exemple de rapport TX Fax, voir la section Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX, p. 14-5.*
- *Si une transmission par multidiffusion est effectuée, lorsque Oui est sélectionné pour le rapport TX fax, un rapport Fax Multidiffusion est imprimé.*

1 **Appuyer sur ⊚ → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Réglages> → [Rapport TX fax].**

2 Sélectionner [Erreur seulement], [Oui] ou [Non].

- **Si l'on a sélectionné [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.

- **Sélection de [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 la section Impression du rapport de télécopie, p. 8-10.)

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), [Rapport de télécopie] 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*
- *Pour consulter un exemple de rapport de télécopie, voir la section Rapport de télécopie, p. 14-13.*

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 lors de la saisie, effacer la valeur saisie → saisir une nouvelle valeur à 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.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Pour consulter un exemple de rapport RX Fax, voir la section Rapport RX Fax, p. 14-8.*

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.

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Pour obtenir un exemple de rapport RX Boîtes fax confidentielles, voir la section Rapport RX Boîtes fax confidentielles, p. 14-9.*

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.

REMARQUE

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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du 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.

IMPORTANT

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.

REMARQUE

Pour consulter un exemple de Liste du carnet d'adresse, voir la section Liste du carnet d'adresses, p. 14-17.

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.

REMARQUE

- *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.

  - Fax : Impression de toutes les informations relatives à la fonction Télécopie mémorisées en mode Utilisateur.

- *Pour consulter un exemple de liste des données utilisateur, voir la section Liste des données utilisateur, p. 14-19.*

Imprimer cette liste pour ce qui relève des envois.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Imprimer la liste> → [Liste des données utilisateur].**

2 **Appuyer sur [Oui].**

Imprimer cette liste pour ce qui relève des télécopies

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de rapport] → [Fax] sous <Imprimer la liste> → [Liste des données utilisateur].**

2 **Appuyer sur [Oui].**

Dépannage

13
CHAPITRE

Ce chapitre décrit les procédures à suivre pour remédier aux problèmes qui peuvent se présenter. Sa dernière partie indique comment réagir en cas d'affichage d'un message d'erreur. Elle contient également une liste des questions fréquemment posées, avec les réponses correspondantes.

En cas de problème 13-2
Envoi de documents 13-2
Réception de documents 13-5
Autres situations 13-7
Messages d'erreur 13-9
Ecran d'autodiagnostic 13-9
Liste des codes d'erreur sans message 13-14
Questions et réponses 13-33

En cas de problème

Envoi de documents

Annulation des transmissions.

Q	Comment annuler une transmission pendant la lecture d'un document ?
R	Appuyer sur ▷ sur le panneau de commande ou sur [Annuler] sur l'afficheur tactile.
Q	Comment annuler une transmission après la lecture d'un document ?
R	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 la section A partir de l'écran Moniteur système, p. 1-37.)
R	Si le document est transmis par fax, appuyer sur [Moniteur syst.] → [Fax] → [Statut tâche 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 la section A partir de l'écran Moniteur système, p. 1-37.)
Q	Envoi d'une télécopie en mode Envoi direct ?
R	Appuyer sur ▷ sur le panneau de commande ou sur [Annuler] sur l'afficheur tactile.

Impossible d'envoyer un document

Q	Le réglage effectué pour le destinataire est-il correct ?
R	Vérifier les réglages du destinataire.
Q	Le destinataire enregistré dans le carnet d'adresses est-il correct ?
R	Vérifier le destinataire dans le carnet d'adresses. (Voir la section Modification des détails d'une adresse, p. 10-32.)
Q	Y a-t-il eu un dysfonctionnement au niveau de la machine distante ?
R	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.

Le document ne peut pas être envoyé (si le Kit fonctions envoi en option est activé).

Q	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 ?
R	Vérifier les réglages du serveur SMTP et du serveur DNS.
Q	En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe sont-ils corrects ?
R	Vérifier les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe, puis recommencer l'envoi du document.
Q	En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages du dossier partagé sont-ils corrects ?
R	Vérifier les réglages du dossier partagé. (Voir le chapitre 5, Utilisation d'un réseau NetBIOS, du *Guide de mise en réseau*.)

Impossible d'envoyer un document (si la Carte (Super G3) en option est installée)

Q	Le type de ligne téléphonique est-il correctement sélectionné ?
R	Vérifier le type de ligne téléphonique sélectionné. (Voir la section Sélection du type de ligne téléphonique, p. 1-14.)
Q	En cas d'envoi avec sous-adresse, les informations saisies pour la sous-adresse et le mot de passe du destinataire sont-elles correctes ?
R	Vérifier les réglages de sous-adresse et de mot de passe.
Q	La ligne est-elle connectée à un autocommutateur privé ou un adaptateur de terminal ?
R	Régler Vérifier la tonalité de composition avant l'envoi (mode Utilisateur > Réglages des communications > <Réglages fax> > Réglages TX) sur "Non". (Voir la section Détection de la tonalité de composition avant l'envoi, p. 9-44.)

Mémoire saturée

Q	La mémoire contient-elle des documents qui n'ont pas besoin de s'y trouver ?
R	Vérifier la mémoire des documents reçus et des documents envoyés, et supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

Le document ne s'imprime pas nettement sur la machine distante.

Q	La vitre d'exposition est-elle propre ?
R	Faire une copie du document et vérifier la présence de traces. Si la copie présente des traces, nettoyer la vitre d'exposition. (Voir le chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)

Densité des documents envoyés à la machine distante trop claire

Q	La densité de lecture est-elle réglée sur "◐" (Clair) et le type d'original sur "Photo" ?
R	Régler la densité de lecture sur "◑" (Sombre) et le type d'original sur "Texte". Recommencer l'envoi du document. (Voir la section Réglage de la densité de lecture et du type d'original, p. 3-14.)

La machine ne transmettra pas avec une sous-adresse (si la Carte (Super G3) en option est installée)

Q	La sous-adresse et le mot de passe de la machine distante sont-ils correctement spécifiés ?
R	Vérifier que la machine possède une fonction de sous-adresse.
R	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.
Q	Y a-t-il eu un dysfonctionnement au niveau de la machine distante ?
R	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.
Q	La sous-adresse et le mot de passe sont-ils correctement enregistrés dans le carnet d'adresses ?
R	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 (Super G3) en option est installée).

Q	Une pause a-t-elle été insérée dans le numéro de fax ?
R	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

Q	La machine comporte-t-elle suffisamment de mémoire ?
R	Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

La machine ne reçoit pas de documents (si le Kit fonctions envoi en option est activé).

Q	Les paramètres du réseau ont-ils été spécifiés ?
R	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 (Super G3) en option est installée)

Q	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 la section Réglages fax, p. 11-10.)

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 la section Transfert, p. 11-27.)
Q	Les réglages de transfert sont-ils réglés sur "Oui" avec [Valider/Invalider] ?
R	Les réglages de transfert doivent être réglés sur "Oui" pour pouvoir être pris en compte. (Voir la section Transfert, p. 11-27.)
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 la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)
R	Effacer les documents inutiles des boîtes fax confidentielles. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8.)

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 la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)
R	Effacer les documents inutiles de la boîte mémoire RX. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8.)

La qualité des documents imprimés est irrégulière

Q	La vitre d'exposition de la machine de l'expéditeur est-elle propre ?
R	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

Q	Les documents sont-ils envoyés en haute résolution ?
R	Il est recommandé d'envoyer les documents ne comportant que du texte en basse résolution.

Les transmissions par fax sont lentes (si la Carte (Super G3) en option est installée)

Q	TX MCE ou RX MCE est-il réglé à "Oui" ?
R	Définir les réglages TX MCE et RX MCE à "Non". (Voir les sections Emission en mode MCE, p. 9-40 et Réception en mode MCE, p. 9-45.)
Q	Le type d'original était-il réglé sur "Texte/Photo" lors de l'envoi du document ?
R	Dérouler la liste Type d'original pour sélectionner "Texte" si l'original ne contient pas de photos. (Voir la section Réglage de la densité de lecture et du type d'original, p. 3-14).

Impossible d'utiliser les services d'informations fax (si la Carte (Super G3) en option est installée)

Q	Si la machine est connectée à une ligne à impulsions, est-elle en mode de composition par tonalités ?
R	Régler la machine pour la composition de numéros par tonalités afin d'utiliser les services d'informations fax. (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)
Q	L'expéditeur a-t-il envoyé une demande de réglage de la machine en réception ?
R	Appuyer sur [Début RX]. (Voir la section Services d'informations fax, p. 7-9.)

Impossible d'envoyer des documents à l'étranger (code d'erreur #018) (si la Carte (Super G3) en option est installée)

Q	Une pause a-t-elle été insérée dans le numéro de fax ?
R	Insérer une pause après le code du pays, ou après le numéro de fax du destinataire, et recomposer le numéro. (Voir la section Spécification du numéro de fax, p. 2-3.)
R	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 la section Modification des détails d'une adresse, p. 10-32.)

