



Guide simplifié

Fonctions de base

iR6880C/iR6880Ci
iR5880C/iR5880Ci

TABLE DES MATIERES

Préface

Organisation des guides.....	1
Fonctions de la machine.....	3
Panneau de commande.....	5

Fonction de copie

Réalisation de copies.....	7
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale).....	9
Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales).....	11
Présentation des fonctions de copie.....	19

Fonction télécopie

Envoi d'une télécopie.....	21
Fonctions de la machine (écran du mode télécopie)	23

Fonction d'envoi

Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax ou vers un serveur de fichiers).....	25
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses).....	27
Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture)	29
Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi)....	31
Présentation des fonctions envoi et télécopie.....	33

Fonction de boîte aux lettres

Mémorisation d'originaux dans une boîte.....	37
Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur	39
Fonctions de la machine (écran de lecture).....	41
Fonctions de la machine (écran de modification des réglages d'impression)	43
Présentation de la fonction de boîte aux lettres.....	45

Autres fonctions utiles

Utilisation de l'interface utilisateur distante pour piloter la machine à partir d'un ordinateur	51
Impression à partir d'un ordinateur (pilote d'imprimante).....	53

Mode Utilisateur

Mode Utilisateur	57
------------------------	----

Dépannage	58
-----------------	----

Organisation des guides

Les guides de cette machine sont organisés de la façon suivante. Les consulter en fonction des besoins pour tirer le meilleur parti de la machine. Les guides qui accompagnent les périphériques en option sont inclus dans la liste ci-dessous. Il se peut que certains d'entre eux ne soient pas disponibles, suivant le modèle sélectionné et la configuration système.

*1 Indique que ce guide est inclus dans le CD-ROM d'accompagnement.

*2 Indique que ce guide est fourni en version imprimé.

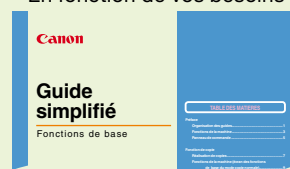
Description des procédures d'utilisation de la machine et présentation des

Guide simplifié

Fonctions de base *1

Guide simplifié

En fonction de vos besoins *1



Lire ce guide pour se familiariser avec les procédures d'utilisation de base, obtenir une description des fonctions utiles disponibles et découvrir l'éventail des possibilités qu'offre cette machine. Le garder à proximité de la machine pour s'y reporter en cas de besoin.

- Panneau de commande
- Réalisation de copies
- Utilisation de la fonction d'envoi
- Utilisation de la fonction de boîte aux lettres
- Utilisation de la fonction télécopie
- Autres fonctions utiles
- Mode Utilisateur
- Description des fonctions avancées de la machine

Utilisation et manipulation de la machine

Guide de référence *1



Ce guide présente les précautions d'emploi à respecter et décrit les opérations de base, les périphériques en option et les procédures de maintenance de la machine et de suppression des bourrages.

- Avant d'utiliser la machine
- Utilisation de l'afficheur tactile
- Utilisation des périphériques en option
- Mode Utilisateur
- Réglages administrateur système
- Approvisionnement en papier
- Remplacement des cartouches d'encre
- Suppression d'un bourrage papier

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres *1



Ce guide explique comment réaliser des copies et utiliser la fonction de boîte aux lettres, et décrit les différentes fonctions de copie/lecture.

- Procédure de copie standard
- Fonction de boîte aux lettres
- Procédures standard d'utilisation des boîtes aux lettres
- Fonctions utiles des modes copie et boîte aux lettres
- Mémoire de travaux
- Envoi et réception de documents dans une boîte aux lettres
- Personnalisation des réglages en fonction de vos besoins

Guide des fonctions envoi et télécopie *1



Ce guide explique comment un document lu peut être envoyé par e-mail, télécopie ou I-Fax, ou enregistré sur un serveur de fichiers.

- Fonction d'envoi
- Procédures d'envoi standard
- Procédure de lecture standard
- Fonctions de lecture utiles
- Envoi et réception de documents
- Fonctions utiles de télécopie
- Vérification des tâches d'envoi et de réception
- Réglages de communication
- Mémorisation d'une adresse dans le carnet d'adresses/Modification d'une adresse mémorisée
- Réglages système

Gestion de la machine à partir d'un ordinateur

Guide du logiciel d'administration *1



Ce guide explique comment accéder à la machine à partir d'un ordinateur pour gérer et vérifier les tâches courantes, mais aussi modifier les différents réglages.

- Vérification de l'état de la machine
- Gestion des tâches
- Consultation d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur
- Modification du carnet d'adresses et des différents réglages de la machine

Connexion de la machine à un réseau ou à un ordinateur

Guide de mise en réseau ^{*1}



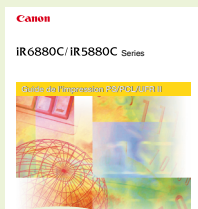
Ce guide explique comment connecter la machine à un réseau.

- Utilisation de la machine au sein d'un réseau TCP/IP
- Utilisation de la machine au sein d'un réseau NetWare

- Utilisation de la machine au sein d'un réseau NetBIOS
- Utilisation de la machine au sein d'un réseau AppleTalk

Utilisation de la machine comme imprimante

Guide de l'impression PS/PCL/UFR II ^{*1}



Ces guides expliquent comment modifier les réglages afin d'utiliser cette machine comme imprimante.

- Installation du logiciel
- Définition des éléments du menu Réglages
- Définition des éléments du menu Utilitaires

Guide du pilote PS ^{*1} Guide du pilote PCL ^{*1} Guide du pilote UFR II ^{*1} Guide du pilote PS Mac ^{*1} Guide du pilote UFR II Mac ^{*1}



Ces guides expliquent comment installer les pilotes d'imprimante pour Windows, effectuer des impressions et modifier les réglages d'impression.

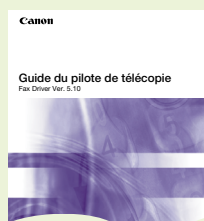
- Installation des pilotes
- Procédure d'impression
- Fonctions d'impression diverses
- Accès à l'aide en ligne

Guides connexes

Guide de prise en main du réseau ^{*2}

Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

Guide du pilote de télécopie ^{*1}



Ce guide explique comment installer et utiliser le pilote permettant de télécopier un document créé sur ordinateur par le biais de la machine.

- Installation du pilote
- Envoi de télécopies
- Accès à l'aide en ligne
- Utilisation de Cover Sheet Editor

Autres guides

Guide de l'administrateur MEAP SMS ^{*1}

Ce guide explique comment accéder à la machine à partir d'un navigateur Web pour installer et gérer les applications MEAP.

Guide de l'utilisateur Color Network ScanGear ^{*1}

Ce guide explique comment installer et utiliser le pilote permettant de lire des documents et les enregistrer sur ordinateur par le biais de la machine.

CD du didacticiel ^{*1}

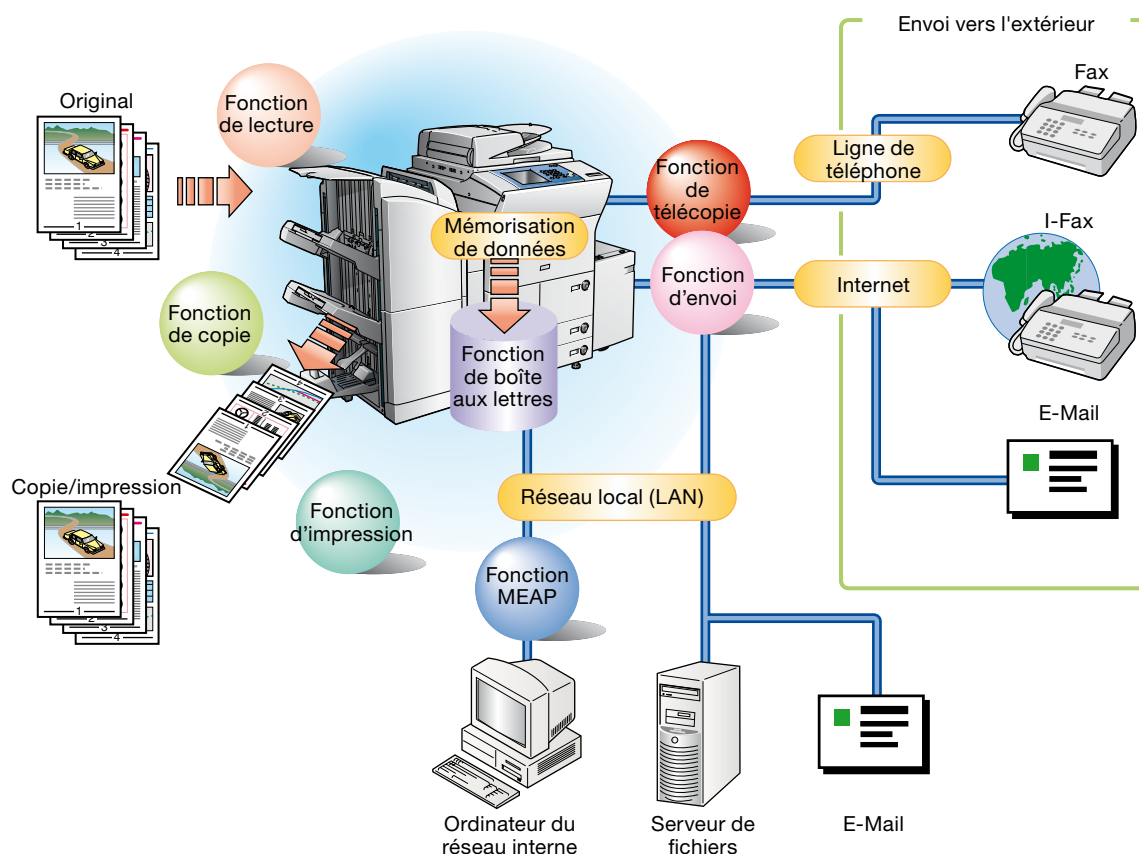


Didacticiel d'apprentissage fournissant des exemples d'utilisation des fonctions et permettant de tester les procédures grâce à un simulateur. L'administrateur de la machine peut utiliser le CD du didacticiel pour décrire simultanément à plusieurs utilisateurs les fonctions de la machine et les procédures d'utilisation, via un module d'apprentissage en ligne.

Fonctions de la machine

La machine iR6880C/iR6880Ci/iR5880C/iR5880Ci offre tous les éléments nécessaires sur une machine numérique multitâche couleur.

L' iR6880C/iR6880Ci/iR5880C/iR5880Ci comporte une grande variété de fonctionnalités d'entrée et de sortie qui peuvent considérablement améliorer l'efficacité. Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents, l' iR6880C/iR6880Ci/iR5880C/iR5880Ci fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches.



Fonction de copie

Pour réduire les coûts par le biais de fonctions telles que l'impression d'un document recto sur les deux faces d'une feuille de papier ou l'impression des deux côtés d'un document sur deux feuilles. Combinée aux fonctions de tri séquentiel et de brochure, la fonction de copie constitue la solution idéale pour créer des documents de présentation destinés à être distribués (par exemple lors d'une réunion).

Fonction de boîte aux lettres

Pour mémoriser des documents lus, reçus par télécopie ou provenant d'un ordinateur, puis de les envoyer ou de les imprimer selon les besoins.

Fonction de télécopie

Pour télécopier non seulement des documents lus, mais aussi des documents mémorisés dans une boîte utilisateur ou des documents provenant d'un ordinateur. En outre, il est possible d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires à la fois et de transférer des télécopies reçues.

* La Super G3 FAX Board en option doit être installée.

Fonction d'envoi

Pour envoyer par fax, mais aussi par e-mail et par I-Fax, tout document lu et mémorisé dans une boîte utilisateur. On peut aussi convertir les originaux aux formats PDF, TIFF ou JPEG, et les envoyer comme pièce jointe.

* Sur la série iR6880C/iR5880C, le Kit fonctions envoi couleur (en option) doit être activé.

Fonction MEAP

Pour ajouter de nouvelles fonctionnalités à la machine et optimiser les fonctions existantes, de façon à s'adapter aux évolutions du monde de l'entreprise. Pour optimiser la machine et la convertir en une solution numérique multitâche encore plus pratique et facile d'utilisation.

Fonction d'impression

Pour effectuer différents réglages utiles en vue d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur : impression recto verso, tri des impressions en jeux, etc.

* Sur l' iR6880C/iR5880C, le Kit d'impression couleur UFR II ou le Kit d'impression couleur UFR II/PCL en option (en standard sur la machine iR6880Ci/iR5880Ci) doit être installé.

Parcourir ce guide pour obtenir des exemples de fonctions utiles disponibles sur cette machine.

Fonction de copie

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent	p. 9
Pour agrafer les jeux de copies	p. 9
Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires ..	p. 10
Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard ..	p. 10
Pour effectuer des copies recto verso.....	p. 10
Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents....	p. 11
Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre.....	p. 11
Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier ...	p. 12
Pour créer une brochure.....	p. 12
Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre	p. 13
Pour créer une marge.....	p. 13
Pour ajouter une couverture	p. 14
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés	p. 14
Pour copier une surface donnée de l'original.....	p. 15
Pour effacer la couleur de fond de l'original.....	p. 16
Pour imprimer les numéros de page sur les copies	p. 16
Pour mémoriser les originaux avec les réglages de copie.....	p. 17
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan	p. 17
Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie	p. 18

Fonction de télécopie

Si l'on utilise principalement les boutons de composition 1 touche....	p. 23
Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent....	p. 23
Pour transférer automatiquement les télécopies reçues	p. 24
Pour envoyer des données par télécopie à partir d'un ordinateur ..	p. 24

Fonction d'envoi

Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents	p. 27
Pour rappeler les derniers réglages utilisés	p. 27
Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document.....	p. 28
Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette	p. 29
Pour modifier le format de lecture.....	p. 29
Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié	p. 30
Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette	p. 30
Pour envoyer simultanément des documents lus séparément	p. 30
Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé	p. 31
Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document.....	p. 32
Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé	p. 32
Pour vérifier un document avant de l'envoyer.....	p. 32
Pour modifier un destinataire à partir d'un ordinateur.....	p. 32

Fonction de boîte aux lettres

Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce documentp.	41
Pour lire un document recto verso.....	p. 41
Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur	p. 42
Pour effectuer un test d'impression.....	p. 43
Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé	p. 44
Pour imprimer plusieurs documents à la fois.....	p. 44
Pour trier les documents en jeux.....	p. 44
Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur	p. 44

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

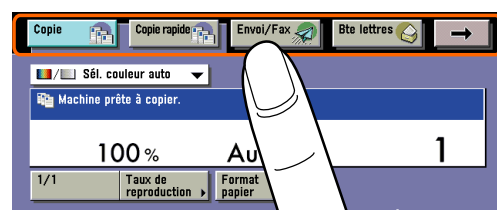
Autres fonctions utiles

Panneau de commande

Le Panneau de commande se compose de l'afficheur tactile permettant de définir les fonctions, de touches physiques, telles que les touches Copie et Arrêt, et d'un interrupteur. La section ci-dessous décrit les touches mentionnées dans ce guide. Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du Guide de référence.

Pour sélectionner une fonction

Utiliser les touches ci-dessous pour sélectionner une fonction



Appuyer sur l'une des touches situées en haut de l'afficheur tactile pour sélectionner une fonction.

● Touche Restauration

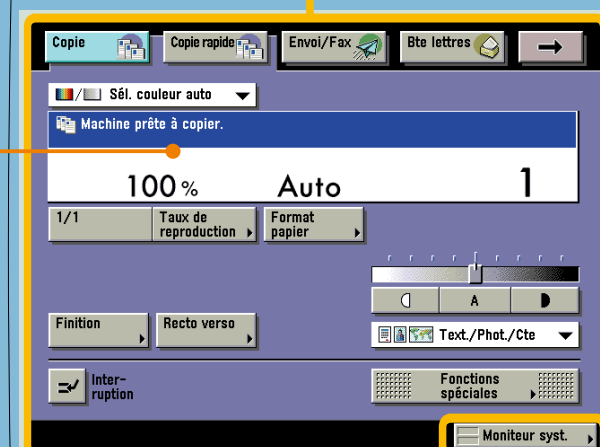
Pour rétablir les réglages standards de la machine.

● Afficheur tactile

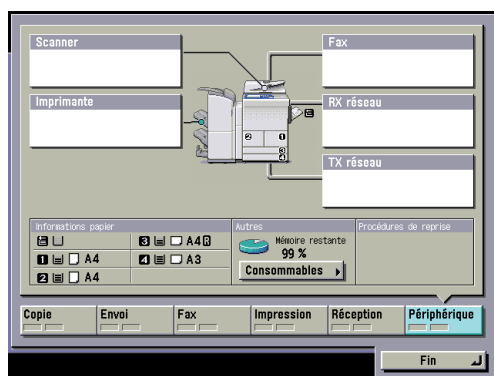
Montre les réglages d'affichage pour chaque fonction.

● Réglage du contraste de l'afficheur

Pour régler la luminosité de l'afficheur tactile.



Pour vérifier ou modifier l'état d'une tâche

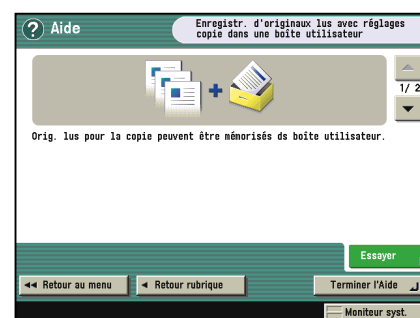


Ecran Moniteur système

L'écran ci-contre s'affiche lorsque l'on appuie sur la touche [Moniteur syst.] ; il permet de vérifier l'état d'une tâche et d'annuler une tâche d'impression. Il permet également de contrôler l'état de la machine et notamment de vérifier le niveau de papier restant.

● Touche Aide

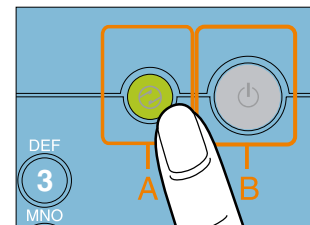
Pour afficher des descriptions des fonctions et les méthodes de réglage.



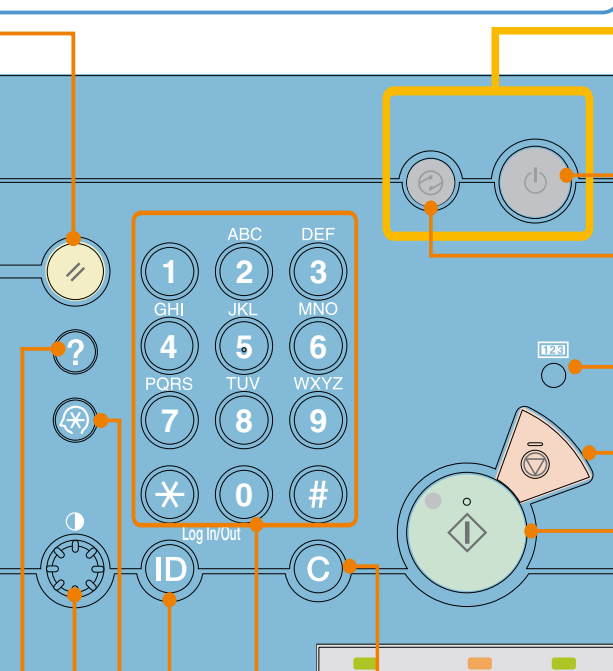
Si l'afficheur tactile est désactivé

Si l'interrupteur principal est sous tension et si rien n'est affiché sur l'afficheur tactile, suivre les procédures ci-dessous :

- 1 Lorsque la lumière verte de ☺ ne clignote pas : Appuyer sur ☺ (A).
- 2 Lorsque ☺ n'est pas allumé : Appuyer sur l'interrupteur du panneau de commande (B).



Exemple : Ecran des fonctions de base du mode Envoi



Interrupteur du panneau de commande

Pour mettre le panneau de commande sous et hors tension.

Touche Economie d'énergie

Pour activer ou désactiver le mode Economie d'énergie.

Touche de vérification du compteur

La valeur du compteur apparaît sur l'afficheur tactile.

Touche Arrêt

Pour interrompre la tâche en cours, telle que la lecture ou la copie.

Touche Copie

Pour commencer une opération.