La communication n'a pas été établie ou un numéro incorrect a été saisi.

Q	L'utilisateur a-t-il entendu la tonalité avant de saisir le numéro ?
R	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 référence* et 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.

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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *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 ne pourra pas 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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)
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 LDAPle 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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)
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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)

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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)

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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)

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.
Cause 2	La combinaison de caractères utilisée dans les conditions de recherche ne peut être acceptée. • Le nombre de "(" et ")" est impair. • "*" n'est pas entre "( )".
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 la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. 11-48.)

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. (Voir la section Description des rapports et des listes, p. 14-2, et le chapitre 8, Vérification/Modification du statut d'envoi/réception.)

REMARQUE

Si une tâche d'envoi est annulée, la mention <STOP> apparaît dans la colonne Résultats du rapport d'émission.

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	Le délai nécessaire aux communications effectuées est supérieur au temps prédéfini (64 minutes), ce qui a provoqué l'erreur.
Solution 1	Réduire la résolution ou bien diviser le document en deux ou plusieurs parties, et recommencer l'envoi. (Voir la section Résolution, p. 3-13.)
Solution 2	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. (Voir le chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)
Cause 2	La cassette n'est pas correctement insérée dans la machine.
Solution	Insérer correctement la cassette. (Voir le chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)

011

Cause	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	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".

#037

Cause 1	Le document n'a pas pu être reçu car l'espace mémoire disponible était insuffisant.
Solution	Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *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	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	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	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, et recommencer.

107

Cause	Le document n'a pas pu être envoyé car l'espace mémoire disponible était insuffisant.
Solution 1	Renvoyer le document avec une résolution inférieure.
Solution 2	Effacer des documents inutiles afin de libérer de la mémoire.
Solution 3	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 ou l'option <Accepter impress. sans code confid.> dans Gestion des numéros de service dans Réglages système (à partir de l'écran du mode Utilisateur) est réglé sur "Non".
Solution	Contacter l'administrateur système.

702

Cause	Les documents n'ont pas pu être envoyés car la mémoire est saturée.
Solution 1	Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.
Solution 2	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	La mémoire des données d'image est pleine.
Solution 1	Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.
Solution 2	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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

704

Cause	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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

705

Cause	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 des communications 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 des communications 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. Selon les conditions de réception, il est possible de diviser les données.

706

Cause	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	La mémoire d'une boîte est saturée.
Solution	Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

712

Cause	Le nombre maximal de documents est stocké dans la boîte.
Solution	Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

713

Cause	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	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	Le nom du serveur SMTP pour la messagerie électronique ou la fonction I-Fax est incorrect, ou le serveur ne fonctionne pas. Le nom de domaine ou l'adresse e-mail n'a peut-être pas été défini. Le réseau est en panne.
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). Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

753

Cause	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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

754

Cause	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).
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).
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).

756

Cause	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 réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

761

Cause	Un PDF comportant une signature numérique n'a pu être envoyé parce qu'un certificat numérique ou une paire de clés mémorisée sur la machine est corrompue ou introuvable.
Solution 1	Si l'on envoie un PDF avec une signature utilisateur, confirmer que le certificat utilisateur n'est pas corrompu. Si le certificat utilisateur est corrompu, le réinstaller. (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)
Solution 2	Si l'on envoie un PDF avec une signature de périphérique, confirmer que le certificat de périphérique n'est pas corrompu. Si le certificat de périphérique est corrompu, le regénérer. (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

766

Cause	Le certificat utilisé pour envoyer un PDF avec signature numérique a expiré.
Solution 1	Mettre à jour le certificat ou utiliser un certificat n'ayant pas expiré.
Solution 2	Régler la date et l'heure de la machine pour qu'elle soit correcte.

770

Cause	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.
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	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.
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	Le nom du serveur SMTP dans les réglages 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 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). Vérifier que le serveur DNS fonctionne normalement.

803

Cause	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 pour permettre l'accès au dossier.

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. (Voir la section Sélection des destinataires mémorisés, p. 2-26.)
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). Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.
Cause 2	Le serveur POP a renvoyé une erreur pendant la connexion.
Solution	Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). 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.
Solution	Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

815

Cause	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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.
Solution 1	Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.
Solution 2	Définir l'option Format données max. pour l'envoi dans les Réglages communs E-mail/I-Fax des Réglages des communications sous Réglages système (en mode Utilisateur) de manière à ce qu'elle soit inférieure à la capacité du serveur de messagerie.
Solution 3	Vérifier le statut du serveur de messagerie, du serveur DNS et du réseau.

831

Cause	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).

832

Cause	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.
Solution 1	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).
Solution 2	Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

833

Cause	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.
Solution 1	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).
Solution 2	Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

834

Cause	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.
Solution	Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.

835

Cause	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	Une demande de connexion a été reçue d'un hôte dont la connexion est limitée par les paramètres d'adresse IP.
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). Vérifier que la demande de connexion émane d'un hôte autorisé.

839

Cause	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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

841

Cause	L'algorithme de cryptage compatible avec le serveur de messagerie n'existe par pour l'envoi via e-mail ou I-fax.
Solution 1	Définir Autoriser SSL dans l'écran Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)
Solution 2	Ajouter le même algorithme de cryptage dans les paramètres du serveur de la messagerie.

842

Cause	L'authentification au moyen du certificat client a été demandée par le serveur de messagerie pour l'envoi via e-mail ou I-Fax.
Solution 1	Définir Autoriser SSL dans l'écran Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)
Solution 2	Modifier les paramètres du serveur de messagerie pour annuler la demande de certificat client.

843

Cause	La différence entre l'heure de la machine et celle du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés) est très importante.
Solution 1	Modifier la date et l'heure dans Réglages de la date et de l'heure sous Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)
Solution 2	Modifier l'heure du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés).

847

Cause	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.

851

Cause 1	La mémoire système disponible est insuffisante.
Solution	Vérifier la mémoire système disponible, et supprimer les documents inutiles des boîtes.
Cause 2	La mémoire des données d'image est saturée.
Solution	Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. 6-8, et le chapitre 2, Présentation des fonctions de boîte aux lettres, du *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.

852

Cause	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 chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *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	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).
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	Vérifier les paramètres Proxy dans les Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

869

Cause	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).
Solution 1	Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe du destinataire.
Solution 2	Vérifier les réglages de sécurité du serveur WebDAV.

870

Cause	A reçu une réponse de la destination stipulant que la demande a été refusée lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 403 : Forbidden).
Solution 1	Patienter quelques instants et recommencer.
Solution 2	Vérifier la destination.
Solution 3	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

871

Cause	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 les réglages du serveur WebDAV.

872

Cause	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	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 chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

874

Cause	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).
Solution 1	Patienter quelques instants et recommencer.
Solution 2	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

875

Cause	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).
Solution 1	Régler Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV (mode Utilisateur > Réglages des communications > <Réglages communs> > Réglages TX) sur "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. 9-29.)
Solution 2	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

876

Cause	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	A reçu une réponse de la destination stipulant que l'URL (nom d'hôte + chemin du dossier) était trop long lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 414 : Request-URL Too Long).
Solution	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.

878

Cause	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	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).
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	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 des communications (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. 9-29.)

880

Cause	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).
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	Vérifier les réglages du serveur proxy.

881

Cause	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	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).
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	Vérifier les réglages du serveur proxy.

883

Cause	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	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	Une erreur inattendue s'est produite lors de l'envoi par WebDAV
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur WebDAV.
Solution 2	Vérifier les réglages du serveur proxy.

886

Cause	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 des communications (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. 9-29.)

899

Cause	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.
Solution 1	Vérifier que la réception est complète.
Solution 2	Vérifier la présence d'une notification d'erreur.

995

Cause	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 En cas d'envoi d'un document par toute autre méthode que la télécopie, définir le réglage Nombre de nouvelles tentatives. Pour accéder à ce réglage, appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [▼] → [Nombre de nouvelles tentatives].
(Voir la section Définition du nombre de nouvelles tentatives, p. 9-12.)

Si le document est envoyé par télécopie, régler Recomposition automatique dans Réglages TX sous <Réglages fax> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur). Il est également possible de procéder à des réglages détaillés, tels que fréquence et intervalle de recomposition.
(Voir la section Recomposition automatique, p. 9-42.)

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 chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *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 la section Impression recto verso, p. 9-32.)

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 la section Transfert, p. 11-27,et le chapitre 6, Envoi et réception des documents au moyen de boîtes, du *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 la section Définition des réglages de rapport, p. 12-4.)

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 des communications] → [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.

Annexe

14
CHAPITRE

Ce chapitre contient la description détaillée des rapports et des listes, une fiche technique et l'index.

Description des rapports et des listes 14-2
- Liste des tâches d'envoi 14-2
- Rapport d'émission (TX)/Rapport d'erreur TX 14-4
- Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX 14-5
- Rapport Fax multidiffusion 14-7
- Rapport RX Fax 14-8
- Rapport RX Boîtes fax confidentielles 14-9
- Rapport d'activité 14-11
- Rapport de télécopie 14-13
- Liste des conditions de transfert 14-15
- Liste de serveurs LDAP enregistrés 14-16
- Liste du carnet d'adresses 14-17
- Liste des données utilisateur 14-19

Fiche technique 14-21
- Kit fonctions envoi 14-21
- Carte (Super G3) 14-23

Index 14-24

Description des rapports et des listes

REMARQUE

Les numéros de fax et adresses apparaissant dans ces exemples de rapports illustrés ci-dessus sont fictifs.

Liste des tâches d'envoi

Il est possible de visualiser la liste des tâches d'envoi ainsi que leur statut. La liste peut être imprimée à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. 8-7.)

MAR 07.03.07 16:39:00 iR5075 001

****
*** LISTE DES TACHES d'ENVOI ***
****

H PROG.	H. DEB.	ADR. DESTINATAIRE	ID DESTINATAIRE	N°TX/RX	MODE		PGS.
03/07 15:49	22:00	tom@exemple.com	tom	0001	TX	MAIL	1
		01			TX	BOITE	
		starfish.organization.com	Partage de fichiers		TX	FTP	
		\\swan\share	projet		TX	SMB	
03/07 16:35	23:00	012XXXXXXX	Canon U.S.A.	0002	TX	FAX	1
		01			TX	BOITE	
		098XXXXXXX	Canon CANADA		TX	FAX	
		011XXXXXXX	Canon EUROPE		TX	FAX	

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, une liste des transmissions par e-mail, I-Fax et serveur de fichiers est imprimée.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, une liste de tâches de télécopie est imprimée.*

■ H PROG.

Date et heure (sur 24 heures) à laquelle la tâche d'envoi a été spécifiée. Si SDL ou SSO est défini comme service de connexion, le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion est imprimé sous l'heure définie. Si la machine n'est pas en mesure de spécifier l'utilisateur (lors de l'utilisation du mode de transfert automatique, par exemple), le nom d'utilisateur n'est pas imprimé.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission du document. L'heure de début est imprimée uniquement pour les tâches d'envoi pour lesquelles le réglage Envoi différé a été défini.

■ ADR. DESTINATAIRE

Adresse du destinataire.

■ ID DESTINATAIRE

Nom du destinataire.

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ MODE

Type et mode de transmission.

Type de transmission : Envoi (TX)

Mode de transmission : FTP, SMB, IPX, WebDAV, boîte utilisateur (BOITE), I-Fax (I-FAX), e-mail (COURRIER), Fax (télécopie)

■ PGS.

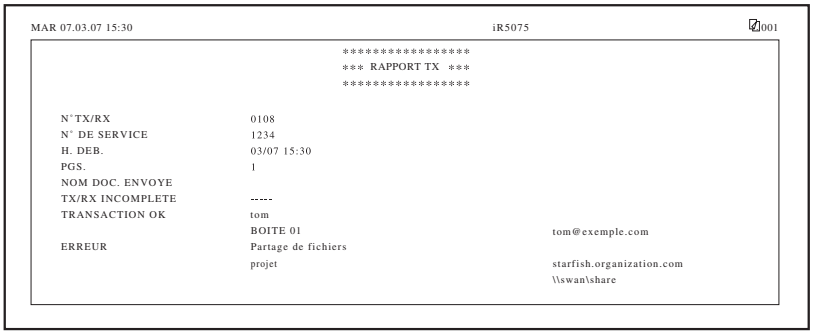
Nombre total de pages envoyées correctement.

REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Rapport d'émission (TX)/Rapport d'erreur TX

Ce rapport imprimé permet d'informer l'expéditeur de la bonne ou mauvaise transmission à son destinataire d'une tâche d'envoi. La machine peut être réglée pour imprimer un rapport d'émission (TX) après l'envoi de chaque tâche ou seulement en cas d'erreur de transmission. (Voir la section Rapport d'émission (TX), p. 12-4.)



MAR 07.03.07 15:30 iR5075 001

****
*** RAPPORT TX ***
****

N°TX/RX	0108	
N° DE SERVICE	1234	
H. DEB.	03/07 15:30	
PGS.	1	
NOM DOC. ENVOYE		
TX/RX INCOMPLETE	-----	
TRANSACTION OK	tom	
	BOITE 01	tom@exemple.com
ERREUR	Partage de fichiers	
	projet	starfish.organization.com
		\\swan\share

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, les résultats des transmissions de type e-mail, I-Fax, serveur de fichiers et Boîte utilisateur sont imprimés. Même si l'option [Rapport TX avec image] est réglée sur "Oui", le contenu du document envoyé n'est pas imprimé sur le rapport si le document a été envoyé en mode PDF crypté.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, les résultats des transmissions par télécopie et de boîte utilisateur sont imprimés.*
- *Il est également possible d'imprimer un rapport d'émission (TX) avec une image du document envoyé. (Voir la section Rapport d'émission (TX), p. 12-4.)*

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ N° DE SERVICE

Si la gestion des numéros de service est activée, le n° de service est indiqué.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission des documents.

■ PGS.

Nombre total de pages envoyées correctement.

■ NOM DOC. ENVOYE

Nom attribué au document lors de la spécification des réglages d'envoi.

■ TX/RX INCOMPLETE

Si la transmission a été interrompue, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

■ TRANSACTION OK

Si la transmission s'est déroulée correctement, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

■ ERREUR

En cas d'erreur de transmission, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

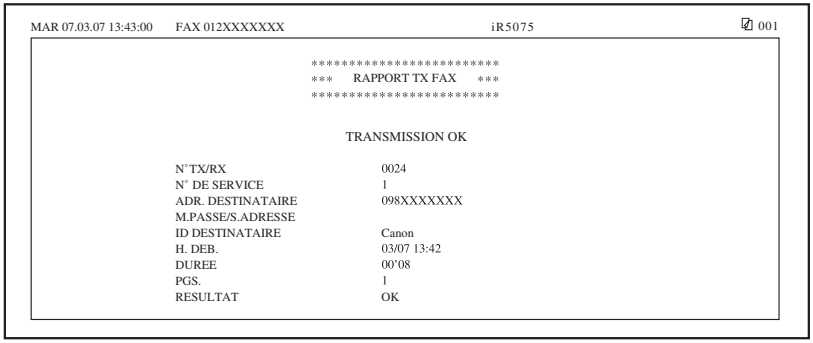
REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX

Ce rapport indique le numéro de télécopieur du destinataire auquel les documents sont envoyés, le résultat des communications et d'autres informations permettant de vérifier si les documents ont été envoyés correctement à leur destinataire.

Il est possible de régler la machine pour qu'elle imprime automatiquement un rapport TX Fax après l'envoi de documents. (Voir la section Rapport TX Fax, p. 12-7.)



MAR 07.03.07 13:43:00 FAX 012XXXXXXX iR5075 001

****
*** RAPPORT TX FAX ***
****

TRANSMISSION OK

N°TX/RX	0024
N° DE SERVICE	1
ADR. DESTINATAIRE	098XXXXXXX
M.PASSE/S.ADRESSE	
ID DESTINATAIRE	Canon
H. DEB.	03/07 13:42
DUREE	00'08
PGS.	1
RESULTAT	OK

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Il est également possible d'imprimer un Rapport TX Fax avec une image du document envoyé. (Voir la section Rapport TX Fax, p. 12-7.)*

■ NOM DU RAPPORT

Un Rapport TX fax est imprimé lorsque le document a été transmis correctement.
En cas d'erreur d'envoi, un Rapport TX d'erreur est imprimé.

■ MESSAGE

Un message décrivant le résultat de la transmission est imprimé.

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ N° DE SERVICE

Si la gestion des numéros de service est activée, le n° de service est indiqué.

■ ADR. DESTINATAIRE

Les 20 premiers chiffres du numéro de fax du destinataire sont imprimés.

■ M.PASSE/S.ADRESSE

Une sous-adresse est imprimée si elle a été spécifiée. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe n'est pas imprimé.

■ ID DESTINATAIRE

Le nom du correspondant est imprimé.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission des documents.

■ DUREE

Durée (en minutes et secondes) de la transmission des documents, du début à la fin.

■ PGS.

Nombre total de pages envoyées correctement.

■ RESULTAT

"OK" indique que le document a été transmis correctement.

En cas d'erreur d'envoi, "NG" (No Good) est indiqué à ce niveau.

Dans ce cas, le code d'erreur correspondant et le numéro de page sont imprimés.

Rapport Fax multidiffusion

Ce rapport permet de vérifier si les documents ont été correctement envoyés aux destinataires spécifiés lors d'une transmission par multidiffusion.