Touche Correction

Pour effacer les erreurs de saisie.

Clavier numérique

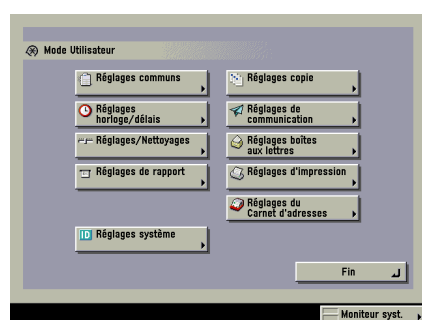
Pour saisir des valeurs numériques.

Touche Log In/Out

Pour configurer ou activer le mode de gestion des numéros de service.

Touche Mode Utilisateur

Pour définir les réglages du mode Utilisateur.



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

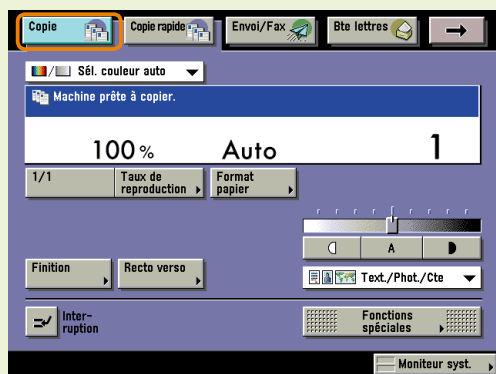
Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Réalisation de copies

La section ci-dessous décrit la procédure standard de copie d'un document. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

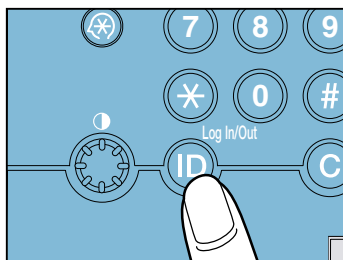
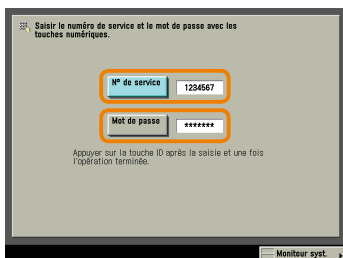
Préparatifs



Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

Appuyer sur [Copie] pour passer à l'écran de la fonction de copie.

- Si l'écran ci-dessous s'affiche, saisir le numéro de service et le mot de passe dans les champs [N° de service] et [Mot de passe] → appuyer sur la touche ID (Log In/Out) de l'afficheur tactile.

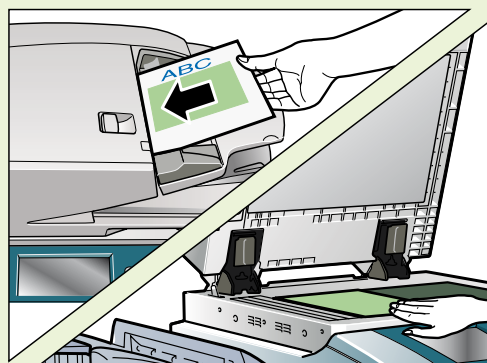


- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO ou SDL est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

Placer les originaux.

- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.
- Si nécessaire, définir les réglages de copie souhaités dans l'écran des fonctions de base du mode copie.

Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions de base du mode copie, voir p. 9 et p. 10.

- Appuyer sur [Fonctions spéciales] pour définir les réglages de copie avancés.

Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions spéciales, voir p. 11 et p. 18.

- Le papier devant être utilisé pour la copie peut également être chargé dans le plateau d'alimentation. Pour plus d'informations, voir la section Impression depuis le plateau d'alimentation du Guide de référence.

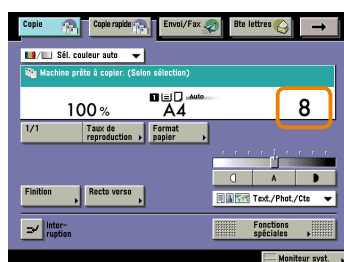
Indiquer le nombre de copies



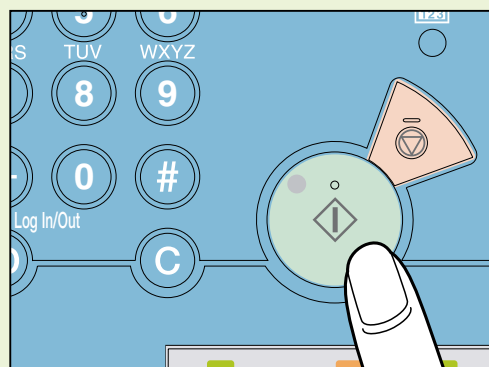
Saisir le nombre de copies souhaité (1 à 999) à l'aide des touches numériques.

- En cas d'erreur, appuyer sur la touche → saisir la valeur correcte.

Le nombre de copies spécifié s'affiche dans la partie droite de l'écran des fonctions de base du mode copie.



Lancer la copie



Appuyer sur .

- Retirer l'original une fois la copie terminée.
- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent et appuyer une fois sur pour chaque original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



- Si la gestion des numéros de service est activée, appuyer sur (Log In/Out).



Pour annuler, interrompre ou reprendre l'opération de copie

- Pour annuler l'opération de copie

→ Appuyer sur .

- Pour interrompre l'opération de copie.

→ Appuyer sur [Interruption]. Voir la section Mode Interruption, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

- Pour réaliser une autre copie pendant un tirage

→ Appuyer sur [Fin].
→ Mettre en place l'original suivant.
→ Appuyer sur .



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

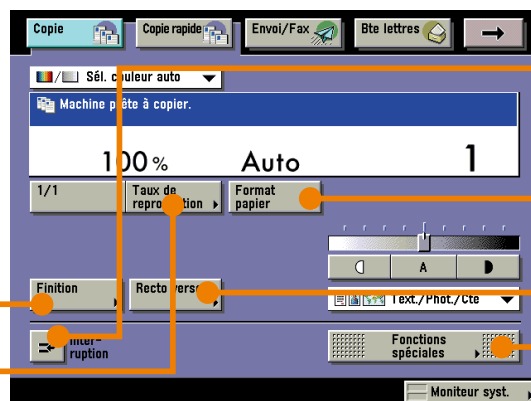
Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale)

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides. Pour utiliser les fonctions avancées (Fonctions spéciales), accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire un original de format standard pour le copier sur du papier d'un autre format standard, par exemple si l'on souhaite agrandir un original A4 pour le copier sur du papier A3 ou réduire un original A3 pour le copier sur du papier A4. Il suffit de sélectionner la touche correspondant au format papier souhaité pour que le taux de reproduction le mieux adapté soit automatiquement défini.

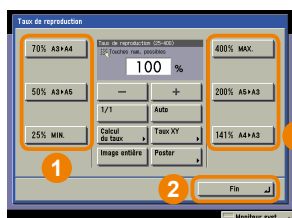
Original



Copie



Taux de reproduction

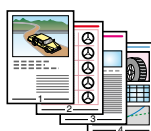


Pour agraffer les jeux de copies

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Sélectionner le mode Agrafage pour trier les copies comme indiqué sur le schéma situé à droite. Les copies triées sont agrafées à l'emplacement souhaité. Cette fonction peut être utile notamment pour agraffer les jeux de copie destinés à être distribués lors d'une réunion, etc.

Original



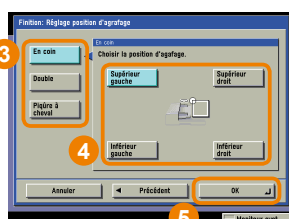
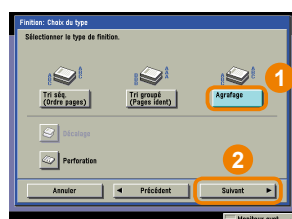
Jeu de 3 copies

Copie 1

Copie 2

Copie 3

Finition



Après avoir défini l'emplacement des agrafes, il convient de s'assurer que les originaux sont correctement orientés. Pour plus d'informations sur le rapport entre l'orientation de l'original, l'orientation du papier et l'emplacement des agrafes, voir le chapitre 9, Annexe, du Guide de référence.

*Le mode Agrafage peut être activé uniquement lorsqu'un module de finition en option est installé.

Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires

Guide des fonctions copie
et boîte aux lettres Chapitre 1



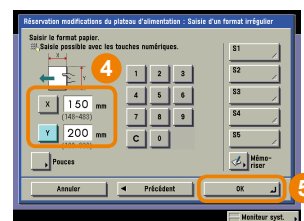
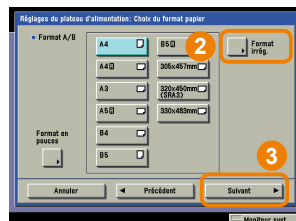
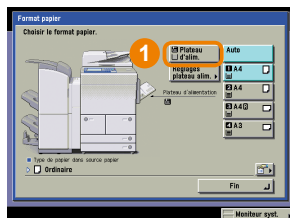
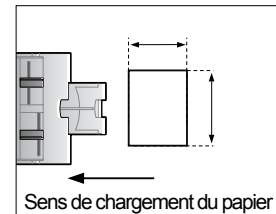
Ce mode permet d'interrompre la tâche en cours ou une tâche réservée pour effectuer des copies prioritaires. Une fois les copies prioritaires terminées, la tâche d'impression suspendue reprend automatiquement. Ce mode est particulièrement utile pour réaliser des copies très urgentes durant un long tirage.

Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard

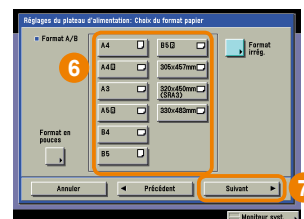
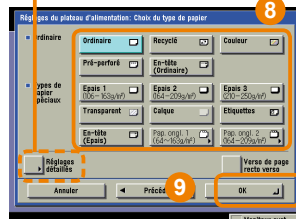
Guide des fonctions copie
et boîte aux lettres Chapitre 1

Format papier

Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard, il suffit de définir le format et le type (par exemple Ordinaire ou Epais) du papier et de charger celui-ci dans le plateau d'alimentation. S'assurer que l'on charge le papier dans le bon sens, conformément au format papier sélectionné.



Si le type de papier souhaité n'est pas affiché, appuyer sur [Réglages détaillés] et sélectionner le type dans la liste.

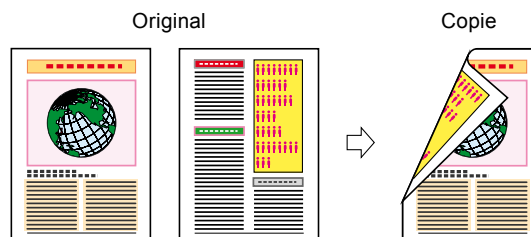
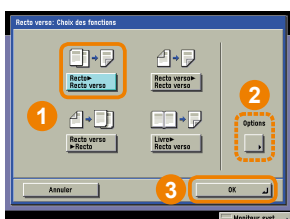


Pour effectuer des copies recto verso

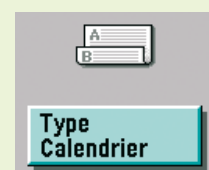
Guide des fonctions copie
et boîte aux lettres Chapitre 3

Si l'on doit copier un grand nombre d'originaux recto, il est possible d'imprimer sur les deux côtés des feuilles pour réduire de moitié les coûts en papier.

Recto verso



Il est possible d'appuyer sur la touche [Options] de l'écran représenté à gauche pour faire en sorte que le recto et le verso aient la même orientation. Cette disposition facilite la lecture lorsque les copies sont agrafées à la manière d'un calendrier.

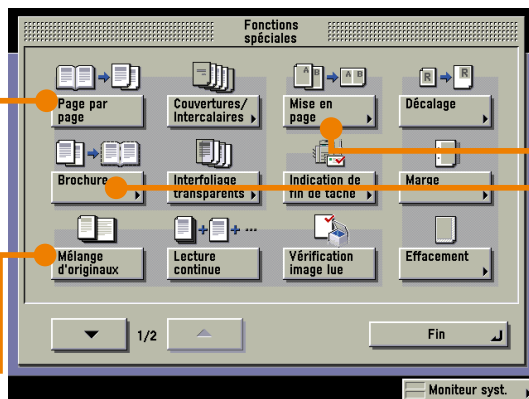
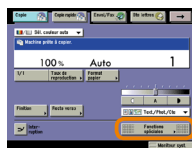


Pour plus d'informations sur les fonctions spéciales, voir p. 11 à p. 18.

Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

L'écran se divise en deux parties. Appuyer sur la touche [▼]/[▲] située dans l'angle inférieur gauche de l'écran pour passer de l'une à l'autre.



Ecran des fonctions spéciales (1/2)

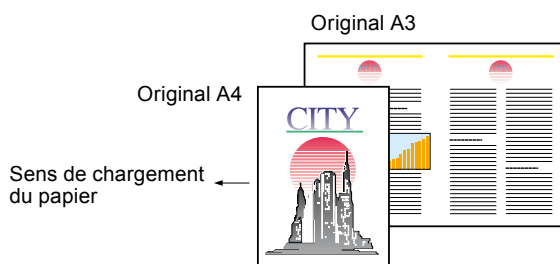
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Mélange d'originaux

Ce mode permet de placer des originaux de formats différents dans le chargeur en vue de les copier simultanément (suivant la compatibilité des formats). Il est possible de mélanger des originaux de format A3 et A4 (originaux de largeurs différentes) ou de format A4 et A5 (originaux de largeur et de hauteur différentes).

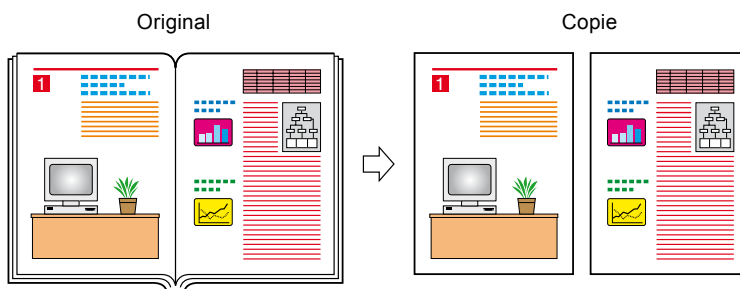


Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Page par page

Lors de la copie de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié et si ce mode est utilisé pour copier les pages en vis-à-vis sur deux feuilles distinctes, il n'est pas nécessaire de restaurer les originaux.

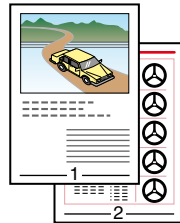


Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier

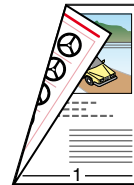
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Ce mode permet de réduire plusieurs originaux recto ou recto verso de sorte qu'ils tiennent sur une même feuille de papier. Cette fonction peut être utile si l'on souhaite disposer un ensemble d'originaux sur une même feuille pour faciliter la lecture, réduire la quantité de papier utilisée et limiter l'espace nécessaire au stockage des copies.

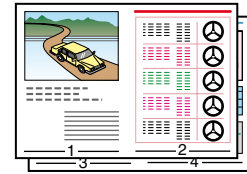
Original



ou

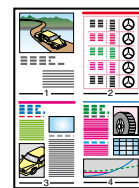


Copie



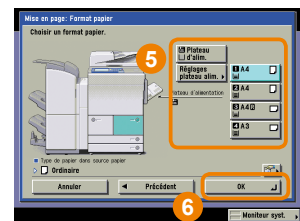
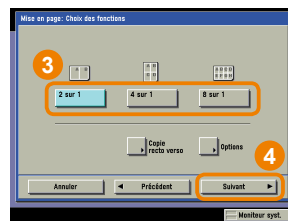
2 sur 1
(deux pages sur une même feuille de papier)

Copie



4 sur 1
(quatre pages sur une même feuille de papier)

Mise en page

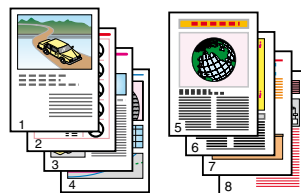


Pour créer une brochure

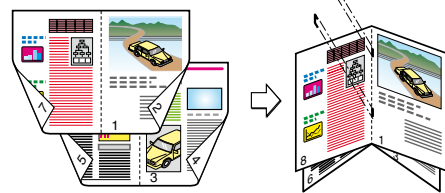
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Ce mode permet de copier des originaux de manière à constituer une brochure. Cette fonction peut être utile si l'on souhaite reproduire des documents dans un format qui soit facile à consulter, notamment s'ils sont destinés à être distribués.

Original

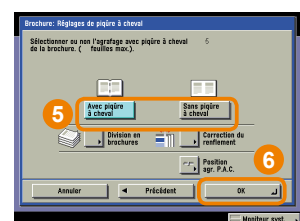
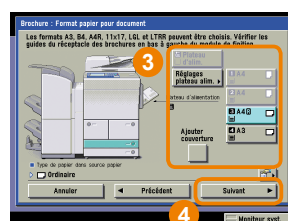
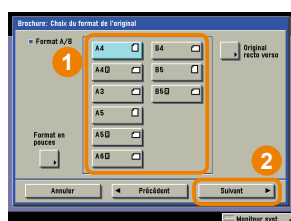


Copie

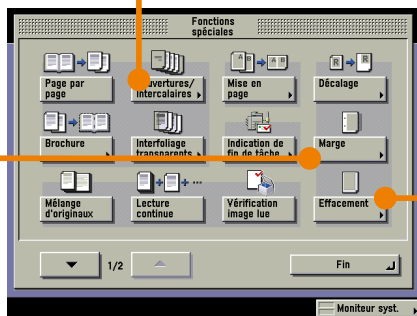
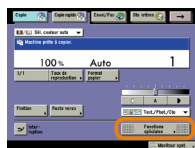


Module de Finition P.A.C.-AC2.

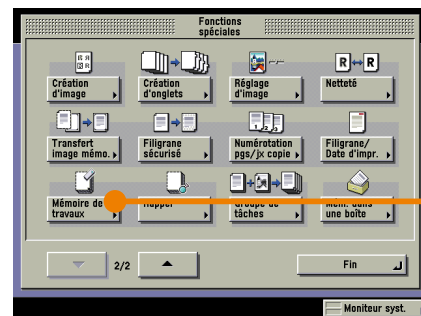
Brochure



Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



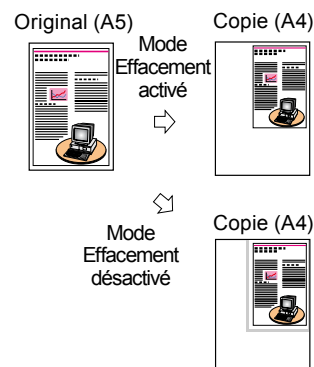
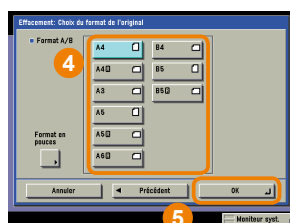
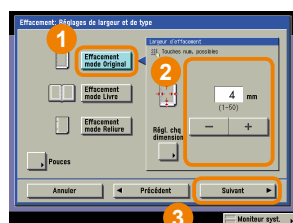
Ecran des fonctions spéciales (2/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

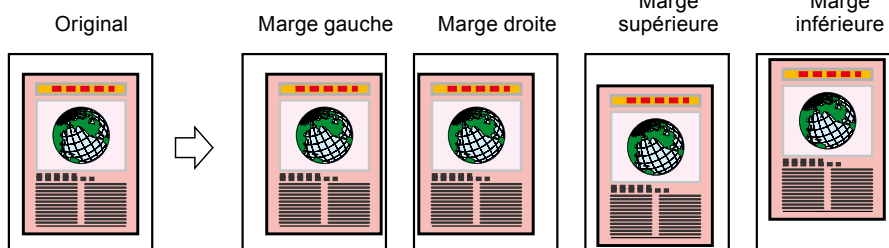
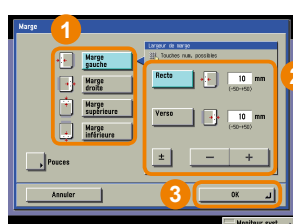
Ce mode permet d'effacer le pourtour foncé et la ligne médiane qui apparaissent lors de la copie de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié sur une seule feuille.