Si une transmission par multidiffusion est effectuée, lorsque "Oui" est sélectionné pour le rapport TX fax, un Rapport Fax multidiffusion est imprimé automatiquement.
(Voir la section Rapport TX Fax, p. 12-7.)

```
MAR 07.03.07 11:18:00   FAX 012XXXXXXX                iR5075                001

                        ************************************
                        ***  RAPPORT FAX MULTIDIFFUSION  ***
                        ************************************

N°TX/RX                 0142
N° DE SERVICE           123
PGS.                    1
TX/RX INCOMPLETE        012XXXXXXX
TRANSACTION OK          -----
ERREUR                  098XXXXXXX
```

REMARQUE

- *Ce mode n'est disponible que si la Carte (Super G3) en option est installée.*
- *Il est également possible d'imprimer un Rapport Fax multidiffusion avec une image du document envoyé. (Voir la section Rapport TX Fax, p. 12-7.)*

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ N° DE SERVICE

Si la gestion des numéros de service est activée, le n° de service est indiqué.

■ PGS.

Nombre total de pages envoyées correctement.

■ TX/RX INCOMPLETE

Si la transmission n'est pas complète, le numéro de fax et le nom du destinataire sont imprimés.
Si aucun destinataire n'est spécifié, la mention "_ _ _" est imprimée.

■ TRANSACTION OK

Numéro de fax et nom du destinataire d'une transmission réussie. Si aucun destinataire n'est spécifié, l a mention "_ _ _" est imprimée.

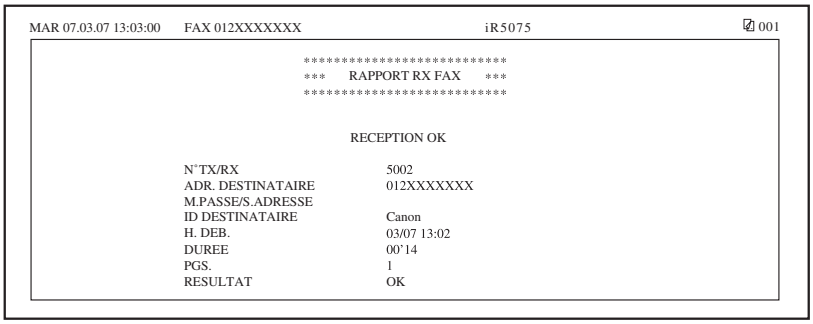
■ ERREUR

Si une erreur se produit lors de l'envoi, le numéro de fax et le nom du destinataire sont imprimés. Si aucun destinataire n'est spécifié, la mention "_ _ _" est imprimée.

Rapport RX Fax

Ce rapport permet de vérifier si des documents ont été correctement reçus par cette machine.

Il est possible de régler la machine pour qu'elle imprime automatiquement un rapport RX Fax. (Voir la section Rapport RX Fax, p. 12-10.)



MAR 07.03.07 13:03:00 FAX 012XXXXXXX iR5075 001

****
*** RAPPORT RX FAX ***
****

RECEPTION OK

N°TX/RX	5002
ADR. DESTINATAIRE	012XXXXXXX
M.PASSE/S.ADRESSE	
ID DESTINATAIRE	Canon
H. DEB.	03/07 13:02
DUREE	00'14
PGS.	1
RESULTAT	OK

REMARQUE

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

■ MESSAGE

Un message de description du résultat de la réception est imprimé.

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche de réception acceptée.

■ ADR. DESTINATAIRE

Les 20 premiers chiffres du numéro de fax de l'expéditeur sont imprimés.

■ M.PASSE/S.ADRESSE

Une sous-adresse est imprimée si elle a été spécifiée. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe n'est pas imprimé.

■ ID DESTINATAIRE

Nom de l'expéditeur.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la réception des documents.

■ DUREE

Durée (en minutes et secondes) de la réception des documents, du début à la fin.

■ PGS.

Nombre total de pages reçues correctement.

■ RESULTAT

"OK" indique que le document a été reçu correctement.

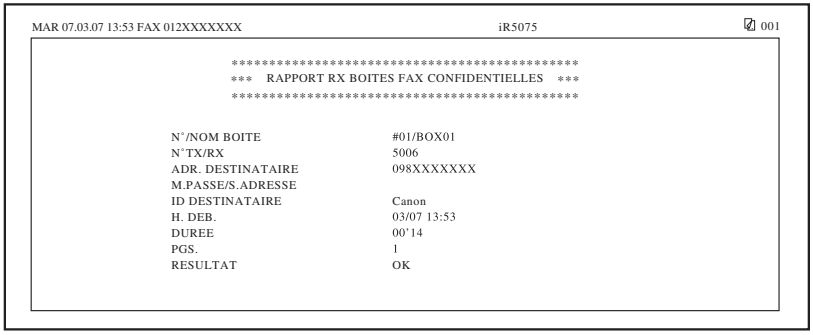
En cas d'erreur de réception, "NG" (No Good) est indiqué à ce niveau.

Dans ce cas, le code d'erreur correspondant et le numéro de page sont imprimés.

Rapport RX Boîtes fax confidentielles

Ce rapport permet de confirmer la réception des documents dans une boîte fax confidentielle.

Il est possible de régler la machine pour qu'elle imprime automatiquement un Rapport RX Boîtes Fax confidentielles. (Voir la section Rapport RX Boîtes fax confidentielles, p. 12-11.)



MAR 07.03.07 13:53 FAX 012XXXXXXX iR5075 001

****
*** RAPPORT RX BOITES FAX CONFIDENTIELLES ***
****

N°/NOM BOITE	#01/BOX01
N°TX/RX	5006
ADR. DESTINATAIRE	098XXXXXXX
M.PASSE/S.ADRESSE	
ID DESTINATAIRE	Canon
H. DEB.	03/07 13:53
DUREE	00'14
PGS.	1
RESULTAT	OK

REMARQUE

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

■ N°/NOM BOITE

Le numéro (00 à 49) et le nom attribué par l'utilisateur à la boîte fax confidentielle dans laquelle les documents ont été reçus sont imprimés.

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche de réception acceptée.

■ ADR. DESTINATAIRE

Les 20 premiers chiffres du numéro de fax de l'expéditeur sont imprimés.

■ M.PASSE/S.ADRESSE

Une sous-adresse est imprimée si elle a été spécifiée. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe n'est pas imprimé.

■ ID DESTINATAIRE

Nom de l'expéditeur.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la réception des documents.

■ DUREE

Durée (en minutes et secondes) de la réception des documents, du début à la fin.

■ PGS.

Nombre total de pages reçues correctement.

■ RESULTAT

"OK" indique que le document a été reçu correctement.

En cas d'erreur de réception, "NG" (No Good) est indiqué à ce niveau.

Dans ce cas, le code d'erreur correspondant et le numéro de page sont imprimés.

Rapport d'activité

Ce rapport donne la liste de toutes les transactions d'envoi et de réception, permettant ainsi de vérifier leur résultat. Il peut être imprimé soit automatiquement, soit manuellement.

Le rapport d'activité est imprimé automatiquement lorsque le nombre de résultats de communication atteint 100, ou bien à l'heure spécifiée. Les journaux d'envoi et de réception peuvent aussi être imprimés séparément.

Il est toujours possible de commander manuellement l'impression d'un rapport d'activité à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. 8-7.)

MAR 07.03.07 15:50:00 iR5075 001

****
*** RAPPORT D'ACTIVITE TX/RX ***
****

N° DE SERVICE : 511008

H. DEB.	ADR. DESTINATAIRE	ID DESTINATAIRE	N°TX/RX	MODE		PGS.	RESULTAT	
*03/07 12:51	172.20.56.5 /tmp/img		0104	TX	FTP	47	NG	14'10 #755
*03/07 15:03	01		0105	TX	BOITE	1	OK	00'00
*03/07 15:03	starfish.organization share	Dossier partagé	0106	TX	FTP	0	NG	00'01 #802
*03/07 15:03	john@exemple.com	john	0107	TX	MAIL	1	--	00'01
*03/07 15:03	\\swan\share \share_dir	projet	0108	TX	SMB	0	NG	00'04 #802
*03/07 15:04	bob@exemple.com	Bob	5213	RX	I-FAX	1	OK	00'01
*03/07 15:05	172.20.56.5 /tmp/img		0110	TX	FTP	1	OK	00'21
*03/07 15:[illegible]	01		[illegible]		BOITE	1	NG	
*03/07 15:47	starfish.organization.com share/share_dir	Dossier partagé	0120	TX	FTP	0		#802
*03/07 15:48	012XXXXXXX	Canon U.S.A.	0121	TX		0	NG	00'00 STOP

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, une liste des journaux de transmissions de type e-mail, I-Fax, serveur de fichiers et Boîte utilisateur est imprimé également.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, une liste des transmissions par télécopie et de boîte utilisateur est imprimée.*

■ N° DE SERVICE

Si la gestion des numéros de service est activée, le n° de service est indiqué.
Les journaux de transmission sont classés par numéro de service.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission ou de la réception du document.
Un astérisque (*) signale une tâche qui a déjà été imprimée. Si SDL ou SSO est défini comme service de connexion, le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion est imprimé sous l'heure de début.
Si la machine n'est pas en mesure de spécifier l'utilisateur (lors de l'utilisation du mode de transfert automatique, par exemple), le nom d'utilisateur n'est pas imprimé.

■ ADR. DESTINATAIRE

Adresse du destinataire.

Si une tâche d'envoi est envoyée à un serveur de fichiers (FTP, SMB, IPX ou WebDAV), le nom du chemin est imprimé sur la deuxième ligne.

Si une sous-adresse est spécifiée pour l'envoi d'un fax, l'adresse du destinataire est imprimée sur la deuxième ligne.

■ ID DESTINATAIRE

Nom du destinataire.

■ N°TX/RX

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi/de réception acceptée. Les numéros compris entre 0001 et 4999 sont réservés à l'envoi et ceux compris entre 5001 et 9999 sont réservés à la réception.

■ MODE

Type et mode de transmission.

Type de transmission : Envoi (TX), Réception (RX)

Mode de transmission : FTP, SMB, IPX, WebDAV, boîte utilisateur (BOITE), I-Fax (I-FAX), e-mail (COURRIER), Fax (télécopie), G3, MCE

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, FTP, SMB, IPX, WebDAV, Boîte utilisateur, I-Fax et E-mail peuvent être imprimés dans la colonne MODE.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, les mentions Boîte utilisateur, Fax, G3 et MCE peuvent être imprimées.*

■ PGS.

Nombre total de pages envoyées ou reçues.

■ RESULTAT

"OK" ou "NG" ou "- -" et l'heure de transmission sont imprimés.

"OK" indique que le document a été transmis correctement.

"NG" (No Good, c'est-à-dire incorrect) indique une erreur de transmission ; dans ce cas, le code d'erreur correspondant est indiqué sur la deuxième ligne.

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 "--".

REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Rapport de télécopie

Le rapport de télécopie présente, sous la forme d'un journal imprimé, le résultat des tâches d'envoi et de réception. Il peut être imprimé soit automatiquement, soit manuellement.

Le rapport de télécopie est imprimé automatiquement lorsque le nombre de résultats de communication atteint 40, ou bien à l'heure spécifiée. Il est possible de régler la machine pour qu'elle imprime automatiquement un rapport d'activité. (Voir la section Rapport de télécopie, p. 12-8.)

03/07/2007 MAR 14:20 FAX 012XXXXXXX iR5075 001

****
*** RAPPORT d'ACTIVITE FAX TX/RX ***
****

N° DE SERVICE : 123

H. DEB.	ADR. DESTINATAIRE		N°	MODE		PGS.	RESULTAT
*01/07 13:29	Canon CANADA	123XXXXXXX	0007	TX		0	NG00'00 0 STOP
*01/07 13:35	Canon EUROPE	011XXXXXXX	0008	TX	MCE	1	OK00'24
*01/07 13:36	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0008	TX	MCE	0	NG00'11 0 #102
01/07 13:38	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0009	TX		0	NG00'00 0 #995
01/07 13:40	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0010	TX	MCE	1	OK00'18
01/07 13:52	Canon EUROPE	011XXXXXXX	5005	VERROUILLAGE MEMOIRE	MCE	1	OK00'22
02/07 13:53	Canon FRANCE	022XXXXXXX	5006	VERROUILLAGE MEMOIRE	MCE	1	OK00'22
02/07 11:49	Canon CANADA	123XXXXXXX	0011	TX		1	OK00'24
03/07 13:12	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0012	TX		2	OK 00'44
03/07 13:38	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0013	TX		1	OK00'20
02/07 15:10	Canon U.S.A.	098XXXXXXX	0014	TX	MCE	1	OK00'24

REMARQUE

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

■ N° DE SERVICE

Si la gestion des numéros de service est activée, le n° de service est indiqué.
Les journaux de transmission sont classés par numéro de service.

■ H. DEB

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission ou de la réception du document.
Un astérisque (*) signale un document qui a déjà été imprimé. Si SDL ou SSO est défini comme service de connexion, le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion est imprimé sous l'heure de début.
Si la machine n'est pas en mesure de spécifier l'utilisateur (lors de l'utilisation du mode de transfert automatique, par exemple), le nom d'utilisateur n'est pas imprimé.

■ ADR. DESTINATAIRE

Nom et numéro de fax du correspondant. Si une sous-adresse ou un nom d'expéditeur est spécifié, il est indiqué sous le numéro de fax.

■ N°

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi/de réception acceptée.
Les numéros compris entre 0001 et 4999 sont réservés à l'envoi et ceux compris entre 5001 et 9999 sont réservés à la réception.

■ MODE

Les contenu et mode de communication sont imprimés.

Envoi de documents :	TX, TX différé, TX par multidiffusion, Multidiffusion différée, TX transfert, Envoi direct
Réception de documents :	RX auto, RX boîte mémoire confidentielle, RX mémoire, RX transfert
Mode de communication :	MCE

■ PGS.

Nombre total de pages envoyées ou reçues.

■ RESULTAT

"OK" ou "NG" et l'heure de transmission sont imprimés.

"OK" indique que les documents ont étés transmis correctement.

Dans ce cas, le code d'erreur correspondant et le numéro de page sont imprimés.

Liste des conditions de transfert

Il est possible d'imprimer le contenu des réglages de transfert mémorisés. Imprimer cette liste lorsqu'il y a lieu. (Voir la section Impression des réglages de transfert, p. 11-47.)

MAR 07.03.07 15:30 iR5075 001

****
LISTE DES CONDITIONS DE TRANSFERT
****

NOM DE CONDITION	TRANSFERT SANS CONDITIONS (I-FAX RX)
OUI/NON	VERROUILLEE
DESTINATAIRE DU TRANSFERT	
TYPE DESTIN. TRANSF. TYPE	I-FAX
TYPE DESTIN. TRANSF. TRANSF.	Tom
ENVOI URL	Non
NOM DOC. ENVOYE	TEST1
FORMAT FICHIER	TIFF
SCINDER EN PLSRS PAGES	VERROUILLEE
STOCKER/IMPR. DOCUMENT REÇU	VERROUILLEE
NOTIFICATION TRANSFERT	–
NOTIFIER ERR. UNIQUEMENT	–

NOM DE CONDITION	test
OUI/NON	VERROUILLEE
REGLAGES DE TRANSFERT	
TYPE DE RECEPTION	I-FAX
A	IGNORE
DE	EGAL A bob@exemple.com
OBJET	IGNORE
DESTINATAIRE DU TRANSFERT	
TYPE DESTIN. TRANSF. TYPE	I-FAX
TYPE DESTIN. TRANSF. TRANSF.	Tom
ENVOI URL	Non
NOM DOC. ENVOYE	TEST2
FORMAT FICHIER	TIFF
SCINDER EN PLSRS PAGES	VERROUILLEE
STOCKER/IMPR. DOCUMENT REÇU	VERROUILLEE
HEURE DE TRANSFERT	QUOTIDIEN 00:00 - 10:00
NOTIFICATION TRANSFERT	–
NOTIFIER ERR. UNIQUEMENT	–

Liste de serveurs LDAP enregistrés

Il est possible d'imprimer les réglages enregistrés pour le serveur LDAP.
(Voir la section Impression des réglages du serveur LDAP, p. 11-56.)

MAR 07.03.07 15:30 iR5075 001

```
*****************************************
***   LISTE DE SERVEURS LDAP ENREGISTRES   ***
*****************************************

NOM DU SERVEUR                              abc
ADRESSE DU SERVEUR                          nom_hôte.exemple.com
EMPLACEMENT DEBUT RECH.                     "ou=ffm, o=mip"
UTILISER SSL                                Non
NUMÉRO DE PORT                              389
NBRE d'ADRESSES MAX. A RECHERCHER           100
TEMPORISATION DE RECHERCHE                  60 s
INFORMATIONS DE CONNEXION                   UTILISER
    Utilisateur                             abcdefg
    AFFICHER DIALOGUE AUTHENT. PENDANT RECHERCHE  Non
    VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES  VER.3(UTF-8)

NOM DU SERVEUR                              def
ADRESSE DU SERVEUR                          177.22.32.64
EMPLACEMENT DEBUT RECH.                     "ou=ffm, o=mip"
UTILISER SSL                                Non
NUMÉRO DE PORT                              389
NBRE d'ADRESSES MAX. A RECHERCHER           200
TEMPORISATION DE RECHERCHE                  120 s
INFORMATIONS DE CONNEXION                   NE PAS UTILISER
    VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES  VER.3(UTF-8)

NOM DU SERVEUR                              ghi
ADRESSE DU SERVEUR                          nom_hôte.exemple.com
EMPLACEMENT DEBUT RECH.                     "DC=mip, DC=ffm, DC=canon, DC=com"
UTILISER SSL                                Non
NUMÉRO DE PORT                              389
NBRE d'ADRESSES MAX. A RECHERCHER           100
TEMPORISATION DE RECHERCHE                  180 s
INFORMATIONS DE CONNEXION                   UTILISER (AUTHENTIFICATION SECURITE)
    Utilisateur                             hijklm
    NOM DOMAINE                             ffm.example.com
    AFFICHER DIALOGUE AUTHENT. PENDANT RECHERCHE  Non
    VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES  VER.3(UTF-8)
```

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). Imprimer cette liste lorsqu'il y a lieu.
(Voir la section Liste du Carnet d'adresses, p. 12-12.)