Pour créer une marge

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

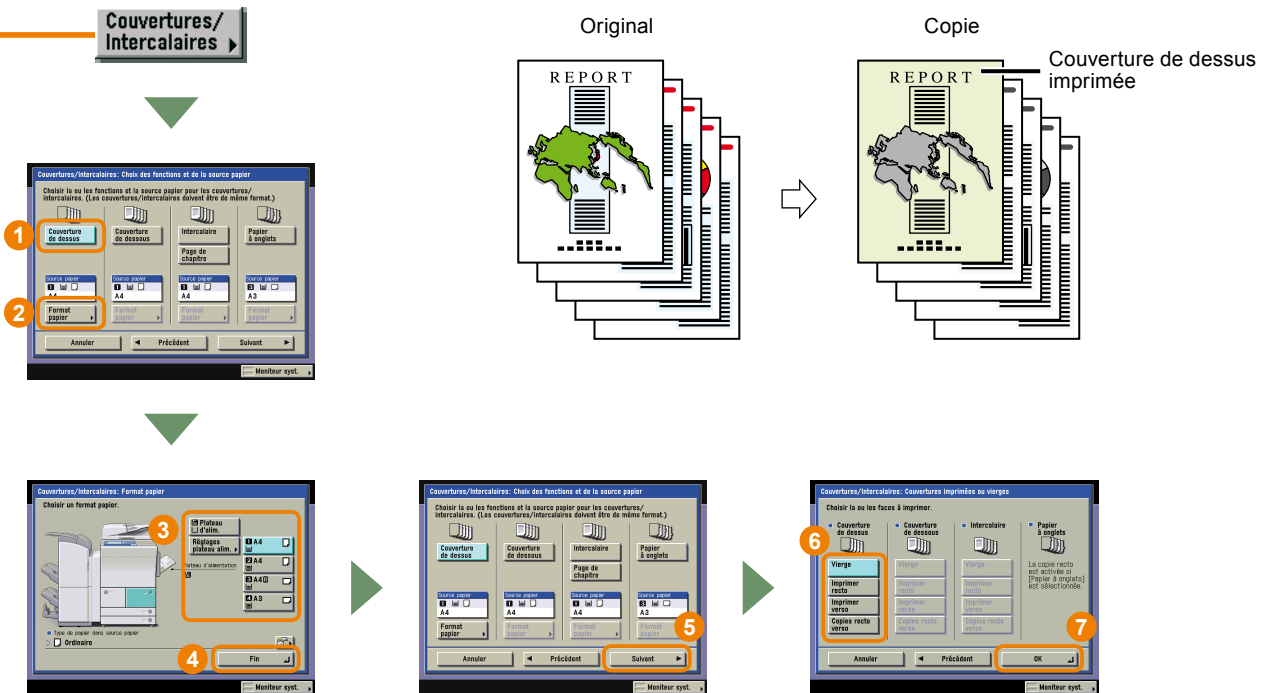
Ce mode permet de créer une marge sur la copie. Il est possible de sélectionner l'emplacement de la marge (à gauche, à droite, en haut ou en bas du document). Il est également possible de définir la largeur de la marge.



Pour ajouter une couverture

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Ce mode permet de charger dans le plateau d'alimentation un papier de type différent de celui utilisé pour les copies standards, en vue de créer une couverture de dessus. Il est possible également de créer une couverture de dessous, des intercalaires et des pages de chapitre.



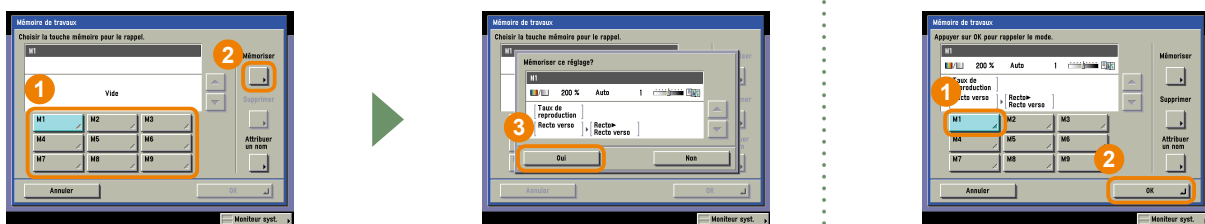
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 5

Mémoire de travaux

Le mode Mémoire de travaux permet de mémoriser des combinaisons de réglages fréquemment utilisées pour ensuite les rappeler par simple pression sur une touche. Il peut être utilisé en conjonction avec les Touches personnalisées 1 et 2 pour plus de commodité.

Pour rappeler des réglages mémorisés, afficher l'écran à partir duquel ces réglages ont été mémorisés, sélectionner la touche sous laquelle ils ont été mémorisés → appuyer sur [OK].



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

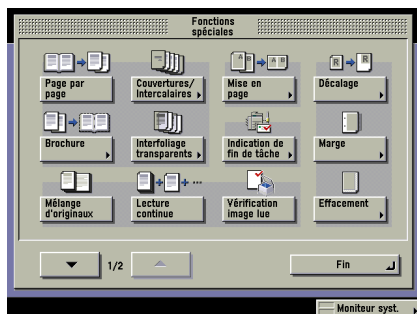
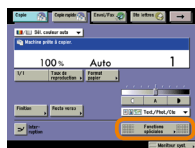
Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

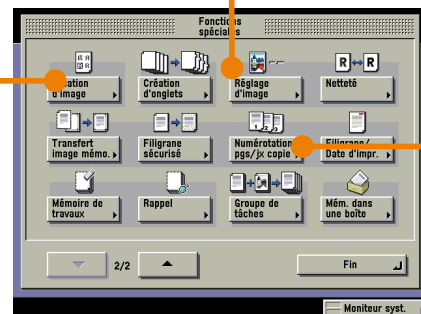
Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



Ecran des fonctions spéciales (2/2)

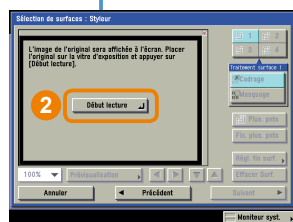
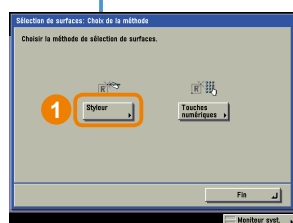
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour copier une surface donnée de l'original

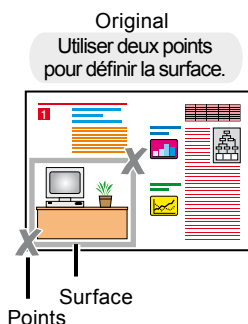
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Création d'image

Sélection de surfaces



Pour définir des surfaces de l'original afin de les cadrer ou de les masquer sur la copie. Il est possible de définir jusqu'à quatre surfaces dans l'écran de prévisualisation à l'aide du styleur de modification, ou dans l'écran contextuel de saisie, à l'aide des touches numériques.



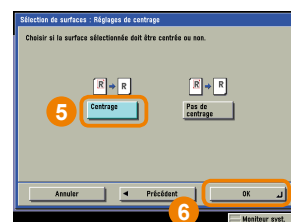
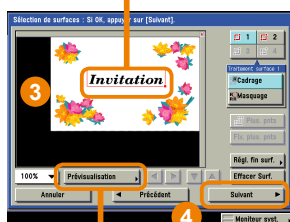
Définir une surface

Copie

Cadrage

Masquage

Utiliser le styleur de modification pour définir la surface.

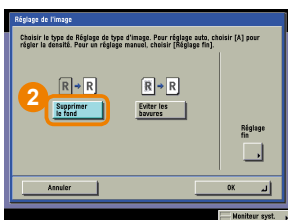
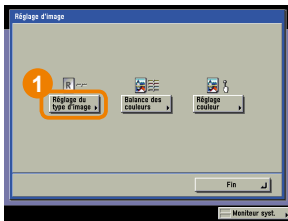


Pour effacer la couleur de fond de l'original

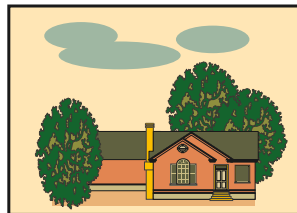
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Réglage d'image

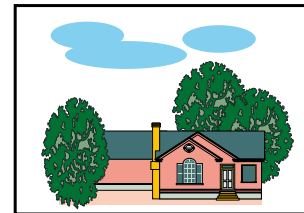
Ce mode permet de faire des copies en effaçant la couleur de fond de l'original. Ce mode est très pratique pour copier des originaux, tels que des catalogues ou des journaux qui ont jauni avec le temps.



Original



Copie



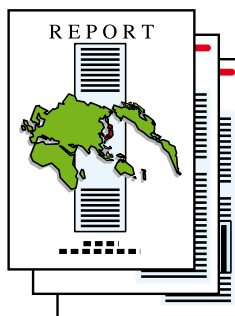
Pour imprimer les numéros de page sur les copies

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

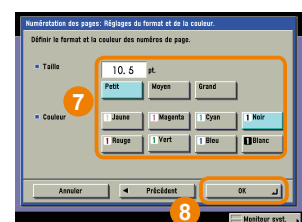
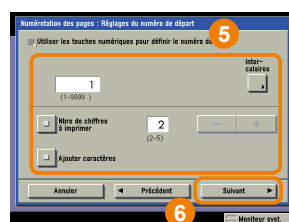
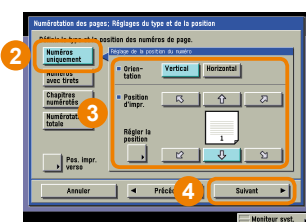
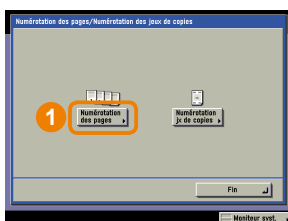
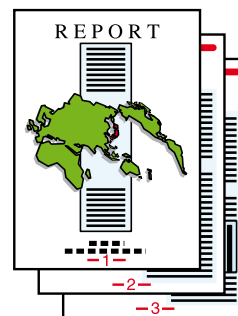
Numérotation pgs/jx copie

Lorsque ce mode est activé, les numéros de page sont imprimés sur les copies.

Original



Copie



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

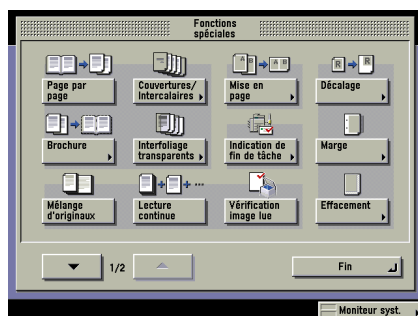
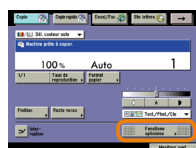
Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

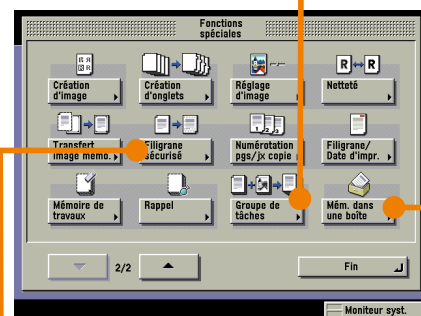
Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



Ecran des fonctions spéciales (2/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour mémoriser les originaux avec les réglages de copie

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Ce mode permet de stocker les originaux lus dans une boîte utilisateur à partir de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale. Les réglages de copie sont mémorisés avec le document.

Mém. dans une boîte



Il est possible d'ajouter un nom au document stocké.

Il est également possible d'effectuer des copies des originaux lus au moment de leur stockage dans la boîte utilisateur.

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Ce mode permet d'intégrer du texte masqué, "Confidentiel" par exemple, dans l'arrière-plan des copies/impressions. Le texte intégré apparaît lorsque les exemplaires sont copiés.

* Le texte intégré peut ne pas apparaître comme spécifié même si les exemplaires sont copiés alors que le mode Filigrane sécurisé est activé (suivant la machine).

* Le mode Filigrane sécurisé est disponible uniquement si la fonction Filigrane sécurisé en option est activée.

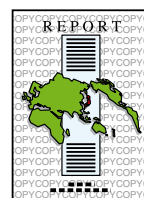
Original



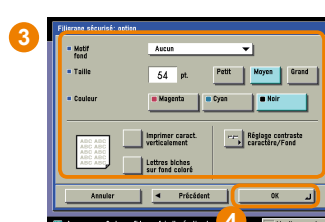
Copie A
(Filigrane sécurisé est sélectionné)



Copie B
(Copie de Copie A)



Filigrane sécurisé

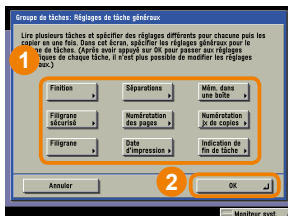


Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie

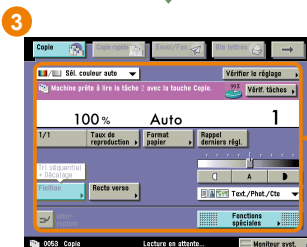
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Groupe de tâches

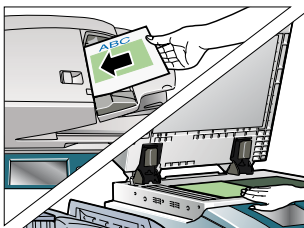
Ce mode permet de lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et de les imprimer en un seul document.



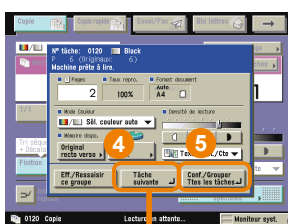
Spécifier les réglages pour le document combiné.



Spécifier les réglages de copie pour chaque lot d'originaux.



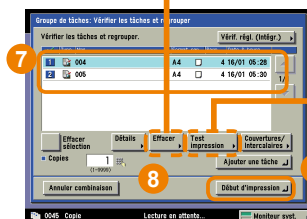
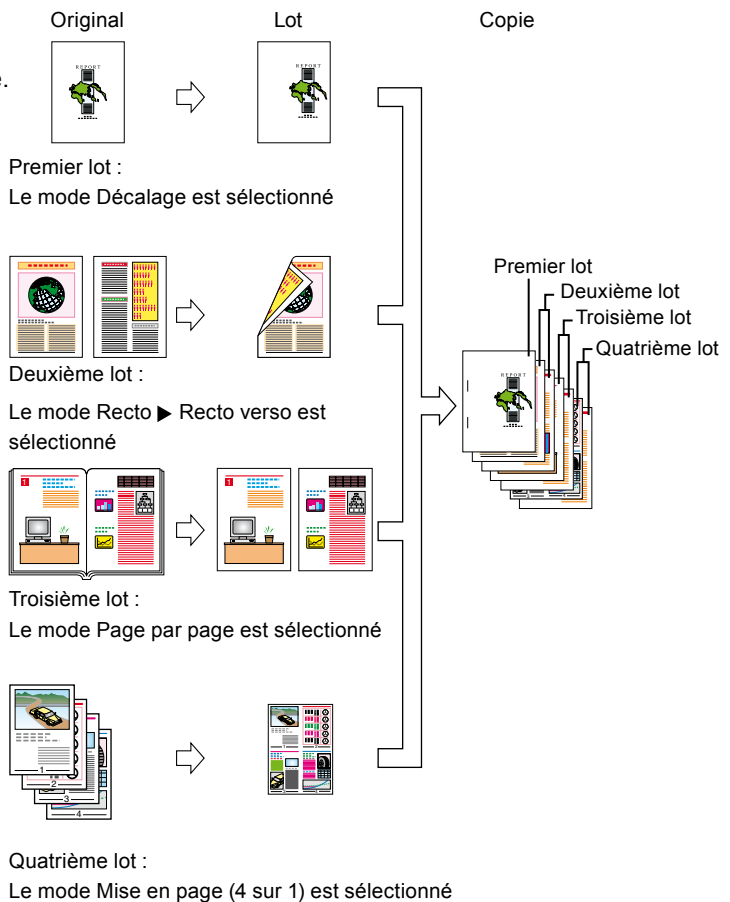
Lire les originaux à partir du chargeur ou de la vitre d'exposition.



Pour lire le lot d'originaux suivant, appuyer sur [Tâche suivante] et répéter la procédure à partir de l'étape ③. Une fois la lecture de tous les originaux terminée, appuyer sur [Conf./Grouper Ttes les tâches].

Exemple) · Document combiné : Mode Agrafage (Double)

- Lots : Modes Décalage, Recto ► Recto verso, Page par page, Mise en page (4 sur 1)
- Couvertures/Intercalaires : Couvertures



Il est possible de supprimer les lots d'originaux qui ne sont plus utiles.

Il est également possible d'effectuer un test d'impression pour un lot d'originaux sélectionné ou un document combiné.

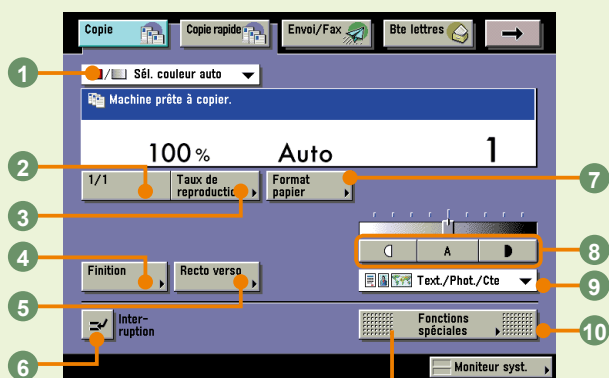
Pour utiliser le mode Couvertures/Intercalaires pour le document combiné, appuyer sur [Couvertures/Intercalaires]. Sélectionner les lots d'originaux dans l'ordre dans lequel les combiner ► appuyer sur [Début d'impression].

Présentation des fonctions de copie

Utiliser l'écran des fonctions de base du mode copie normale et celui des fonctions spéciales pour effectuer les réglages copie. Deux écrans de fonctions spéciales sont disponibles : "1/2" et "2/2".

Ecran des fonctions de base du mode copie normale

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 1 et 3



1 Liste déroulante de sélection de la couleur

Pour sélectionner le mode couleur pour la copie.

2 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

3 Taux de reproduction (voir p. 9)

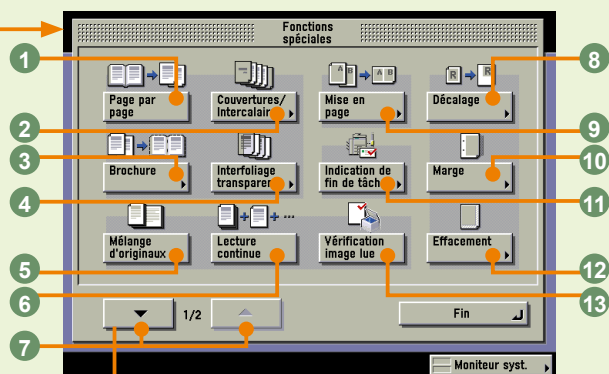
Pour réduire ou augmenter le format de copie.

4 Finition (voir p. 9)

Pour sélectionner ou annuler les modes Tri séquentiel, Tri groupé ou Agrafage.

Ecran des fonctions spéciales (1/2)

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4



1 Page par page (voir p. 11)

Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre sur deux copies distinctes.

2 Couvertures/Intercalaires (voir p. 14)

Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées.

3 Brochure (voir p. 12)

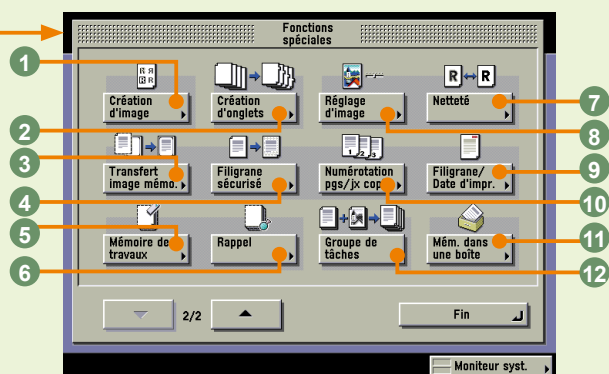
Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.

4 Interfoliage transparents

Pour intercaler une feuille entre les transparents lors de la reproduction sur ce type de support.