MAR 07.03.07 15:30 iR5075 001

****
*** LISTE DU CARNET d'ADRESSES (1) ***
****

Nom du Destinataire	CLASSE	ADR. DESTINATAIRE
Partage de fichiers	FTP	starfish.organization.com share
TRI GROUPE tom serveur d'images projet	TRI GROUPE I-FAX FTP BOITE SMB	 tom@exemple.com 172.20.56.5 01 \\swan\share
bob	I-FAX	bob@exemple.com
ventes 4	SMB	\\swan\share \sales_4
nick	MAIL	nick@exemple.com
Canon U.S.A	FAX	012XXXXXXX
TRI GROUPE Canon CANADA Canon CANADA	GROUP FAX FAX BOX	 098XXXXXXX 098XXXXXXX 01

REMARQUE

- *Si le Kit fonctions envoi en option est activé, les détails des e-mails, I-Fax, serveurs de fichiers et groupes de destinataires s'impriment.*
- *Si la Carte (Super G3) en option est installée, les détails des télécopies et des groupes de destinataires s'impriment.*

■ Nom du Destinataire

Indication du nom du destinataire.

Le numéro de bouton est imprimé sur la première ligne du contenu d'un bouton de composition 1 touche.

■ CLASSE

La classe du destinataire spécifié (mode d'émission) est imprimée.

■ ADR. DESTINATAIRE

- Si la classe est "FTP", "SMB", "IPX" ou "WebDAV" (serveur de fichiers) :
  le nom d'hôte est indiqué sur la première ligne et le chemin du dossier sur la deuxième.
- Si la classe est "BOX" :
  le numéro de la boîte utilisateur est indiqué.
- Si la classe est "I-FAX" ou "COURRIER" :
  l'adresse I-Fax ou e-mail est indiquée.
- Si la classe est "FAX" :
  le numéro de fax est indiqué sur la première ligne et la sous-adresse sur la deuxième, si elle est spécifiée.
- Si la classe est "GROUP" :
  Les destinataires enregistrés dans le groupe d'adresses sont indiqués sur la deuxième ligne et les suivantes. Si un serveur de fichiers est enregistré dans le groupe, aucune information supplémentaire n'est indiquée sur la deuxième ligne.

Liste des données utilisateur

Cette liste donne les réglages d'envoi effectués en mode Utilisateur au niveau des Réglages de communication, des Réglages de rapport et des Réglages système. Imprimer cette liste lorsqu'il y a lieu. (Voir la section Liste des données utilisateur, p. 12-13.)

MAR 07.03.07 15:30 iR5075 001

```
*******************************************************
***  LISTE DES DONNEES UTILISATEUR (Communications)  ***
*******************************************************
```

Réglages de communication	
Réglages TX	
Nom(s) d'expéditeur (ITE)	01: Tokyo
	02: New York
	03: Londres
Nom d'émetteur	Canon
Effacer document après erreur d'émission	Oui
Gestion documents pour erreurs de transfert	Non
Mode Photo	Non
Nombre de nouvelles tentatives	3 fois
Affichage confirmation boutons Favoris	Oui
Réglages PDF (OCR)	
Lecture avancée	Oui
Nb. car. pour régl. nom document	24 caractères
Ecran par défaut pour l'envoi	Nouvelle adresse
ID terminal émetteur	Oui
Position d'impression	Extérieur
Afficher le nom du destinataire	Oui
Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV	Oui
Confirm. si envoi orig. recto verso avec cachet	Oui
Réglages RX	
Impression recto verso :	Non
Choisir la cassette	
Choix A	Oui
Choix B	Oui
Choix C	Oui
Choix D	Oui
Réduction à la réception	Oui
Réduction à la réception	Auto
% réduction	90%
Sens de réduction	Vertical seul.
Pied de page doc. reçu	Non
Journal 2 sur 1	Non
	1.8
Réglages des rapports	
Rapport TX	Erreur seulement
Rapport TX avec image	Oui
Rapport d'activité	
Impression automatique	Oui
Heure du rapport quotidien	Non
Envoi/réception séparés	Non
Réglages système	
Réglages de communication	
Réglages communs E-mail/I-Fax	
Format données max. pour l'envoi	3 MB
Objet par défaut	Image jointe
Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu"émetteur	Non
Réglages E-mail	
Si Spécifier en tant qu"émet. un utilis. Expéditeur	Non
Réglages I-Fax	
Temporisation TX mode intégral	24 heures
Impr. MDN/DSN à réception	Non
Toujours notifier erreurs RX	Oui
Utiliser fonction Envoyer via serveur	Non
Temporisation RX données fragm.	24 heures
Autoriser MDN par voie autre que le serveur	Oui
Réglages boîte mémoire RX	
Utiliser verrouillage mémoire I-Fax	Non
Heure début verrouillage mémoire	Non
Heure fin verrouillage mémoire	Non
Limiter la fonction d'envoi	
Limiter nouvelle adresse	
E-Mail	Non
I-FAX	Non
FICHIER	Non
Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine	
Restriction envoi vers domaines	Non
Autoriser PDF avec certificats expirés	Non
Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF	Non

MAR 07.03.07 11:15:00 FAX 012XXXXXXX iR5075 001

```
*****************************************
*** LISTE DES DONNEES UTILISATEUR (FAX) ***
*****************************************

REGLAGES DE COMMUNICATION
    REGLAGES FAX
        REGLAGES DE l'UTILISATEUR
            N° DE TELEPHONE EMETTEUR                                  012XXXXXXX
            TYPE DE LIGNE TELEPHONIQUE                                TONALITÉ
            REGLAGE DU VOLUME
                VOLUME ALARME                                         4
                VOL. TONALITE                                         4
        REGLAGES TX
            TX MCE                                                    MARCHE
            DUREE DE PAUSE                                            2 s
            RECOMPOSITION AUTOMATIQUE                                 MARCHE
                NOMBRE DE RECOMPOSITIONS                              2 FOIS
                INTERVALLE DE RECOMPOSITION                           2 Min
                RENVOYER APRES ERREUR EMISSION                        ERROR & 1ST PAGE
            VERIFIER LA TONALITE DE COMPOSITION AVANT l'ENVOI         MARCHE
            ID TERMINAL EMETTEUR                                      MARCHE
                ITE DANS/HORS DE l'IMAGE                              EXTÉRIEUR
                AFFICHER LE NOM DU DESTINATAIRE                       MARCHE
                SYMBOLE N° DE TELEPHONE                               FAX
        REGLAGES RX
            RX MCE                                                    MARCHE

REGLAGES DE RAPPORT
    FAX
        RAPPORT TX FAX                                                ERREUR SEULEMENT
            RAPPORT TX AVEC IMAGE                                     MARCHE
        RAPPORT DE TELECOPIE
            IMPRESSION AUTOMATIQUE                                    MARCHE
            TX/RX SEPARES                                             VERROUILLEE
            HEURE DU RAPPORT QUOTIDIEN                                VERROUILLEE
        RAPPORT RX FAX                                                VERROUILLEE
        RAPPORT RX BOITES FAX CONF.                                   MARCHE
          REGLAGES DE COMMUNICATION
REGLAGES SYSTEME
    REGLAGES DE COMMUNICATION
        REGLAGES FAX
            VITESSE DEBUT TX                                          33600bps
            VITESSE DEBUT RX                                          33600bps
            REGLAGE TOUCHE R                                          VERROUILLEE
        REGLAGES BOITE MEMOIRE RX
            UTILISER VERROUILLAGE MEMOIRE FAX                         VERROUILLEE
            HEURE DEBUT VERROUILLAGE MEMOIRE                          VERROUILLEE
            HEURE FIN VERROUILLAGE MEMOIRE                            VERROUILLEE
    LIMITER LA FONCTION ENVOI
        LIMITER LES NOUVELLES ADRESSES
            FAX                                                       VERROUILLEE
        AUTORISER TX PILOTE FAX                                       MARCHE
        CONFIRMER LES NUMEROS DE TELECOPIEURS SAISIS                  VERROUILLEE
```

Fiche technique

Cette fiche technique est susceptible d'être modifiée sans préavis à la suite d'une amélioration apportée au produit ou de la sortie d'une nouvelle version.

Kit fonctions envoi

■ Fonctions de lecture

Rubrique	Fiche technique
Protocole de communication	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), NCP (IPX), WebDAV
Format de données	TIFF, PDF
Résolution	100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
Environnement système	Windows 98/Me/XP/Vista, Windows 2000 Server/Professionnel (SP1 ou version ultérieure), Windows Server 2003, Novell NetWare 3.2/4.11/4.2/5/5.1, Solaris version 2.6 ou ultérieure, Mac OS X ou version ultérieure, Red Hat Linux 7.2, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WA 4.0 ou version ultérieure
Interface	100BASE-TX, 10BASE-T
Type d'original	Texte, Texte/Photo, Image imprimée, Photo
Divers	Prévisualisation, Parcourir le serveur de fichiers Windows (SMB), Parcourir le serveur de fichiers NetWare (NCP)
Fonctions PDF en option	Cryptage, OCR, Signature numérique (Signature de périphérique, Signature de l'utilisateur)

■ Fonctions E-mail et I-Fax

Rubrique	Fiche technique	
Protocole de communication	SMTP, POP3, I-Fax (Simple, Plein)	
Résolution	Pour envoi via e-mail	100 x 100 ppp, 200 x 100 ppp 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp 600 x 600 ppp
	Pour envoi via I-Fax	200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
Format	E-mail	TIFF, PDF
	I-Fax	TIFF (MH, MR, MMR)
Format original	E-mail	A3, A4, A4R, A5 et A5R
	I-Fax	A3*, A4, A4R, A5**, A5R** ** Envoyé en tant qu'A4
Logiciel de serveur	Microsoft Exchange Server 5.5 (SP1 ou version ultérieure), Sendmail 8.93, Lotus Domino version R 4.6 ou ultérieure	
Autres	Recherche d'un destinataire au moyen du serveur LDAP, prévisualisation	
Fonctions PDF en option	Cryptage, OCR, Signature numérique (Signature de périphérique, Signature de l'utilisateur)	

* Disponible uniquement si la machine du destinataire autorise le format.

Carte (Super G3)

Rubrique	Fiche technique
Ligne téléphonique utilisée/Nombre de lignes	Réseau téléphonique commuté public, Réseau de télécopie 1 ligne
Densité de ligne de lecture (Lecture, Transmission)	Standard : 8 pels*1/mm x 3,85 lignes/mm Fin : 8 pels*1/mm x 7,7 lignes/mm Super-Fin : 8 pels*1/mm x 15,4 lignes/mm Ultra-Fin : 16 pels*1/mm x 15,4 lignes/mm
Vitesse de transmission	Super G3 : 33,6 kbps, G3 : 14,4 kbps
Méthode compression	MH, MR, MMR, JBIG
Type de transmission	Super G3, G3
Formats d'envoi des originaux	A3, A4, A4R, A5 et A5R
Formats de réception	A3*, A4, A4R, A5R** ** Envoyé en tant qu'A4
Durées de transmission	MCE-MMR : Environ 3,2 secondes Méthode G3MR : Environ 13 secondes Méthode G3MH : Environ 13 secondes JBIG : Environ 2,6 secondes
Fonction de composition automatique	Carnet adresses : 1 800 destinataires (y compris ceux mémorisés dans les boutons 1 touche)
Mémoire d'image	environ 8 000 pages

*1 Pels signifie pixels.

Index

A

Abréviations utilisées dans ce guide, xiii

adresses Cc et Bcc, réglage, 2-35

Affichage confirmation boutons Favoris, 9-19

Annulation de tâches

- A partir de l'afficheur tactile, 1-36
- A partir de l'écran Moniteur système, 1-37
- Au moyen de la touche Arrêt, 1-37

Aperçu, 1-7

Autoriser PDF avec certificats expirés, 11-25

Autoriser TX pilote fax, 11-22

Avant utilisation de la machine

- Enregistrement des informations concernant l'émetteur, 1-13
- Enregistrement des informations concernant l'émetteur, 1-19
- Enregistrement d'un nom d'expéditeur, 1-18
- Enregistrement du numéro de fax de la machine, 1-17
- Réglage de la date et de l'heure, 1-15
- Réglage du type de ligne téléphonique, 1-12
- Réglages à effectuer, 1-12
- Sélection de la langue d'affichage, 1-14
- Sélection du type de ligne téléphonique, 1-14

B

Boîte utilisateur, 1-37, 2-24, 5-14

Boutons de composition 1 touche

- Définition, 2-28
- Effacement, 10-41
- Mémorisation/modification, 10-37

Boutons Favoris

- Attribution d'un nom, 9-16
- Définition, 2-29
- Effacement, 9-18
- Enregistrer un commentaire, 9-17
- Mémorisation, 9-15
- Présentation, 9-15

C

Cachet, 5-22

Carnet d'adresses

- Attribution d'un nom au carnet d'adresses, 10-36
- Contenu du carnet d'adresses, 14-17
- Effacement d'adresses, 10-35
- Gestion des numéros d'accès, 11-20
- Impression du carnet d'adresses, 12-12
- Mémorisation de nouvelles adresses, 10-5
- Modification des adresses, 10-32
- Mot de passe du carnet d'adresses, 11-19
- Présentation, 10-2

Carte FAX(Super G3), 14-23

Certificat de signature de l'utilisateur, confirmation, 9-23

Certificat de signature de périphérique, confirmation, 9-22

Choix des cassettes, 9-33

Confirm. si envoi orig. recto verso avec cachet, 9-30

Contenu

- Liste des conditions de transfert, 14-15
- Liste des données utilisateur, 14-19
- Liste de serveurs LDAP enregistrés, 14-16
- Liste des tâches d'envoi, 14-2
- Liste du Carnet d'adresses, 14-17
- Rapport d'activité, 14-11
- Rapport d'émission (TX)/Rapport d'erreur TX, 14-4
- Rapport de télécopie, 14-13
- Rapport Fax multidiffusion, 14-7
- Rapport RX Boîtes fax confidentielles, 14-9
- Rapport RX Fax, 14-8
- Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX, 14-5

Contraste

- Maxi, 4-14
- Mini, 4-14
- Réglage, 4-14

Conventions adoptées, xi

Copyright, xv

D

Date et heure, réglage, 1-15

Densité de lecture

- Réglage automatique de la densité, 3-17
- Réglage manuel de la densité, 3-14

Dépannage

- Autres situations, 13-7
- Envoi de documents, 13-2
- Messages d'erreur, 13-9
- Q&R, 13-33
- Réception de documents, 13-5

Destinataires mémorisés, sélection

- Utilisation des boutons de composition 1 touche, 2-28
- Utilisation des boutons Favoris, 2-29
- Utilisation du carnet d'adresses, 2-26
- Utilisation d'un serveur, 2-30

destinataires, sélection à l'aide de l'onglet Nouv. adresse, 2-2
Adresse de serveur de fichiers, 2-11
Adresse e-mail, 2-6
Adresse I-Fax, 2-7
Boîte utilisateur, 2-24
Envoi à soi-même, 2-25
Numéro de fax, 2-3
Destinataires, suppression
Dans la liste des destinataires, 2-39
Dans le carnet d'adresses, 10-35
Destinataires, vérification/modification, 2-37
Directive R & TTE, xiv
Données utilisateur
Impression, 12-13
Liste des données utilisateur, 14-19
Durée de pause, 2-4
Durée de transmission, 14-23

E

Echec de transfert, gestion, 9-10
Ecran d'autodiagnostic, 13-9
Ecran d'envoi par défaut, 9-24
Ecrans utilisés dans ce guide, xii
Effacement
Effacement mode Livre, 4-5, 4-8
Effacement mode Original, 4-5, 4-6
Effacement mode Reliure, 4-5, 4-10
Présentation, 4-5
Effacement automatique des documents, 9-9
Effacement mode Livre, 4-5, 4-8
Effacement mode Original, 4-5, 4-6
Effacement mode Reliure, 4-5, 4-10
Enregistrement du nom d'expéditeur, 1-18
Environnement système
FTP, 2-13
NetWare (IPX), 2-13
WebDAV, 2-13
Windows (SMB), 2-13
Envoi depuis la mémoire, 5-3
Envoi de télécopies, 5-3
Envoi direct, 5-3
Envoi manuel de télécopies, 1-32
Exemple de rapport Fax multidiffusion, 14-7

F

Fiche technique, 14-21
Fin, 14-23
Fonctions spéciales, 4-2
Format de fichier, définition, 5-25
Format du document
Définition, 3-9
Mémorisation, 3-11
Présentation des formats de document, 3-8
Format fichier :
Format de fichier, 5-24
Formats papier, 6-10