Ecran des fonctions spéciales (2/2)

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



1 Création d'image (voir p. 15)

Pour redimensionner les images d'un original afin d'obtenir l'effet souhaité.

2 Création d'onglets

Pour copier sur les onglets des feuilles de papier à onglets.

3 Transfert image mémo.

Pour superposer une image mémorisée sur l'image de l'original pendant la copie.

5 Recto verso (voir p. 10)

Pour effectuer des copies recto verso.

6 Interruption (voir p. 10)

Pour interrompre un tirage afin de réaliser des copies prioritaires.

7 Format papier (voir p. 10)

Pour sélectionner le format/type de papier et la source d'alimentation.

8 Régler le contraste

Pour régler la densité de copie manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

9 Sélection du type d'original

Pour sélectionner le type d'original, notamment lorsque l'original comporte des photos, etc.

10 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

5 Mélange d'originaux (voir p. 11)

Pour copier simultanément des originaux de formats différents, lorsqu'ils sont placés dans le chargeur.

6 Lecture continue

Pour diviser les originaux en plusieurs parties afin de les lire, puis de les imprimer ensemble.

7 Bouton de sélection d'un écran de fonctions spéciales

Pour alterner entre les écrans de fonctions spéciales 1/2 et 2/2.

8 Décalage

Pour modifier la position de l'image de l'original à la reproduction.

9 Mise en page (voir p. 12)

Pour réduire automatiquement deux, quatre ou huit originaux afin de les reproduire sur une seule feuille ou sur une feuille recto verso.

10 Marge (voir p. 13)

Pour créer des marges le long des bords de la copie.

11 Indication de fin de tâche

Pour envoyer à l'utilisateur un courrier électronique l'informant de la fin du tirage.

12 Effacement (voir p. 13)

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui apparaissent sur l'image à la reproduction.

13 Vérification image lue

Pour confirmer la lecture des images page par page lors de la copie d'originaux placés successivement sur la vitre d'exposition.

4 Filigrane sécurisé (voir p. 17)

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan.

5 Mémoire de travaux (voir p. 14)

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

6 Rappel

Pour rappeler un mode copie précédemment sélectionné.

7 Netteté

Pour rendre la copie plus ou moins nette que l'original.

8 Réglage d'image (voir p. 16)

Pour effectuer un réglage fin de l'image sur les copies.

9 Filigrane/Date d'impr.

Pour imprimer un filigrane et la date sur les copies.

10 Numérotation pgs/jx copie (voir p. 16)

Pour inclure le numéro de page et le numéro de jeu de copies sur les copies.

11 Mém. dans une boîte (voir p. 17)

Pour stocker les originaux lus dans l'écran des fonctions de base du mode Copie normale sous la forme d'un document dans la boîte utilisateur.

12 Groupe de tâches (voir p. 18)

Pour lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et les imprimer en un seul document.

Envoi d'une télécopie

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'une télécopie. Pour plus d'informations sur les réglages, voir les renvois fournis à chaque étape.

Préparatifs



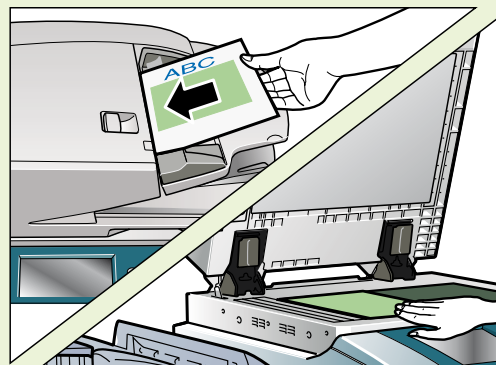
Appuyer sur [Envoi] pour passer à l'écran de la fonction télécopie.

- Commencer à saisir le numéro de télécopie dans l'écran représenté ci-dessus à l'aide des touches numériques. L'écran de saisie du numéro de télécopie s'affiche automatiquement.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO ou SDL est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Dans le chargeur

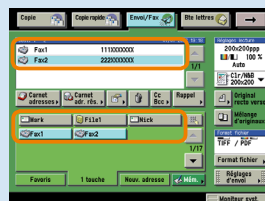
Placer les originaux.

- Les originaux reliés ou de format non standard doivent être placés sur la vitre d'exposition.

Spécification du numéro de télécopie à l'aide d'un bouton de composition 1 touche

Si un destinataire a été mémorisé sous un bouton de composition 1 touche, il est possible de spécifier ce destinataire en appuyant sur le bouton correspondant.

Pour plus d'informations sur la mémorisation d'un destinataire sous un bouton de composition 1 touche, voir p. 35 et p. 36.

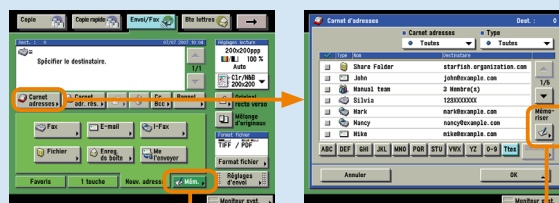


Mémorisation d'un destinataire

Pour être en mesure de sélectionner un destinataire au moyen du carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris, il est nécessaire au préalable d'enregistrer des destinataires. Pour ce faire, accéder à l'écran du mode Utilisateur.

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires dans le carnet d'adresses, sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, voir p. 35 et p. 36.

Les touches [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi et [Mémoriser] de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.



Touche [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi

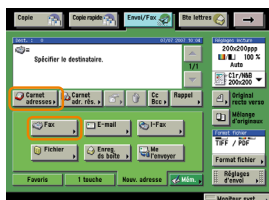
Touche [Mémoriser] de l'écran du carnet d'adresses

Saisir le numéro de télécopie



Saisir le numéro de télécopie.

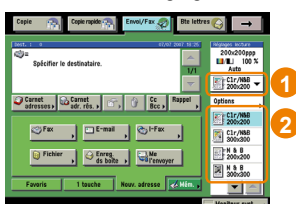
- Pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires, saisir le premier destinataire, appuyer sur la touche [Suivant], puis saisir le destinataire suivant et ainsi de suite jusqu'au dernier destinataire, ou bien spécifier les destinataires à l'aide du carnet d'adresses.



- Il est possible également de spécifier des destinataires au moyen des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris qui ont été préalablement configurés.

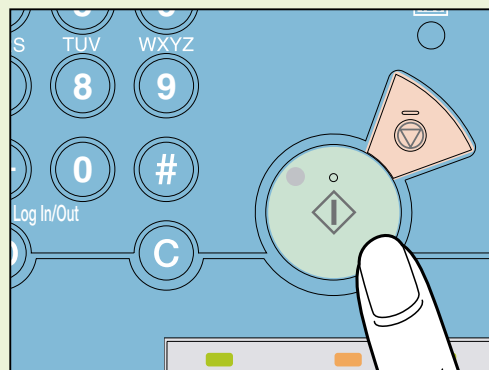
Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires de télécopies, voir p. 35 et p. 36.

- Pour qu'une télécopie soit transmise de façon nette, sélectionner une résolution élevée. Il est possible de sélectionner une résolution dans la liste déroulante des réglages de lecture.



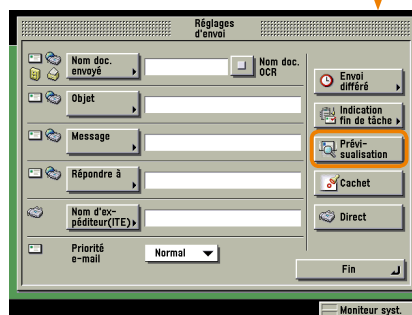
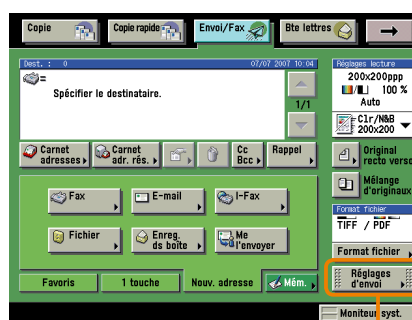
Pour une description d'autres fonctions de télécopie utiles, voir p. 23, p. 24 et p. 27 à p. 32.

Lancer l'envoi de la télécopie



Appuyer sur [Start].

- Retirer les originaux une fois l'envoi effectué.
- Il est possible de prévisualiser une télécopie avant de l'envoyer. L'écran de prévisualisation indique également le nombre de pages qui seront envoyées.



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

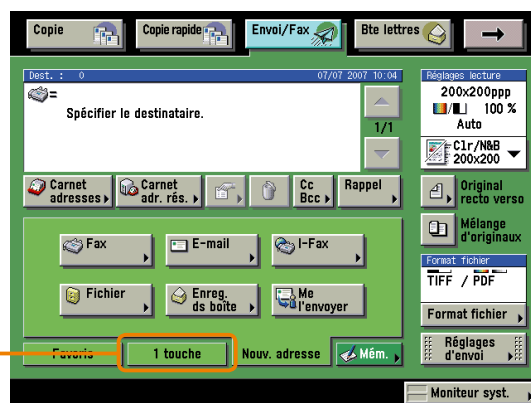
Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran du mode télécopie)

La section ci-dessous décrit les fonctions de télécopie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

Les différentes fonctions du mode télécopie sont également décrites de la p. 27 à la p. 32.

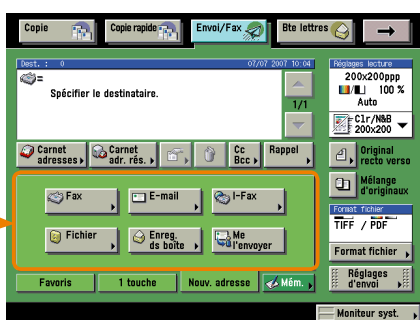


Ecran des fonctions de base du mode Envoi

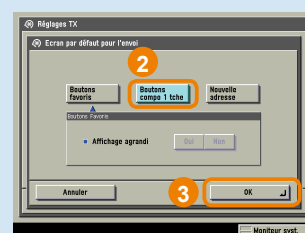
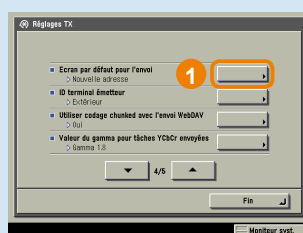
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Si l'on utilise principalement les boutons de composition 1 touche

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 9



Pour faire en sorte que les boutons de composition 1 touche s'affichent dans l'écran initial

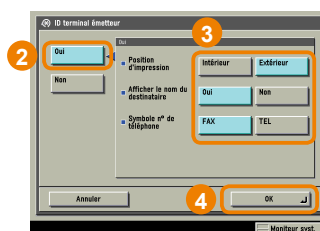
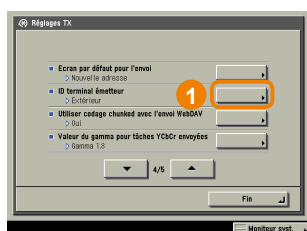


Il est possible de définir le contenu initial de l'écran des fonctions de base du mode Envoi sous Réglages TX, dans les <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).

Sélectionner [Boutons compo 1 tche] → appuyer sur [OK].

Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 9

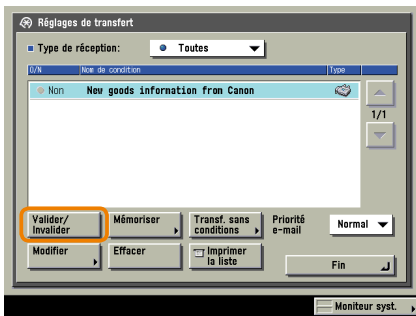


Sélectionner [ID terminal émetteur] sous Réglages TX, dans les <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).

Appuyer sur [Oui]. Définir les réglages ID terminal émetteur selon les besoins.

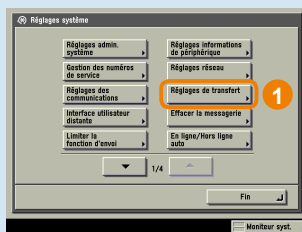
Pour transférer automatiquement les télécopies reçues

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 11

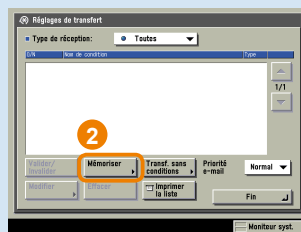


Il suffit d'activer les conditions de transfert préalablement définies pour que les télécopies reçues soient automatiquement transférées vers le numéro de fax spécifié.

Pour enregistrer des critères de transfert



Sélectionner [Réglages de transfert] dans les Réglages système (en mode Utilisateur).



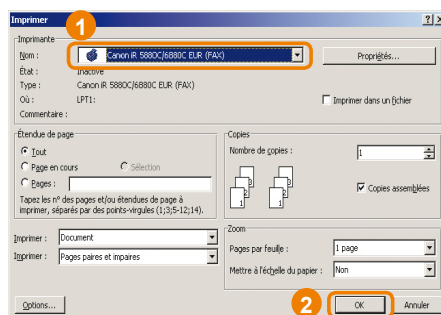
Appuyer sur [Mémoriser].



Définir les conditions de transfert → appuyer sur [OK].

S'assurer que le numéro de fax vers lequel les télécopies doivent être transférées est enregistré dans le carnet d'adresses.

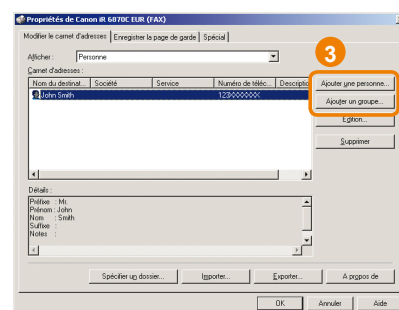
Pour envoyer des données par télécopie à partir d'un ordinateur



Sélectionner la fonction d'impression dans l'application utilisée sur l'ordinateur → appuyer sur [OK].

* Il est nécessaire d'installer le pilote de télécopie pour envoyer des télécopies à partir d'un ordinateur. L'écran qui s'affiche peut varier en fonction du système d'exploitation et du pilote d'imprimante utilisés. Pour plus d'informations, voir le Guide du pilote de télécopie.

* Les écrans présentés sont ceux de l'iR C3380. Les procédures de base sont les mêmes que pour les autres modèles.



Appuyer sur [Ajouter une personne...] ou [Ajouter un groupe...] → saisir la destination.

Le carnet d'adresses mémorisé dans la machine peut également être exporté à l'aide de l'interface utilisateur distante, puis importé dans le pilote de télécopie.

Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax)

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

Préparatifs



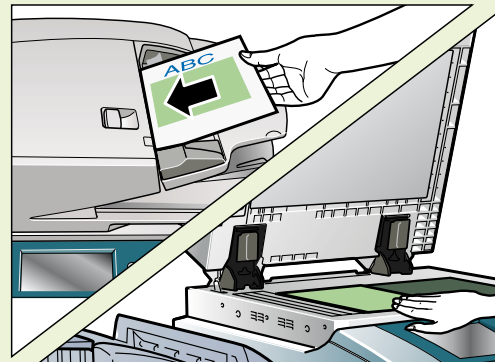
Appuyer sur [Envoi] pour passer à l'écran de la fonction d'envoi.

- Le nom de la touche de fonction correspondant aux fonctions d'envoi et de télécopie peut varier en fonction des périphériques en option installés. Cette touche peut être libellée [Envoi], [Envoi/Fax] ou [Fax]. Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Introduction aux fonctions d'envoi et de télécopie, du Guide des fonctions envoi et télécopie.
- Si l'écran de gestion des numéros de service s'affiche, saisir le numéro de service et le mot de passe, puis appuyer sur la touche (Log In/Out) de l'afficheur tactile.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO ou SDL est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

Placer les originaux.

- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.

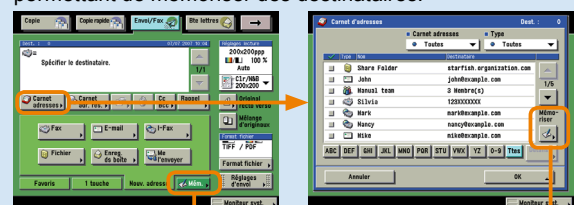


Enregistrement de destinataires

Pour être en mesure de sélectionner un destinataire au moyen du carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris, il est nécessaire au préalable d'enregistrer des destinataires. Pour cela, utiliser la touche Mémoriser ou l'écran du mode Utilisateur.

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires dans le carnet d'adresses, sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, voir p. 35 et p. 36.

Les touches de mémorisation de l'écran des fonctions de base du mode envoi et de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.

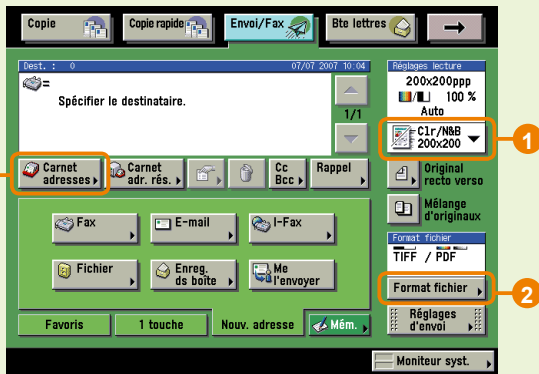


Touche [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi

Touche [Mémoriser] de l'écran du carnet d'adresses

ou vers un serveur de fichiers)

Spécifier le destinataire



Appuyer sur [Carnet adresses] → sélectionner un destinataire → appuyer sur [OK].



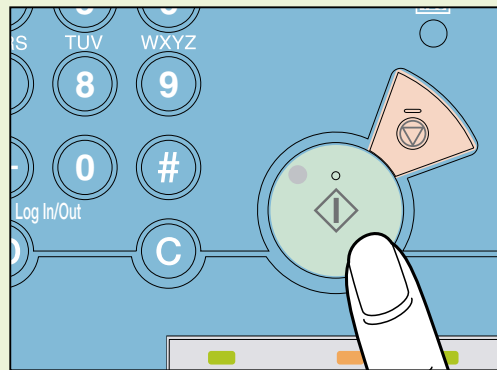
- Si un destinataire a été mémorisé sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, il est possible de spécifier ce destinataire en appuyant sur le bouton correspondant.
- Pour envoyer un document à un destinataire qui n'a été mémorisé à aucun emplacement, appuyer sur [Nouv. adresse] et saisir le destinataire.


Pour plus d'informations sur la spécification d'un destinataire, voir p. 33 et p. 34.


- Pour modifier la résolution du document à envoyer, utiliser la liste des réglages de lecture (1).
- Pour modifier le format du document à envoyer, utiliser la liste déroulante des formats de fichier (2).
- L'écran des réglages de lecture permet également de définir le mode de lecture et les fonctions spéciales.

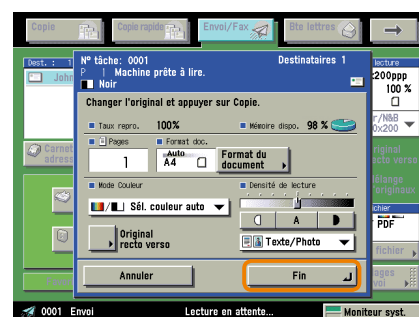
Pour plus d'informations sur les fonctions qu'il est possible de définir à partir de l'écran des réglages de lecture, voir p. 33 et p. 34.


Lancer l'envoi



Appuyer sur .

- Retirer les originaux une fois l'envoi terminé.
- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent → et appuyer une fois sur  pour chaque original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



- Si la gestion des numéros de service est activée, appuyer sur .

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

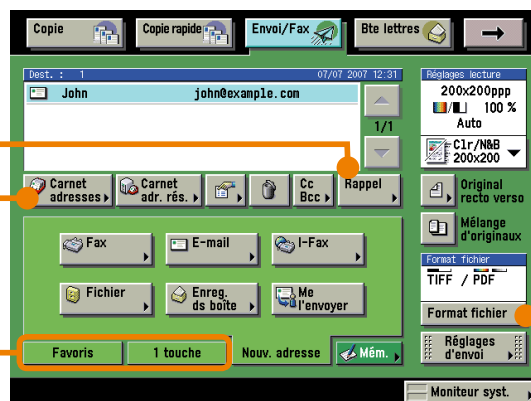
Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses)

La fonction d'envoi peut être utilisée pour envoyer des documents manuscrits à un destinataire. Les documents peuvent être envoyés sous forme d'e-mail, d'I-Fax, de télécopie et dans différents formats de fichier. La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides.