G

Gestion des numéros d'accès, 11-20

I

ID terminal émetteur, impression, 9-25
Illustrations utilisées dans ce guide, xiii
Impression recto verso, 9-32
Impulsions, 1-12
Indication de fin de tâche, 5-18
Informations concernant l'émetteur, enregistrement, 1-13
Informations concernant l'émetteur, enregistrement, 1-19
Initialisation des Réglages TX, 9-31

J

Journal 2 sur 1, 9-38

L

Langue d'affichage, sélection, 1-14
Lecture continue, 4-11
Limites de responsabilité, xvi
Liste des codes d'erreur, 13-14
Liste des conditions de transfert, 14-15
Liste des paramètres du carnet d'adresses, 10-2
Liste des réglages de communication, 9-5
Liste des réglages de rapport, 12-2
Liste des réglages système, 11-2
Liste des tâches d'envoi, 14-2
Longue distance, 10-9

M

Marche à suivre pour l'envoi, 1-21
Marques, xv
MCE, 1-3, 9-40, 9-45

Mélange d'originaux, 3-6
Mentions légales
Copyright, xv
FCC (Federal Communications Commission), xiv
Limites de responsabilité, xvi
Marques, xv
Super G3, xiv
Messages d'erreur, 13-9
Mode de lecture, sélection, 3-2
Mode photo, 3-15, 9-11
Mode texte, 3-15
Mode Texte/Photo, 3-15
Mode Utilisateur, 9-2
Multidiffusion, 1-40, 2-3

N

Netteté, 4-14
Nombre de nouvelles tentatives, 9-12
Nouvelles adresses, mémorisation
Adresses de serveurs de fichiers, 10-19
Adresses e-mail, 10-10
Adresses I-Fax, 10-13
Adresses obtenues via un serveur, 10-24
Groupe d'adresses, 10-21
Numéros de fax, 10-5
Utilisation de la touche Mémoriser, 2-40
Numéro de fax, enregistrement, 1-17

O

Original recto verso, 3-4

P

Page par page, 4-4
PDF avec prise en charge des recherches, envoi, 5-27
PDF (crypté), envoi, 5-28
PDF (OCR), 9-20
Pied de page, impression, 9-37
Prévisualisation des originaux, 5-20

Q

Q&R, 13-33

R

Rappel de tâches, 5-38
Rapport d'activité, 12-5, 14-11
Rapport d'émission (TX), 12-4, 14-4
Rapport de télécopie, 14-13
Rapport RX Boîtes fax confidentielles, 14-9
Rapport RX Fax, 14-8
Rapport TX Fax/Rapport d'erreur TX, 14-5
Réception de documents
Effacement des documents reçus, 6-8
Impression du pied de page, 9-37
Journal 2 sur 1, 9-38
Présentation, 6-3
Réduction des documents reçus, 9-35
Réglage du mode de verrouillage mémoire, 6-7
Transfert de documents reçus, 6-7
Recomposition automatique, 9-42
Réglages Boîte mémoire RX
Définition d'un mot de passe, 11-12
Heure début verrouillage mémoire, 11-14
Heure fin verrouillage mémoire, 11-16
Paramètres de stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, 11-14
Paramètres de stockage en mémoire des télécopies reçues, 11-13
Présentation, 11-12
Réglages communs E-mail/I-Fax
Format données max. pour l'envoi, 11-5
Objet par défaut, 11-5
Spécifier un utilisateur autorisé en tant qu'émetteur, 11-5
Réglages de lecture
Densité de lecture, 3-14
Effacement, 4-18
Format du document, 3-8
Mémorisation, 4-15
Original recto verso, 3-4
Résolution, 3-13
Type d'original, 3-14
Réglages d'envoi standards, 9-13
Réglages de rapport
Définition, 12-4
Rapport d'activité, 12-5
Rapport d'émission (TX), 12-4
Rapport de télécopie, 12-8
Rapport RX Boîtes fax confidentielles, 12-11
Rapport RX Fax, 12-10
Rapport TX Fax, 12-7
Réglages de transfert
Activation/Désactivation de la fonction de transfert, 11-46
Effacement, 11-46
Impression, 11-47
Mémorisation, 11-28
Présentation, 11-27
Transfert sans conditions, 11-39
Vérification/Modification, 11-45
Réglages E-Mail
Si Spécifier en tant qu'émet. un utilis. Expéditeur, 11-7
Réglages fax
Durée de pause, 9-41
Emission en mode MCE, 9-40

Mot de passe RX, 11-10
Réception en mode MCE, 9-45
Recomposition automatique, 9-42
Réglage du volume de l'alarme et de la tonalité, 9-39
Vitesse de début d'envoi/de réception, 11-10
Réglages I-Fax
Autoriser MDN par voie autre que le serveur, 11-8
Impr. MDN/DSN à réception, 11-8
Temporisation RX données fragm., 11-7
Temporisation TX mode intégral, 11-7
Toujours notifier erreurs RX, 11-8
Utiliser fonction Envoyer via serveur, 11-8
Réglages Serveur LDAP
Effacement d'un serveur LDAP, 11-54
Impression des réglages du serveur LDAP, 11-56
Liste de serveurs LDAP enregistrés, 14-16
Mémorisation d'un serveur LDAP, 11-48
Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP, 11-55
Modification des réglages d'un serveur LDAP, 11-53
Présentation, 11-48
Résolution, 3-13
Restriction de la fonction d'envoi, 11-19
Restriction de la saisie de nouvelles adresses, 11-21
Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine, 11-23

S

Saisie de numéros de fax, confirmation, 11-22
Sélection du type de ligne téléphonique, 1-14
Services d'informations fax, 7-9
Signature numérique
Signature de l'utilisateur, 5-33, 5-36
Signature de périphérique, 5-33, 5-34
Sous-adresse, envoi avec, 7-2
Super G3, xiv

T

Tâches d'envoi
Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, 8-7
Modification du destinataire, 8-4
Renvoi de tâches, 8-6
Vérification des détails des tâches d'envoi, 8-2
Vérification/modification du statut des tâches d'envoi, 8-2
Tâches de réception
Impression du journal des tâches de réception, 8-13
Vérification de la réception d'un I-Fax, 8-14
Vérification des détails des tâches de réception, 8-12
Vérification du statut des tâches de réception, 8-12
Vérification du statut des tâches de réception et de transmission, 8-12
Vérification du statut des tâches transférées, 8-15
Tâches I-Fax
Formats papier disponibles, 6-10
Utiliser verrouillage mémoire I-Fax, 11-14
Vérification de la réception d'un I-Fax, 8-14
Taux de reproduction
Taux de reproduction auto, 3-21
Taux de reproduction en pourcentage, 3-20
Taux prédéfinis, 3-18
Télécopies
Impression du rapport de télécopie, 8-10
Tailles de papier disponibles, 6-10
Utiliser verrouillage mémoire fax, 11-13
Vérification des détails des télécopies, 8-9
Vérification du statut des tâches de télécopie, 8-9
Temporisation RX données fragm., 11-7
Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF, 11-26
Tonalité, 2-4, 7-9, 10-8
Tonalité, détection, 9-44
Touche Mémoriser, 2-40
Touches utilisateur prédéfinies
Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie, 4-17
Effacement des réglages de lecture, 4-18
Mise en mémoire des réglages de lecture, 4-15
Présentation, 4-15
Touches utilisées dans ce guide, xii
Type de ligne, sélection, 1-12
Type d'original
Mode photo, 3-15
Mode texte, 3-15
Mode Texte/Photo, 3-15
Sélection, 3-15
Types d'envoi
Cachet, 5-22
Envoi avec une sous-adresse, 7-2
Envoi de tâches à une boîte utilisateur, 5-14
Envoi de tâches à un serveur de fichiers, 5-11
Envoi de télécopies, 5-3
Envoi différé des tâches, 5-16
Envoi d'un I-Fax, 5-8
Envoi d'un message électronique, 5-5
Indication de fin de tâche, 5-18
Prévisualisation, 5-20

U

UIT-I, 1-3
Ultra-fin, 14-23

W

WebDAV, envoi, 9-29

Canon

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

Canon France S.A.
17, quai du President Paul Doumer
92414 Courbevoie CEDEX, France

Suisse :
Canon (Suisse) SA
Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)
Tel. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Belgique :
Canon Belgium SA/NV
Bessenveldstraat 7
1831 Diegem
Tél. 02/722 04 11
Fax. 02/721 32 74

Grand Duché de Luxembourg :
Canon Luxembourg SA
21, Rue des Joncs
1818 Howald
Tél. 352/48 47 96 222
Fax. 352/48 99 76
E-mail : duchenec@Canon-Benelux.com

Caractéristiques fournies sous réserve de modifications sans préavis.
© Canon Europa N.V. 2007