Ecran des fonctions de base du mode Envoi

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 2

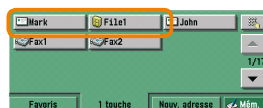


Sélection d'un destinataire dans le carnet d'adresses



1 touche

Sélection d'un destinataire à l'aide d'un bouton de composition 1 touche



Favoris

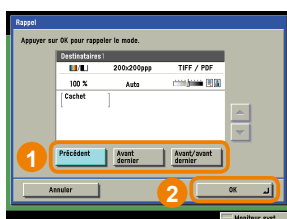
Sélection d'un destinataire à l'aide d'un bouton Favoris



Pour rappeler les derniers réglages utilisés

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

Rappel



Il est possible de rappeler les trois dernières adresses, réglages de lecture et réglages d'envoi définis, puis d'envoyer les documents.

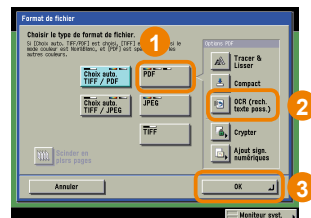
Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

Il est possible de sélectionner les formats de fichier TIFF, JPEG, ou PDF pour le document à envoyer. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)], [Crypter] et/ou [Ajout de signatures numériques].

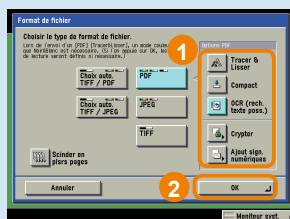
* Il est impossible de sélectionner le format de fichier en cas d'envoi à un télécopieur, à une machine I-Fax ou à une boîte utilisateur.

Format fichier ▶



Pour définir les options PDF

Format fichier ▶



Ajout sign. numériques

Permet d'ajouter une signature numérique à des données PDF, ce qui permet d'envoyer des documents en évitant les problèmes de sécurité liés par exemple, à l'usurpation d'identité et à l'altération non autorisée des documents.

Il est possible d'ajouter les deux types de signatures numériques suivants :

- Signature de périphérique
- Signature de l'utilisateur

* Selon le type de signature, les signatures numériques sont disponibles uniquement lorsque le périphérique en option suivant est activé :

- Signature de périphérique : Universal Send PDF Security Feature Set
- Signature de l'utilisateur : Digital User Signature PDF Kit

Tracer & Lisser

Permet de convertir le texte d'une image lue en données vectorielles extensibles. Les données vectorielles présentent des bords moins irréguliers et peuvent être extraites et utilisées dans Adobe Illustrator.

Compact

Permet d'envoyer des fichiers contenant du texte ou du texte et des photos en utilisant un taux de compression élevé.

OCR (rech. texte poss.)

Permet de faire en sorte que des recherches puissent être effectuées dans le texte d'un document lu avant de l'envoyer.

* Le mode PDF (OCR) n'est disponible que si le Universal Send PDF Advanced Feature Set en option est activé.

Crypter

En cas d'envoi d'un document important contenant des informations confidentielles, il est possible de définir un mot de passe permettant d'empêcher d'autres utilisateurs d'imprimer ou d'ouvrir ce document. La fonction PDF crypté permet de créer un document crypté et de l'envoyer. Il suffit d'entrer le mot de passe défini pour décrypter le document.

* La fonction PDF crypté n'est disponible que si le Universal Send PDF Security Feature Set (en option) est activé.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

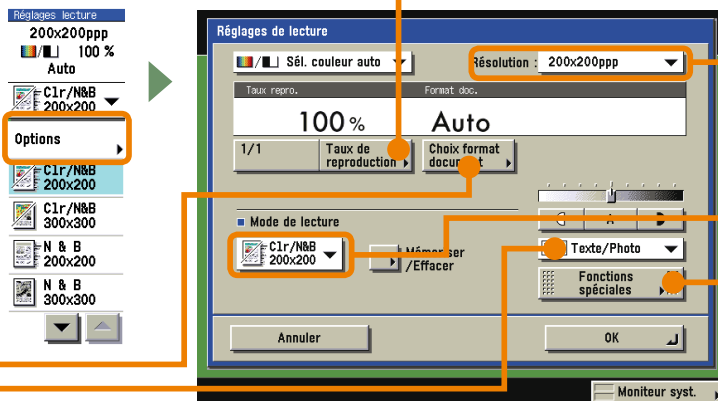
Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture)

Il est possible de définir les réglages de lecture pour modifier l'aspect des documents que l'on souhaite envoyer. La section ci-dessous décrit les fonctions que l'on peut utiliser lors de la lecture d'un document destiné à être envoyé.



* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Ecran des réglages de lecture

Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3



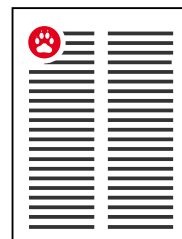
Mode Texte/Photo



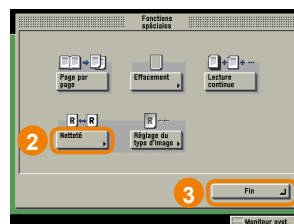
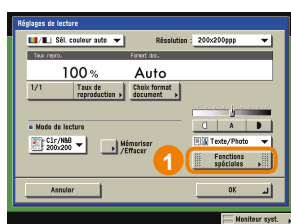
Mode Photo



Mode Texte



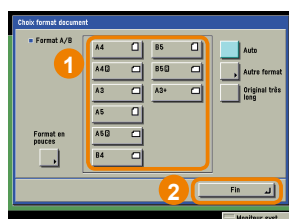
Si les originaux ne sont pas correctement lus, essayer de sélectionner le type d'original dans la liste déroulante des types d'image. Il est possible de régler la machine pour que les photos soient lues de façon nette. Si l'on constate un effet de moiré (motif ondulé chatoyant) sur les originaux, utiliser le réglage [Netteté] disponible dans l'écran des fonctions spéciales pour l'atténuer.



Pour modifier le format de lecture

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

Choix format document



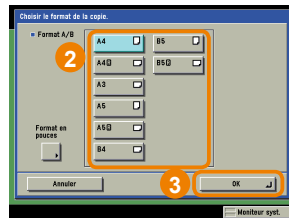
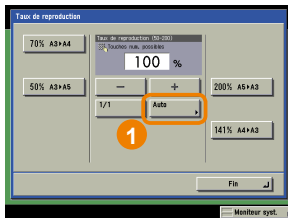
Si l'on constate que les bords des documents sont tronqués à la lecture, essayer de sélectionner un format de lecture supérieur.

Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

Taux de reproduction

Lorsque cette fonction est activée, le taux de reproduction est automatiquement défini (dans les sens horizontal et vertical) en fonction du format spécifié. Le taux de reproduction est compris entre 50 et 200 %. Pour que le taux de reproduction puisse être automatiquement défini, il est nécessaire de régler la résolution sur 300 x 300 ppp ou 600 x 600 ppp. Si le format de lecture spécifié est A4, A4R, A5 ou A5R et qu'un agrandissement est nécessaire, la machine fait automatiquement pivoter l'image si cela permet un agrandissement.



Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

*Les options couleur ne sont pas disponibles pour les fonctions Fax et I-fax.

200x200ppp

- 100x100ppp
- 150x150ppp
- 200x100ppp (Normal)
- 200x200ppp (Fin)
- 200x400ppp (Super Fin)
- 300x300ppp
- 400x400ppp (Ultra Fin)
- 600x600ppp

Il est possible d'augmenter le niveau de netteté des documents contenant des caractères fins en faisant passer la résolution de 200 x 200 ppp à 300 x 300 ppp ou 400 x 400 ppp (résolution supérieure). Noter toutefois que la taille du fichier augmente lorsque l'on augmente la résolution.

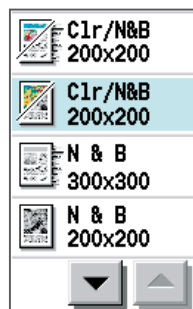
Sél. couleur auto

- Sél. couleur auto
- Sél. couleur auto
- Quadrichromie
- Niveaux de gris
- Noir et blanc

Lors de l'envoi d'un document couleur, sélectionner [Sél. couleur auto] ou [Quadrichromie].

C1r/N&B 200x200

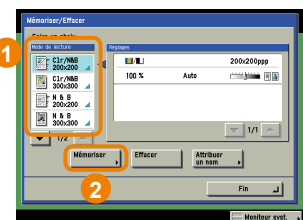
Il est possible de sélectionner une résolution à partir de la liste déroulante des modes de lecture. Les résolutions fréquemment utilisées peuvent être mémorisées dans cette liste.



- Pour mémoriser un mode de lecture

Mémoriser / Effacer

Sélectionner l'emplacement où le mode doit être mémorisé → appuyer sur [Mémoriser].

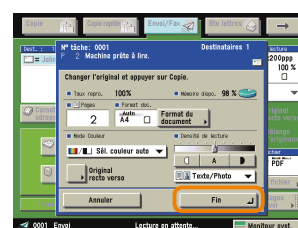
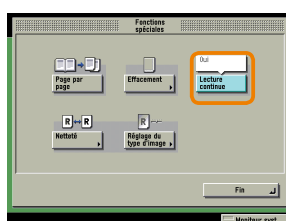


Pour envoyer simultanément des documents lus séparément

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 4

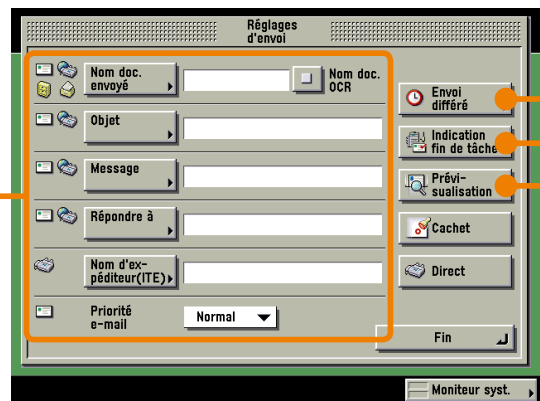
Fonctions spéciales

Appuyer sur pour accéder à l'écran permettant de lire les originaux. Appuyer sur pour lire un autre original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi)

L'écran des réglages d'envoi permet de programmer l'envoi de documents, de définir les réglages devant s'appliquer aux envois et d'indiquer si un message de notification doit être transmis une fois l'envoi d'un document terminé. La section ci-dessous décrit les fonctions qui peuvent être utilisées lors de l'envoi d'un document.

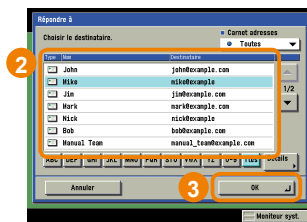
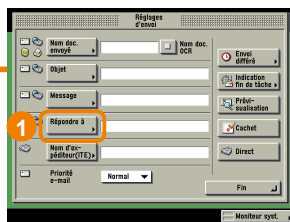


Ecran des réglages d'envoi

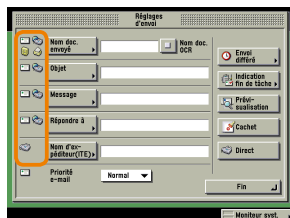
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5



Appuyer sur [Répondre à] puis sélectionner l'adresse devant être définie comme adresse de réponse. Il est nécessaire d'enregistrer au préalable l'adresse de réponse au niveau des réglages du carnet d'adresses (en mode Utilisateur).



Il est également possible, selon la méthode d'envoi utilisée (e-mail, télécopie ou I-Fax), d'accoler un nom d'envoi ou l'objet au nom du fichier joint. Les icônes situées à gauche et représentant les différentes méthodes d'envoi permettent de vérifier si un réglage d'envoi spécifique peut être défini.

Si l'on envoie un document par e-mail, il est possible également de définir sa priorité.

Normal ▼



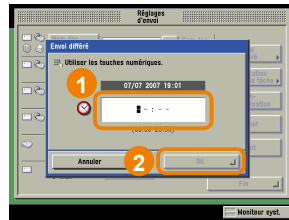
Maxi
Normal
Mini

Lorsque [OCR (rech. texte poss.)] est le format de fichier défini, activer [Nom doc. OCR] pour extraire automatiquement le premier bloc de texte du document et l'utiliser comme nom de fichier.



Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document

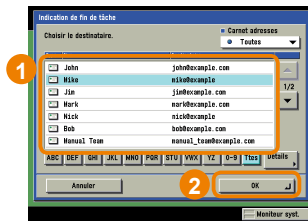
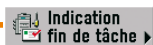
Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5



Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document (par exemple si l'on souhaite qu'un document soit envoyé le lendemain matin), utiliser le mode Envoi différé. Il suffit d'indiquer l'heure d'envoi pour que ce document soit envoyé à cette heure précise.

Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

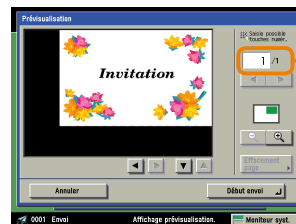
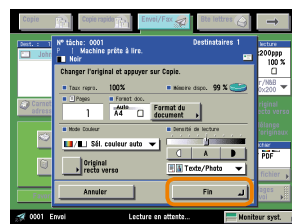
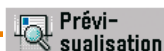


Utiliser le mode Indication de fin de tâche pour recevoir un message de notification permettant de s'assurer qu'une tâche a été correctement effectuée. Lorsque l'envoi est terminé, l'utilisateur en est informé par e-mail.

Pour vérifier un document avant de l'envoyer

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

Activer le mode Prévisualisation pour obtenir un aperçu du document à envoyer. L'aperçu du document s'affiche dès que l'on appuie sur la touche [Fin]. Le mode Prévisualisation permet de supprimer les pages blanches superflues contenues dans un document avant d'envoyer celui-ci.



Il permet également de vérifier le nombre de pages du document.

Pour modifier un destinataire à partir d'un ordinateur

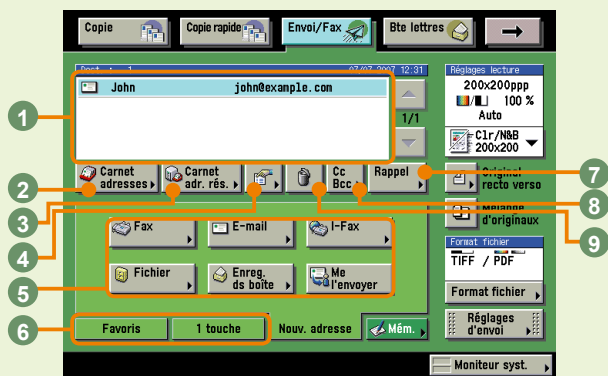
Il est possible d'utiliser l'interface utilisateur distante pour modifier les adresses enregistrées dans le carnet d'adresses à partir d'un navigateur Web. Cette fonction est utile dans la mesure où elle permet de copier des adresses e-mail enregistrées sur l'ordinateur pour ensuite les coller à l'emplacement souhaité.

Présentation des fonctions envoi et télécopie

Appuyer sur [Envoi] pour accéder à l'écran des fonctions de base du mode envoi. La procédure d'envoi consiste à lire un document par le biais de cette machine, puis à l'envoyer à un destinataire par e-mail, télécopie ou I-Fax, ou à l'enregistrer sur un serveur de fichiers. Il est possible d'envoyer un document à plusieurs destinataires à la fois même si l'on doit utiliser pour cela différentes méthodes d'envoi (par exemple l'e-mail et l'I-Fax). Pour plus d'informations sur les fonctions décrites dans cette section, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Sélection d'un destinataire

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitres 2, 3 et 5



1 Liste des destinataires

Répertorie les destinataires. 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.)

2 Carnet adresses (voir p. 27)

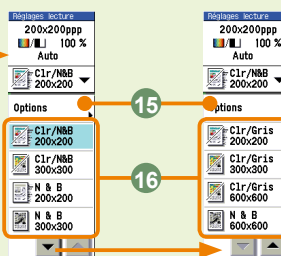
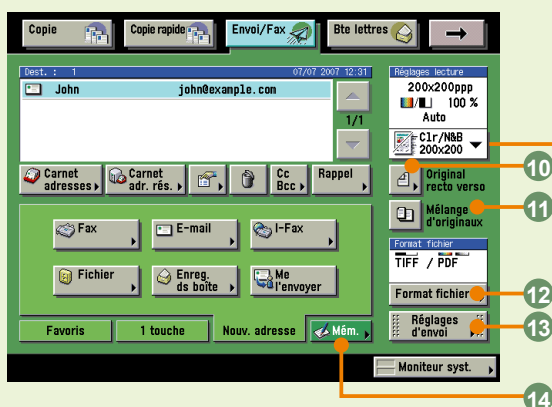
Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

3 Carnet adr. rés.

Pour rechercher un destinataire sur un serveur LDAP.

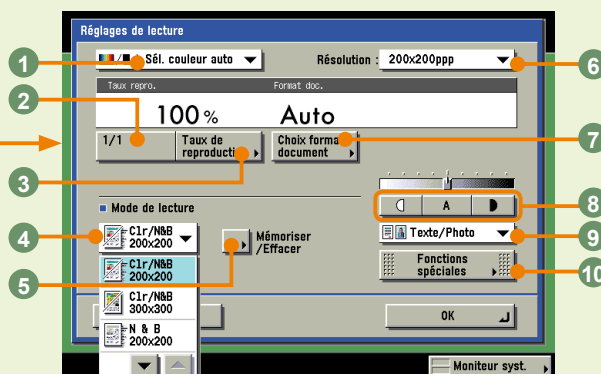
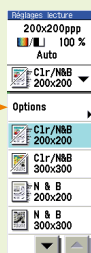
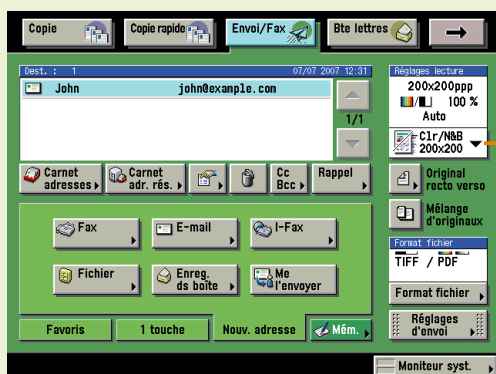
4 Détails

Pour vérifier ou modifier les informations associées au destinataire sélectionné dans la liste des destinataires. L'onglet Nouv. adresse permet aussi de vérifier ou modifier les adresses saisies.



Définition des réglages de lecture

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitres 3 et 4



5 Nouv. adresse

Pour spécifier le destinataire (adresse e-mail, télécopie, I-Fax, serveur de fichiers, boîte utilisateur ou soi-même) auquel envoyer le document dans le cas d'adresses non mémorisées dans le carnet d'adresses.

6 Boutons Favoris/boutons de composition 1 touche (voir p. 27)

Pour activer les boutons Favoris ou les boutons de composition 1 touche. Il est nécessaire au préalable de mémoriser des destinataires sous ces boutons.

7 Rappel (voir p. 27)

Pour rappeler les trois dernières adresses, les réglages de lecture et les réglages d'envoi précédemment définis puis pour envoyer les documents.

8 Cc Bcc

Pour définir plusieurs adresses e-mail de destination en copie (Cc) ou copie cachée (Bcc).

9 Effacer

Pour effacer le destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

10 Original recto verso

Pour lire les deux faces de l'original.

11 Mélange d'originaux

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

12 Format fichier (voir p. 28)

Pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer si celui-ci doit être transmis par e-mail ou s'il est destiné à être enregistré sur un serveur de fichiers. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes Tracer & Lister, Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout de signatures numériques.

13 Réglages d'envoi (voir p. 31 et p. 32)

Pour utiliser des fonctions de l'écran des réglages d'envoi.

14 Mém. (voir p. 35 et p. 36)

Pour mémoriser un destinataire dans le carnet d'adresses ou sous un bouton Favoris ou un bouton de composition 1 touche. Ce bouton offre un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.

15 Options (voir p. 29 et p. 30)

Pour utiliser une fonction de l'écran des réglages de lecture.

16 Liste déroulante des réglages de lecture

Pour sélectionner une résolution et un mode de lecture mémorisés. Les modes de lecture sont proposés par défaut mais peuvent être modifiés.

1 Liste déroulante de sélection de la couleur (voir p. 30)

Pour sélectionner le mode couleur pour la copie. La machine peut détecter et distinguer automatiquement des originaux couleurs et des originaux noir et blanc.

2 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

3 Taux de reproduction (voir p. 30)

Pour réduire ou augmenter le format de lecture.

4 Liste déroulante des modes de lecture (voir p. 30)

Pour sélectionner le mode de lecture. Les modes de lecture sont proposés par défaut mais peuvent être modifiés.

5 Mémoriser/Effacer

Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

6 Liste déroulante de sélection de la résolution (voir p. 30)

Pour définir la résolution du document à envoyer.

7 Choix format document (voir p. 29)

Pour sélectionner le format du document à lire.

8 Régler le contraste

Pour régler la densité de copie manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

9 Liste déroulante des types d'originaux (voir p. 30)

Pour sélectionner manuellement le type d'original en fonction du type d'image.

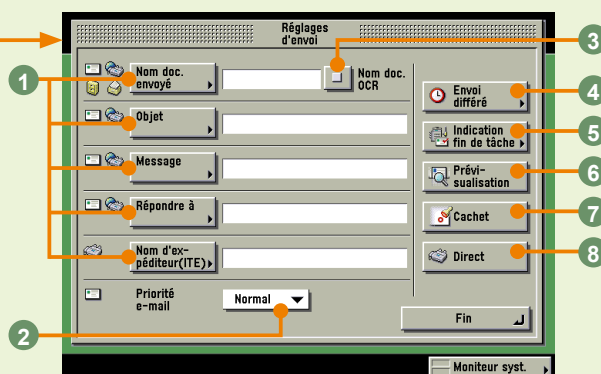
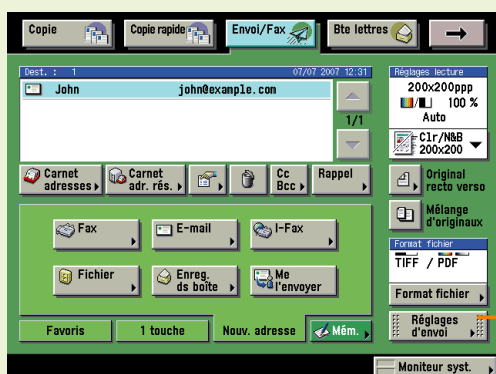
10 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

Présentation des fonctions envoi et télécopie

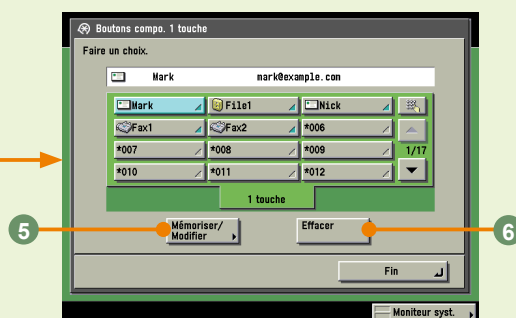
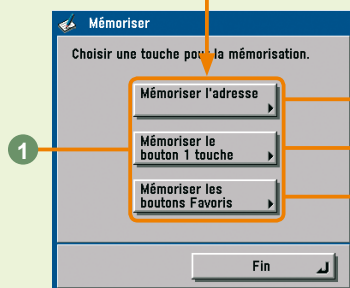
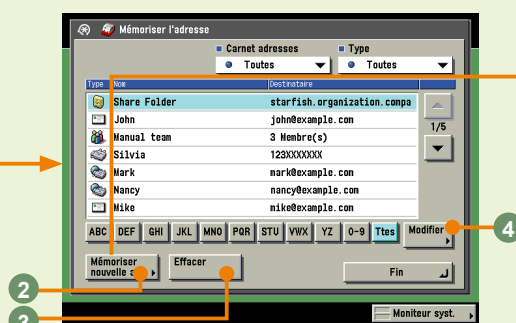
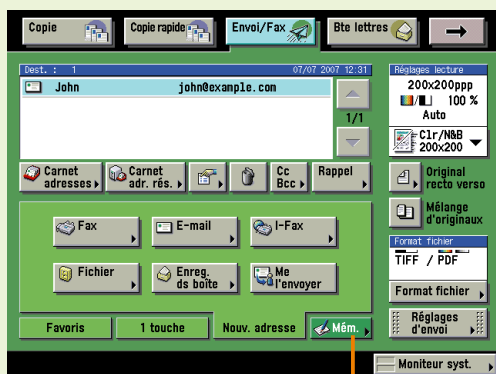
Définition des réglages d'envoi

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5



Mémorisation de destinataires et configuration des boutons

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitres 2 et 10



Il est également possible de mémoriser des destinataires à partir de l'écran du mode Utilisateur.

Mémoriser l'adresse : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 24.)

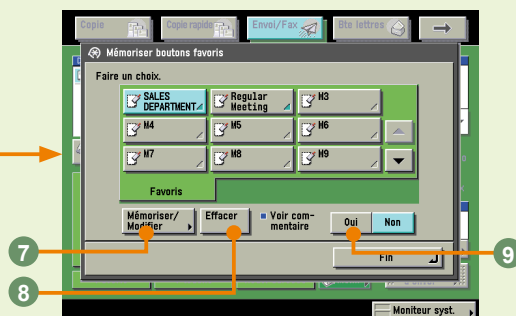
Accéder à la rubrique Réglages du carnet d'adresses du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.

Mémoriser le bouton 1 touche : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 24.)

Accéder à la rubrique Réglages du carnet d'adresses du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.

Mémoriser les boutons Favoris : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 17.)

Accéder à la rubrique Réglages de communications du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.



1 Réglages d'envoi (voir p. 31)

Utiliser ces réglages dans le cadre d'un envoi de document pour définir l'objet, l'adresse de réponse et le nom de l'expéditeur.

2 Priorité e-mail (voir p. 31)

Pour modifier le niveau de priorité d'un e-mail.

3 Nom doc. OCR (voir p. 31)

Pour utiliser du texte extrait du fichier comme nom du document à envoyer, lorsque le format de fichier sélectionné est [OCR (rech. texte poss.)].

4 Envoi différé (voir p. 32)

Pour envoyer le document à une heure spécifique.

5 Indication fin de tâche (voir p. 32)

Pour recevoir à l'adresse e-mail indiquée un message de notification indiquant que la tâche est terminée.

6 Prévisualisation (voir p. 32)

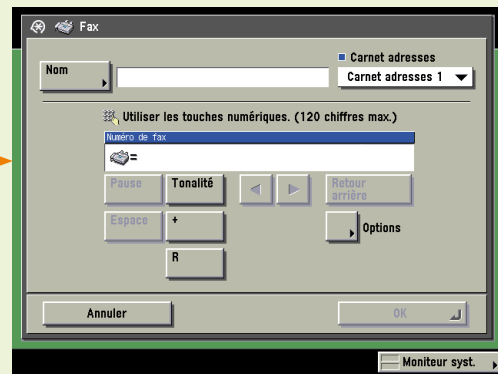
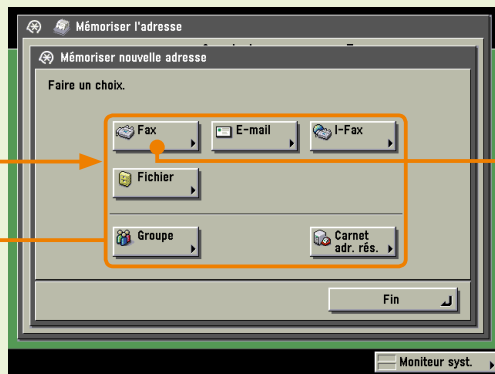
Pour vérifier une image avant de l'envoyer.

7 Cachet

Pour apposer un cachet sur les originaux lus. Cette fonction permet de distinguer les originaux qui ont été lus des autres originaux.

8 Direct

Pour envoyer un document en mode Direct, c'est-à-dire sans qu'il soit enregistré dans la mémoire fax.

**1 Sélection de l'emplacement (voir p. 27)**

Sélectionner l'emplacement où le destinataire doit être mémorisé. Ces boutons permettent d'accéder aux différents écrans de mémorisation disponibles en mode Utilisateur.

2 Mémoriser nouvelle adr.

Pour mémoriser un destinataire dans le carnet d'adresses.

3 Effacer

Pour effacer un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

4 Modifier

Pour modifier les informations associées à un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

5 Mémoriser/Modifier

Pour configurer un bouton de composition 1 touche. Si l'on souhaite modifier la configuration d'un bouton de composition 1 touche, sélectionner ce bouton avant d'appuyer sur la touche [Mémoriser/Modifier].

6 Effacer

Pour effacer les informations mémorisées sous un bouton de composition 1 touche.

7 Mémoriser/Modifier

Pour configurer un bouton Favoris. Si l'on souhaite modifier la configuration d'un bouton Favoris, sélectionner ce bouton avant d'appuyer sur la touche [Mémoriser/Modifier].

8 Effacer

Pour effacer un bouton Favoris mémorisé.

9 Voir commentaire

Pour afficher les commentaires enregistrés.

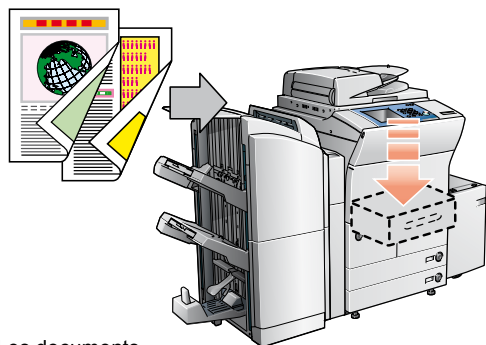
10 Sélection du type de destinataire (dans le cas d'un destinataire non mémorisé)





Pour sélectionner le type de destinataire (méthode d'envoi) dans le cas d'un destinataire non mémorisé. Les réglages qu'il est possible de définir dépendent du type de destinataire sélectionné. Dans l'écran ci-dessus, le destinataire sélectionné est un destinataire de télécopies.

Mémorisation d'originaux dans une boîte

Il existe plusieurs façons de mémoriser des images dans une boîte. Il est possible de lire un original placé dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition ou d'envoyer une image à partir d'un ordinateur pour la mémoriser dans l'une des boîtes utilisateur. Dans cette section, les deux procédures de mémorisation standards sont indiquées. Pour plus d'informations, voir la procédure souhaitée.

Mémorisation d'images lues



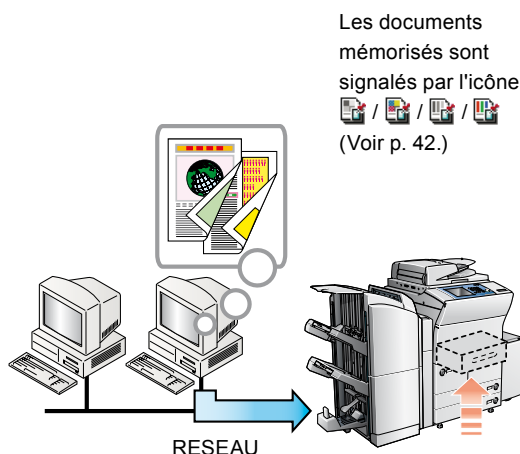
Les documents mémorisés sont signalés par l'icône
 /  /  / 
 (Voir p. 42.)





Les documents lus sont mémorisés dans une boîte en tant que 'documents sans réglages d'impression'.

* Il est également possible de mémoriser des données dans une boîte à l'aide de la fonction de copie.

Bte lettres

Mémorisation de données en provenance d'un ordinateur



Les documents mémorisés sont signalés par l'icône
 /  /  / 
 (Voir p. 42.)

Les documents provenant d'un ordinateur sont mémorisés dans une boîte en tant que "documents avec réglages d'impression".

Sélectionner une boîte

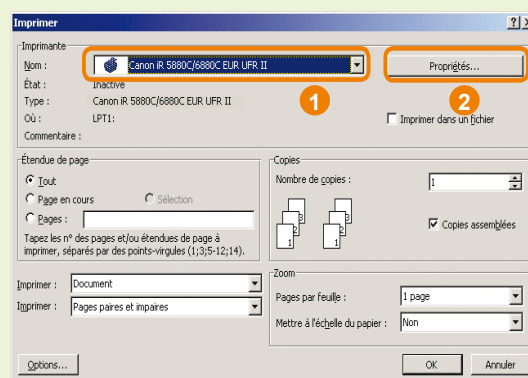


Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner une boîte utilisateur.

● Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci → appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la définition d'un mot de passe, voir le chapitre 8, 'Personnalisation des réglages', du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Sélectionner le pilote d'imprimante

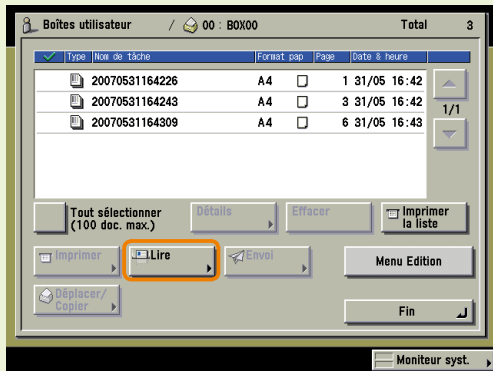


Sélectionner le pilote d'imprimante de la machine à partir de l'application utilisée → cliquer sur [Propriétés].

Pour plus d'informations sur l'utilisation du pilote d'imprimante, voir les Guides du pilote PCL/PS/Mac PS/UFR II/Mac UFR II.

* Les écrans présentés sont ceux de l'IR C3380. Les procédures de base sont les mêmes que pour les autres modèles.

Spécifier les réglages de lecture

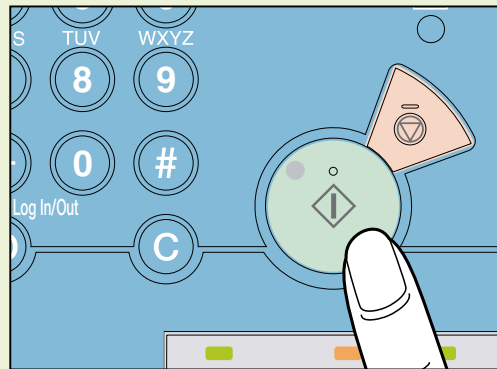



Placer l'original → appuyer sur [Lire].

- Il est possible de définir différents réglages de lecture à partir de l'écran de lecture.

Pour plus d'informations sur les réglages de lecture, voir p. 47 et p. 48.

Lancer la lecture

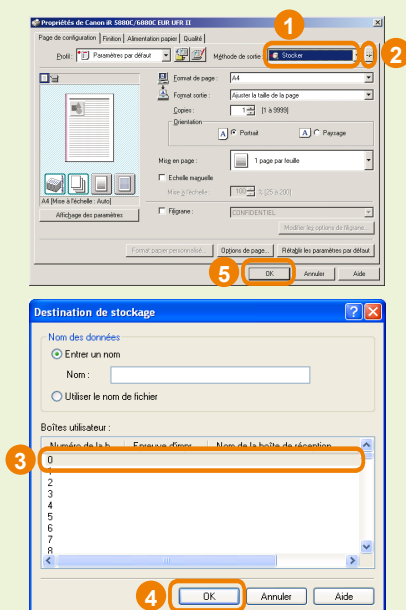


Appuyer sur .

- Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

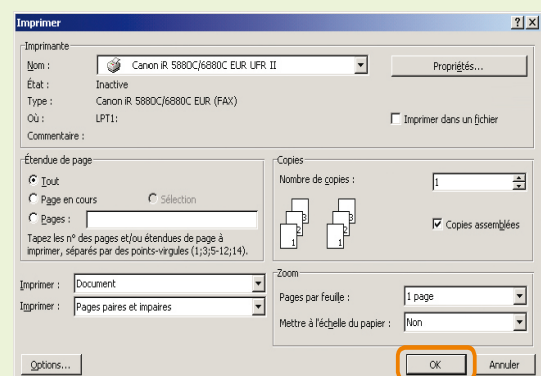
Les données mémorisées sont automatiquement effacées au bout de trois jours (réglage par défaut). Il est possible de désactiver ce réglage, ou bien de modifier le délai d'effacement. (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 23.)

Sélectionner une boîte



Sélectionner [Mémoriser] → sélectionner une boîte → cliquer sur [OK].

Lancer la mémorisation



Appuyer sur [OK].

- Il est possible d'utiliser l'interface utilisateur distante pour vérifier le contenu des boîtes.

Pour plus d'informations sur la vérification du contenu des boîtes utilisateur au moyen de l'interface utilisateur distante, voir p. 42.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

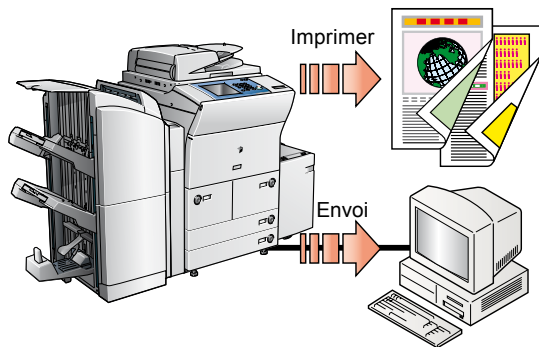
Autres fonctions utiles

Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur

La section ci-dessous décrit les procédures standards d'impression et d'envoi de documents mémorisés dans une boîte utilisateur. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

Documents mémorisés dans une boîte utilisateur

Les documents mémorisés dans les différentes boîtes utilisateur peuvent être envoyés, mais aussi imprimés. Il est possible d'envoyer les types de documents suivants : les documents lus et mémorisés dans une boîte utilisateur à partir de l'écran de lecture de la fonction boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de base du mode Envoi, les documents d'impression provenant d'un ordinateur et mémorisés dans une boîte utilisateur. Il est impossible d'envoyer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.



Sélectionner une boîte utilisateur



Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci → appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la protection des boîtes utilisateur par mot de passe, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Pour imprimer un document

Sélectionner une boîte utilisateur



Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

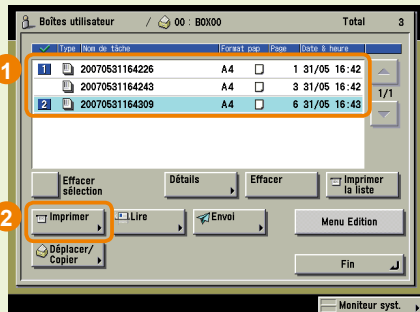
- Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci → appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la protection des boîtes utilisateur par mot de passe, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

- Il est impossible d'envoyer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

Pour envoyer un document

Sélectionner les documents à imprimer

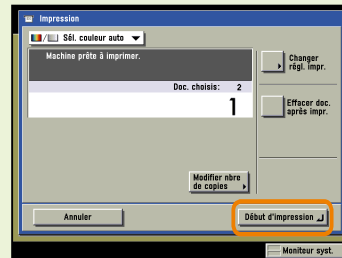


Sélectionner les documents dans l'ordre d'impression souhaité → appuyer sur [Imprimer].

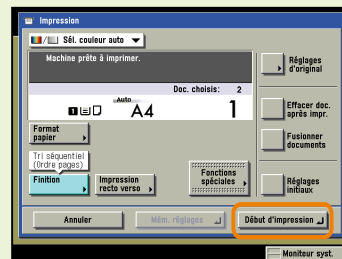
- Il est également possible de définir des réglages d'impression à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, selon les besoins.

Appuyer sur la touche [Réglages initiaux] de l'écran de modification des réglages d'impression pour annuler tous les réglages d'impression définis. Pour plus d'informations sur les différents modes qu'il est possible de définir à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, voir p. 49 et p. 50.

Lancer l'impression



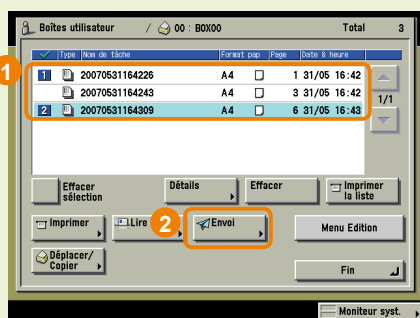
Ecran d'impression



Ecran Changer régl. impr.

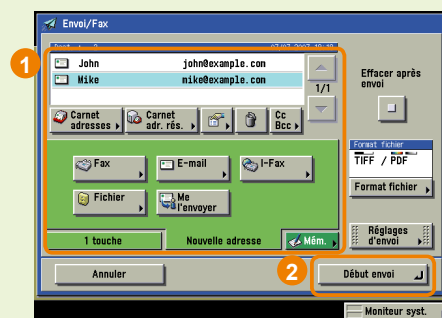
Appuyer sur [Démarrer l'impression].

Sélectionner les documents à envoyer



Sélectionner la boîte utilisateur contenant les documents à envoyer → sélectionner les documents dans l'ordre d'envoi souhaité → appuyer sur [Envoyer].

Lancer l'envoi



Sélectionner les destinataires → appuyer sur [Démarrer l'envoi].

- Il est possible de sélectionner le format de fichier du document à envoyer dans la liste des formats de fichier.

Pour plus d'informations sur les réglages de la fonction envoi, voir le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Pour plus d'informations sur l'envoi de documents mémorisés, à l'aide de l'interface utilisateur distante, voir p. 51.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

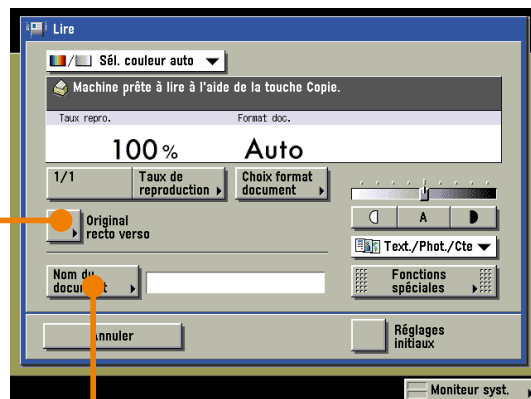
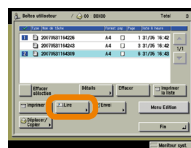
Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Fonctions de la machine (écran de lecture)

La fonction de boîte aux lettres permet de lire un certain nombre de documents et de les mémoriser sur la machine pour pouvoir ensuite les traiter en tant que documents numériques. La section ci-dessous décrit la procédure standard de mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides. Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales par le biais de la touche [Fonctions spéciales].



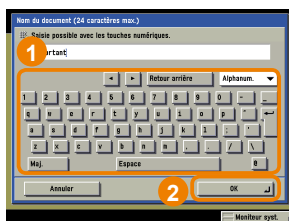
Ecran de lecture

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

Nom du document

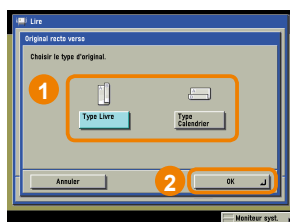


Si l'on souhaite disposer les documents afin de les identifier aisément, il peut s'avérer pratique de leur attribuer un nom. Cela permet également d'identifier facilement le document en cours d'impression. Il est possible également de modifier le nom d'un document à tout moment.

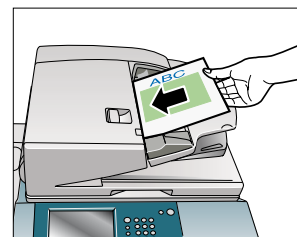
Pour lire un document recto verso

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Original recto verso

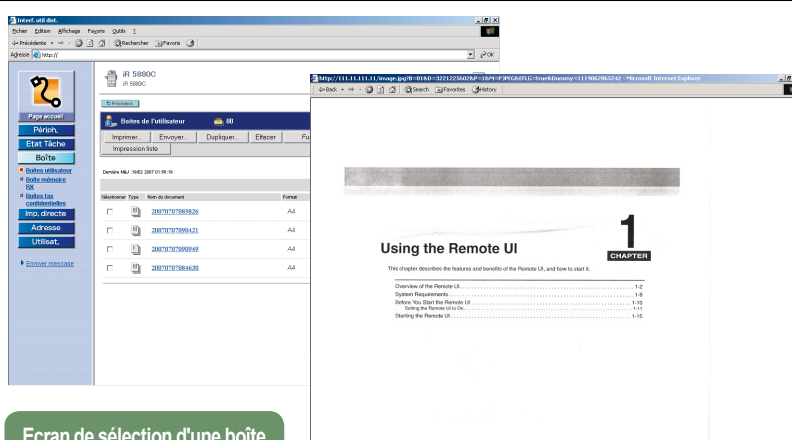


Sélectionner le type d'original.



Pour lire les deux faces d'un document recto verso, placer le document dans le chargeur.

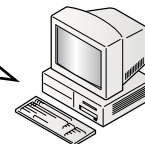
Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur



Ecran de sélection d'une boîte utilisateur accessible via l'interface utilisateur distante

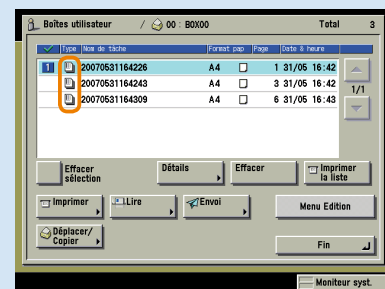
Prévisualisation des données mémorisées dans une boîte utilisateur

Il est possible de piloter l'interface utilisateur distante de la machine à partir d'un ordinateur, à l'aide d'un simple navigateur Web. L'interface utilisateur distante permet de vérifier le contenu d'une boîte utilisateur ou de supprimer des documents d'une boîte utilisateur. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



Présentation des icônes de document

L'icône qui s'affiche en regard d'un document indique le mode de mémorisation du document. Elle permet de déterminer l'origine d'un document mémorisé.

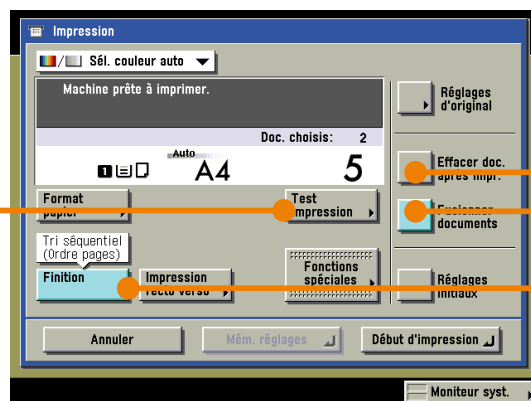
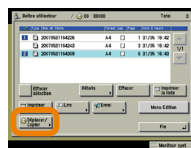


		Documents sans réglages d'impression Documents lus à partir de l'écran de lecture de la fonction de boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de base du mode envoi, et mémorisés dans une boîte utilisateur. Si l'on mémorise les réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.
"Noir" CMJN*	"Couleur" ou "Mixte" CMJN*	
		Documents avec réglages d'impression Document mémorisé dans une boîte utilisateur à l'aide de la fonction copie ou depuis un ordinateur. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression. * Si le document est stocké dans une boîte à partir du pilote PS, le format couleur est CMJN. Les documents CMJN ne peuvent pas être envoyés à partir de la boîte. Pour imprimer des documents couleur CMJN, seule l'option [Sél. couleur auto] est disponible. Pour imprimer des documents noir et blanc CMJN, l'option [Noir] est également disponible.
"Noir" ou "Noir et blanc"	"Couleur" ou "Mixte" RVB	
		Documents avec réglages d'impression Document mémorisé dans une boîte utilisateur à l'aide de la fonction copie ou depuis un ordinateur. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression. * Si le document est stocké dans une boîte à partir du pilote PS, le format couleur est CMJN. Les documents CMJN ne peuvent pas être envoyés à partir de la boîte. Pour imprimer des documents couleur CMJN, seule l'option [Sél. couleur auto] est disponible. Pour imprimer des documents noir et blanc CMJN, l'option [Noir] est également disponible.
"Noir" CMJN*	"Couleur" ou "Mixte" CMJN*	
		Documents avec réglages d'impression Document mémorisé dans une boîte utilisateur à l'aide de la fonction copie ou depuis un ordinateur. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression. * Si le document est stocké dans une boîte à partir du pilote PS, le format couleur est CMJN. Les documents CMJN ne peuvent pas être envoyés à partir de la boîte. Pour imprimer des documents couleur CMJN, seule l'option [Sél. couleur auto] est disponible. Pour imprimer des documents noir et blanc CMJN, l'option [Noir] est également disponible.
"Noir" ou "Noir et blanc"	"Couleur" ou RVB "mixte"	
		Télécopie RX Télécopie reçue ou transférée dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle de la machine. Document mémorisé en tant que "télécopie RX".
		Document I-Fax RX Document I-Fax reçu ou transféré dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle de la machine. Document mémorisé en tant que "Document I-Fax RX".

Fonctions de la machine (écran de modification des réglages d'impression)

Les documents mémorisés dans les différentes boîtes utilisateur peuvent être imprimés à tout moment. La section ci-dessous décrit les fonctions qui peuvent être utilisées lors de l'impression d'un document. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides.

Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



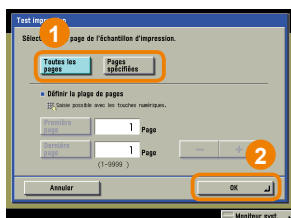
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour effectuer un test d'impression

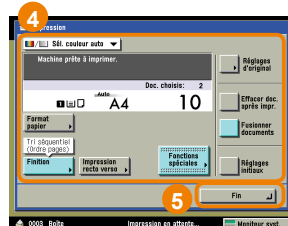
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

Test impression

* Si l'on imprime plusieurs documents, appuyer d'abord sur [Fusionner documents] avant de sélectionner [Test impression].

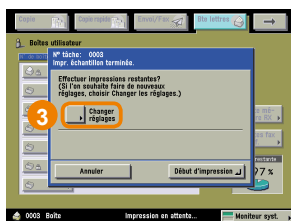


Appuyer sur [Toutes les pages] pour imprimer un jeu. Pour imprimer uniquement la page spécifiée, appuyer sur [Pages spécifiées].

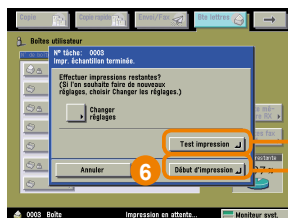


Appuyer sur [Fin] après la modification des réglages.

Pour imprimer un autre Test d'impression, appuyer sur [Test impression]. Cela permet de confirmer les modifications apportées aux réglages.



La ou les pages spécifiées sont imprimées lorsque l'on appuie sur [Début d'impression]. Pour modifier les réglages après avoir vérifié le test d'impression, appuyer sur [Changer réglages].



Pour imprimer les autres jeux, appuyer sur [Début d'impression].

Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

Effacer doc. après impr.

Sélectionner [Effacer doc. après impr.] pour faire en sorte que les documents soient automatiquement supprimés une fois imprimés et éviter ainsi que les données confidentielles ne restent sur la machine.

Pour imprimer plusieurs documents à la fois

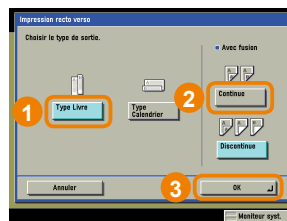
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Fusionner documents

Sélectionner [Fusionner documents].

Impression recto verso

Appuyer sur [Impression recto verso].



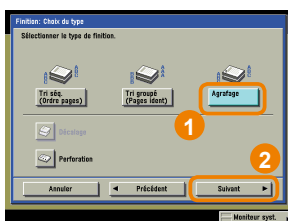
Ce mode permet de fusionner plusieurs documents pour les imprimer simultanément, même s'ils ont été créés dans des applications différentes. Il est possible de définir la mise en page du document en cas d'impression recto verso.

Pour trier les documents en jeux

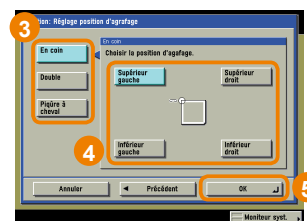
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Finition

Si l'on doit imprimer un document constitué de plusieurs pages destiné à être distribué dans le cadre d'une présentation ou autre, il est possible de régler la machine pour que les copies soient automatiquement triées en jeux. Il est possible également d'activer le mode Agrafage pour que les jeux de copies ainsi obtenus soient automatiquement agrafés.



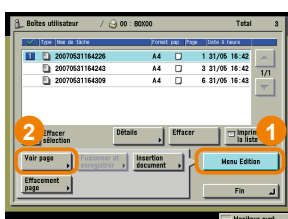
Pour agraffer les jeux de copie, appuyer sur [Agrafage], puis sélectionner le type d'agrafage souhaité.



* Le mode Agrafage ne peut être défini que si un module de finition en option est installé.

Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



Ce mode permet de consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur. Lorsqu'un document est constitué de plusieurs pages, il est possible de le consulter page par page. Si les caractères du texte sont de petite taille, il est possible d'utiliser [Zoom] pour agrandir l'image. Il est possible également d'utiliser l'interface utilisateur distante pour consulter un document enregistré dans une boîte utilisateur.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Trois types de boîtes sont disponibles en mode Boîte aux lettres : les boîtes utilisateur, les boîtes fax confidentielles et la boîte mémoire RX. Pour plus d'informations sur les fonctions décrites dans cette section, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres et le Guide des fonctions envoi et télécopie.

Ecran de sélection des boîtes

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

1 Boîtes utilisateur

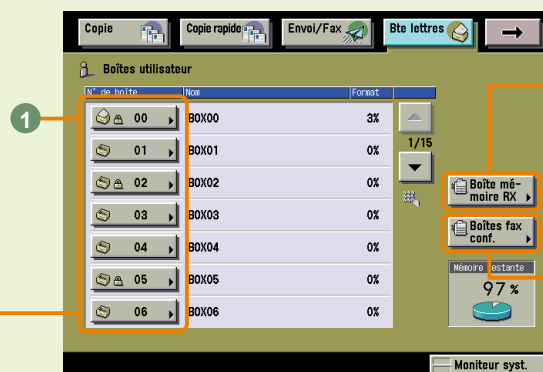
Pour mémoriser des documents lus, puis les imprimer ou les envoyer.

2 Boîte mémoire RX

Pour mémoriser les télécopies et les documents I-Fax reçus, puis les imprimer ou les envoyer selon les besoins.

3 Boîte fax conf.

Les documents répondant aux conditions de transfert spécifiées sont transférés vers une boîte fax confidentielle. Les documents ainsi mémorisés peuvent ensuite être imprimés si nécessaire.



Ecran de sélection des documents d'une boîte utilisateur

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

1 Effacer sélection

Pour annuler la sélection effectuée et sélectionner un autre document. Modifications de [Tout sélectionner (100 doc. max.)] si aucun document n'est sélectionné.

2 Imprimer

Pour imprimer le document sélectionné. Accéder à l'écran Changer régl. impr. pour imprimer en mode recto verso, créer une brochure, définir l'agencement ou modifier les réglages de finition.

3 Déplacer/Copier

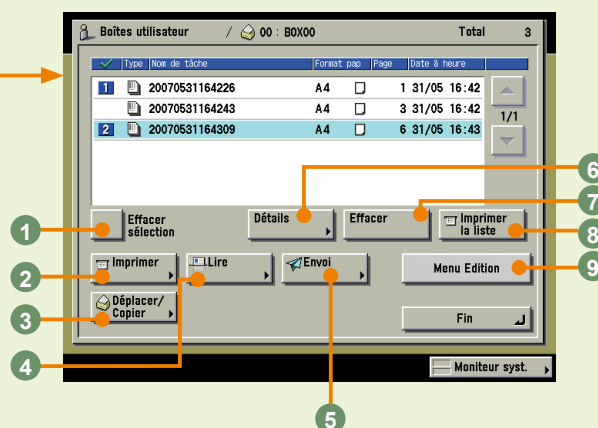
Pour copier ou déplacer le document sélectionné vers une autre boîte utilisateur.

4 Lire

Pour lire un document et le mémoriser. Il est possible également d'utiliser les fonctions de l'écran de lecture qui constitue le meilleur moyen de lire des documents.

5 Envoi (voir p. 39 et p. 40)

Pour envoyer un document lu.



6 Détails

Pour consulter les propriétés du document.

7 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

8 Imprimer la liste

Pour imprimer une liste des documents mémorisés dans une boîte utilisateur.

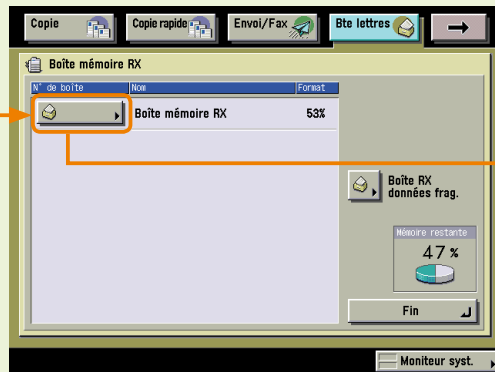
9 Menu Edition

Pour modifier le document sélectionné (les options disponibles sont Voir page, Fusionner et enregistrer, Insertion document et Effacement page).

Ecran de la boîte mémoire RX/de sélection d'un document dans la boîte mémoire RX

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6

Lorsque le verrouillage mémoire est activé, les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX. Les documents qui n'ont pas pu être envoyés suite à une erreur sont également stockés dans cette boîte.

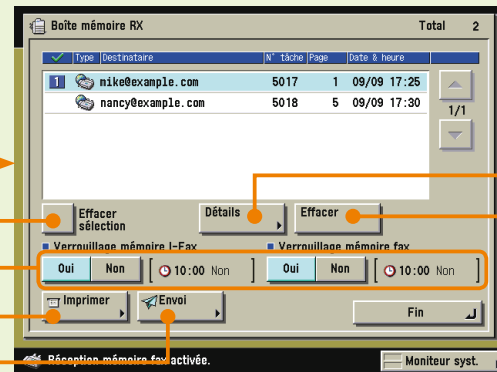


1 Effacer sélection

Pour annuler la sélection effectuée et sélectionner un autre document. Modifications de [Tout sélectionner (32 doc. max.)] si aucun document n'est sélectionné.

2 Verrouillage mémoire I-Fax

Pour stocker les télécopies et les documents I-Fax reçus dans la boîte mémoire RX. Le verrouillage mémoire peut être défini séparément pour les télécopies et les documents I-Fax.



3 Imprimer

Pour imprimer les documents reçus. Les documents imprimés sont automatiquement effacés.

4 Envoyer

Pour envoyer un document reçu.

5 Détails

Pour consulter les propriétés du document.

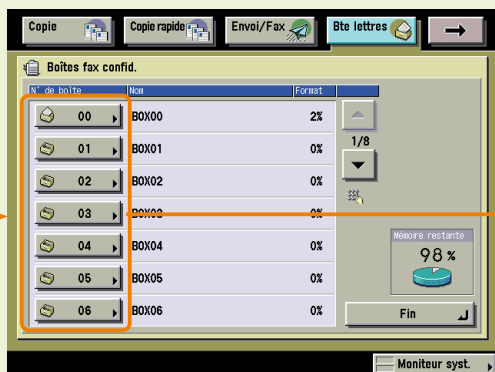
6 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

Ecran des boîtes fax confidentielles/de sélection d'un document dans une boîte fax

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6

Si l'on a spécifié une boîte fax confidentielle au niveau des conditions de transfert, les télécopies reçues répondant aux conditions sont transférées dans cette boîte.

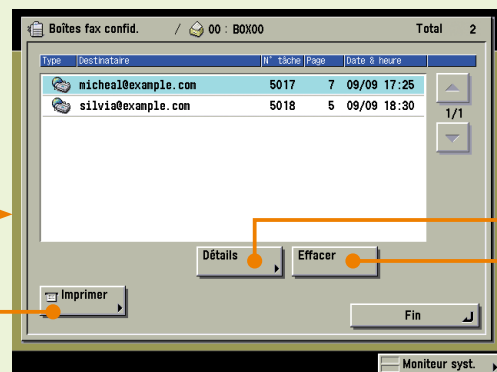


1 Imprimer

Pour imprimer un document transféré dans une boîte fax confidentielle.

2 Détails

Pour consulter les propriétés d'un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

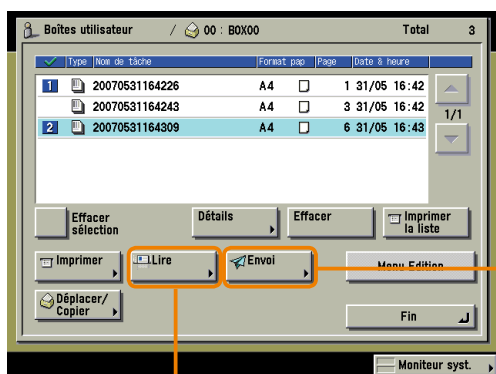


3 Effacer

Pour effacer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur

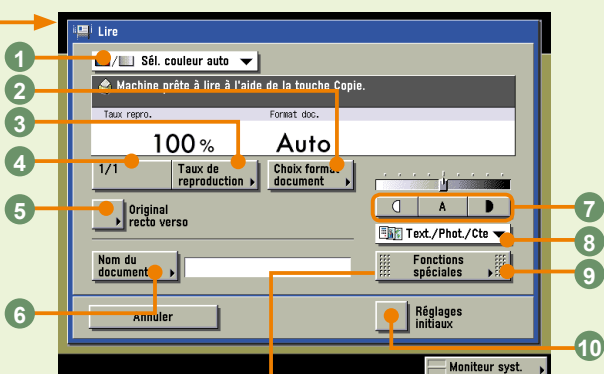


Ecran de sélection d'un document

Utiliser l'écran de lecture et l'écran des fonctions spéciales pour définir les réglages de lecture de la fonction de boîte aux lettres.

Ecran de lecture

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 2 et 3



1 Liste déroulante de sélection de la couleur

Pour sélectionner le mode couleur pour la lecture. La machine peut également détecter et distinguer automatiquement des originaux couleurs et des originaux noir et blanc.

2 Choix format document

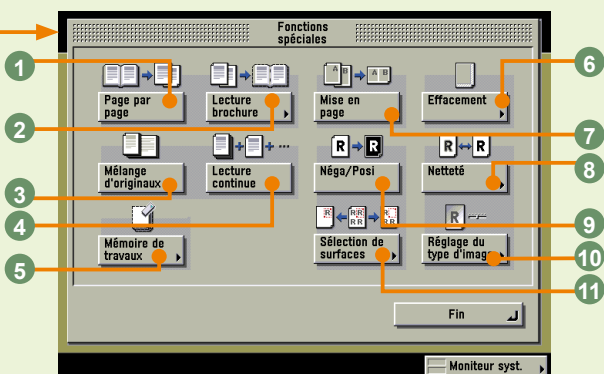
Pour sélectionner le format du document à lire.

3 Taux de reproduction

Pour réduire ou augmenter le format de copie.

Ecran des fonctions spéciales

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



1 Page par page

Pour lire les pages en vis-à-vis d'un livre et les mémoriser sous la forme de deux pages distinctes.

2 Lecture brochure

Pour lire des originaux de sorte que les images mémorisées puissent être imprimées en vue de constituer une brochure.

3 Mélange d'originaux

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

Ecran d'envoi

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6



Il existe plusieurs types de documents mémorisés : les documents lus à partir de la vitre d'exposition ou du chargeur, les documents mémorisés à partir de l'écran d'envoi et les documents en provenance d'un ordinateur. Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur dotés d'une résolution différente de 600 x 600 ppp ne peuvent pas être envoyés si l'adresse de télécopie est incluse dans la destination. Il est possible de sélectionner les formats de fichier TIFF, JPEG, ou PDF pour le document à envoyer. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes Tracer & Lisser, Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout de signatures numériques.

1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

5 Original recto verso (voir p. 41)

Pour lire un original recto verso.

6 Nom du document (voir p. 41)

Pour attribuer un nom au document à mémoriser.

Utiliser l'afficheur tactile pour saisir le nom du document.

7 Régler le contraste

Pour régler la densité de lecture manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

8 Liste déroulante des types d'originaux

Pour sélectionner manuellement le type d'original en fonction du type d'image.

9 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

10 Réglages initiaux

Pour annuler tous les réglages. Les Réglages standards d'impression locale sont rétablis sur la machine.

4 Lecture continue

Pour répartir, puis lire des originaux sous la forme de plusieurs lots, lorsque leur volume est trop important pour être traité en une fois. Après la lecture de tous les lots, les originaux sont mémorisés sous la forme d'un seul document.

5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes de lecture.

6 Effacement

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui apparaissent sur l'image à la reproduction.

7 Mise en page

Pour réduire automatiquement deux, quatre ou huit originaux pour les faire tenir sur une seule page recto ou recto verso.

8 Netteté

Pour lire des originaux en accentuant ou en atténuant le contraste.

9 Nega/Posi

Pour enregistrer l'original en inversant les zones noires et blanches.

10 Réglage du type d'image

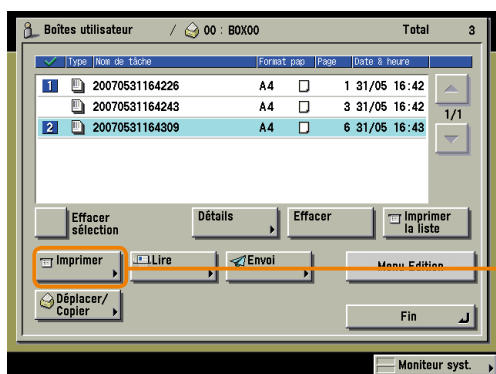
Pour effectuer des copies en effaçant la couleur de fond de l'original.

11 Sélection de surfaces

Appuyer pour cadrer ou masquer les surfaces à lire.

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur

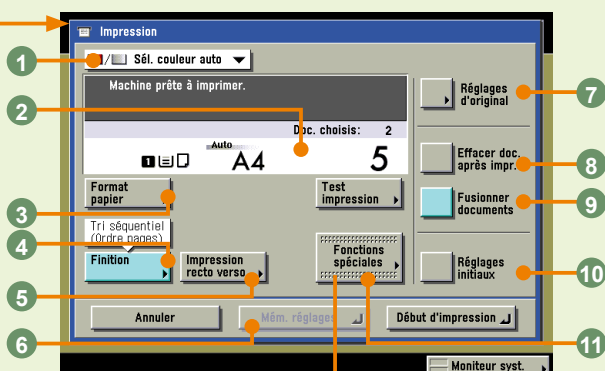


Ecran de sélection d'un document

Lors de l'impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur, il est possible d'utiliser l'écran d'impression, l'écran de modification des réglages d'impression et l'écran des fonctions spéciales.

Ecran de modification des réglages d'impression

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 2 et 3



1 Liste déroulante de sélection de la couleur

Pour sélectionner le mode couleur pour la copie. La machine peut détecter automatiquement si un document est en couleur ou en noir et blanc.

2 Test impression (voir p. 43)

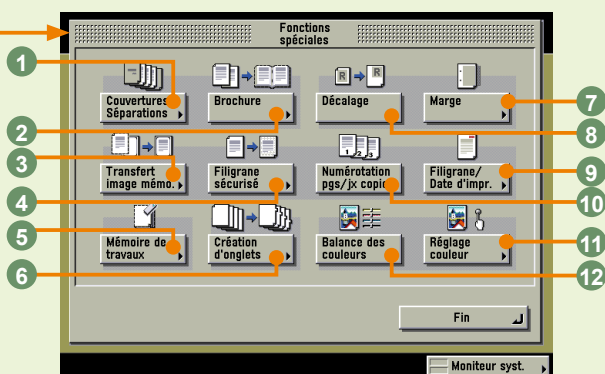
Pour effectuer un test d'impression avant d'imprimer plusieurs exemplaires d'un document.

3 Format papier

Pour sélectionner le format papier.

Ecran des fonctions spéciales

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



1 Couvertures/Séparations

Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées. Affiché en tant que [Couvertures/Intercalaires] quand un seul document est sélectionné.

2 Brochure

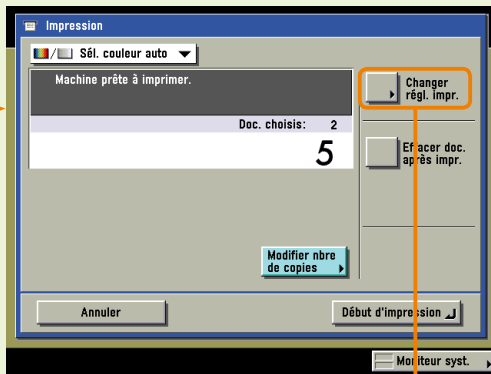
Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.

3 Transfert image mémoire.

Pour superposer une image mémorisée sur l'image originale à l'impression.

Ecran d'impression

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



L'écran d'impression permet d'effectuer un test d'impression, de régler la machine pour que les impressions soient triées en jeux et de faire en sorte que les documents soient automatiquement effacés une fois imprimés. Appuyer sur [Changer régl. impr.] pour accéder à l'écran de modification des réglages d'impression. Utiliser l'écran de modification des réglages d'impression pour régler l'agencement des impressions.

4 Finition (voir p. 44)

Pour sélectionner les modes Tri séquentiel, Tri groupé ou Agrafage.

5 Impression recto verso (voir p. 44)

Pour imprimer sur les deux faces du papier.

6 Mém. réglages

Pour mémoriser les réglages d'impression d'un document.

7 Réglages d'original

Pour revenir à l'écran d'impression. Tous les réglages définis sont annulés.

8 Effacer doc. après impr. (voir p. 44)

Pour faire en sorte que les documents soient automatiquement effacés après l'impression.

9 Fusionner documents (voir p. 44)

Pour fusionner plusieurs documents en vue d'en constituer un seul et de l'imprimer. Il est possible de combiner ce mode aux modes Impression recto verso et Couvertures/Intercalaires.

10 Réglages initiaux

Pour annuler tous les réglages. La machine revient en mode lecture normale.

11 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

3 Filigrane sécurisé

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan des impressions.

5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

6 Création d'onglets

Pour imprimer sur les onglets des feuilles de papier à onglets.

7 Marge

Pour créer des marges le long des bords des impressions.

8 Décalage

Pour imprimer l'image de l'original en la décalant vers le centre ou un coin.

9 Filigrane/Date d'impr.

Pour faire apparaître un filigrane et la date sur les feuilles imprimées.

10 Numérotation pgs/jx copie

Pour faire apparaître les numéros de page et de jeu de copies sur les feuilles imprimées.

11 Réglage couleur

Pour imprimer des documents en sélectionnant l'aspect de l'image à l'aide d'une seule touche.

12 Balance des couleurs

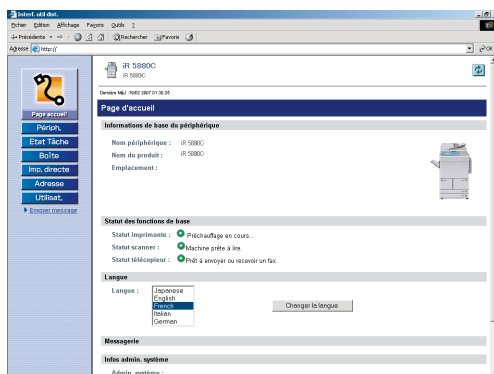
Pour effectuer un réglage fin des couleurs.

Utilisation de l'interface utilisateur distante pour piloter la machine à partir d'un ordinateur

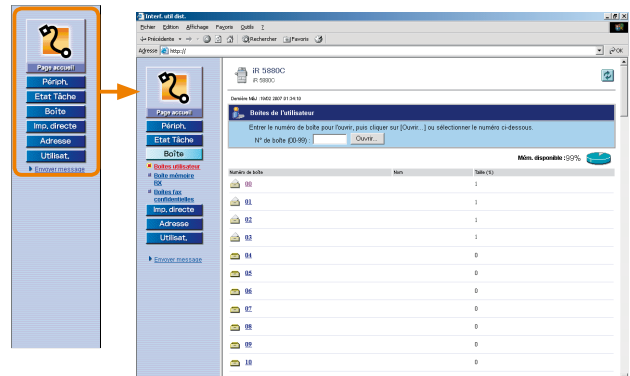
Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.

Pour piloter la machine à partir d'un ordinateur

L'interface utilisateur distante (logiciel d'administration) permet de piloter la machine et de définir les réglages à distance. Elle peut être utilisée pour enregistrer des adresses et pour définir les réglages de transfert depuis le navigateur Web d'un PC. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



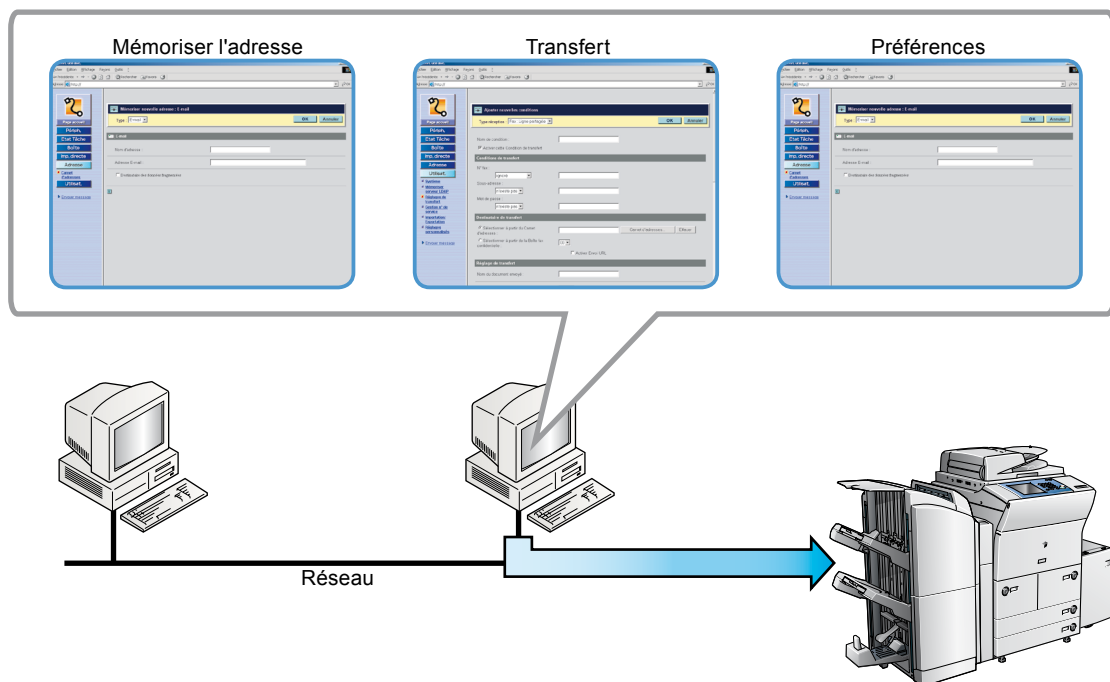
Pour accéder à l'interface utilisateur distante, entrer l'adresse IP de la machine dans le navigateur Web.



Il est possible d'exécuter différentes fonctions à partir de l'interface utilisateur distante, notamment imprimer un document mémorisé dans une boîte utilisateur et modifier le carnet d'adresses.

*L'adresse IP indiquée sur l'illustration ci-dessus est fictive.

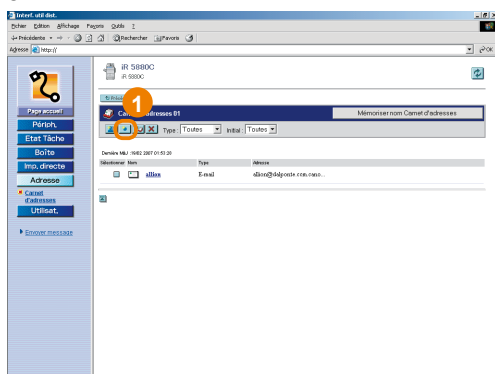
Demander l'adresse IP de la machine à l'administrateur système.




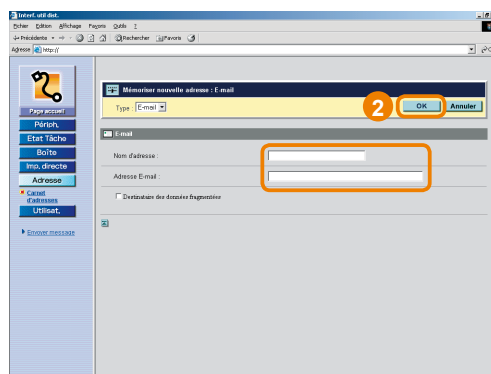
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour modifier le carnet d'adresses à partir d'un ordinateur

L'interface utilisateur distante permet de modifier le carnet d'adresses de la machine à partir d'un ordinateur, à l'aide d'un simple navigateur Web. Sélectionner le carnet d'adresses via l'interface utilisateur distante, puis saisir un nouveau destinataire. Il est possible de modifier non seulement les destinataires d'e-mails, mais aussi les destinataires de télécopies et d'I-Fax. Les destinataires définis à partir de l'interface utilisateur distante sont mémorisés dans le carnet d'adresses de la machine. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



Appuyer sur [] pour accéder à l'écran permettant de mémoriser des destinataires.



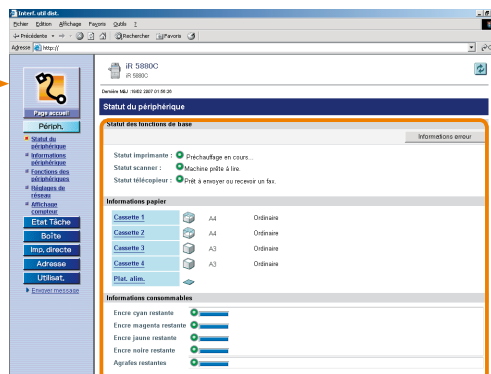
Saisir l'adresse du destinataire dans le champ <Adresse E-mail> → saisir les autres données d'adresse nécessaires → appuyer sur [OK].

Pour vérifier la quantité restante de papier et d'encre à partir d'un ordinateur

L'interface utilisateur distante permet de contrôler l'état de la machine, et notamment de vérifier la quantité de papier restante au niveau des différentes sources d'alimentation, ainsi que la quantité d'encre restante. Il suffit de s'y reporter pour savoir s'il est nécessaire de charger du papier ou de remplacer une cartouche d'encre.



Sélectionner [Périphérique] au niveau de l'interface utilisateur distante.



Vérifier la quantité restante de papier et d'encre.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Impression à partir d'un ordinateur

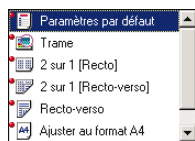
Pour plus d'informations, voir le guide du pilote et de l'imprimante.

* Les écrans ci-dessous correspondent à ceux du pilote d'imprimante UFR II. Selon le pilote et le système d'exploitation utilisés, il se peut que les écrans obtenus présentent un aspect différent.

Réglages de mise en page

Profil

Il est possible de définir l'ensemble des réglages du pilote d'imprimante simplement en sélectionnant un profil dans cette liste. Plusieurs profils répondant à différents types de besoins sont disponibles.



Ajout d'un profil

Permet de mémoriser les réglages courants sous la forme d'un profil.

Modification d'un profil

Permet de modifier les réglages mémorisés sous un profil.

Méthode de sortie

Permet de sélectionner la méthode de tri dans le cas d'une tâche d'impression.



Format sortie

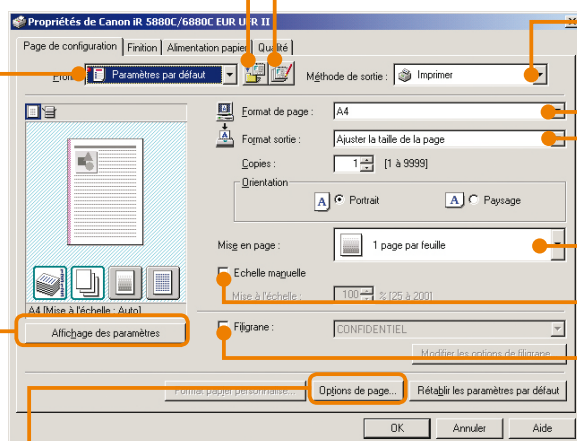
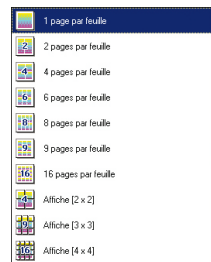
Permet de sélectionner le format du papier devant être utilisé pour l'impression.

Format de page

Permet de sélectionner le format d'un document créé dans une application.

Mise en page

Permet d'imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier ou d'imprimer une même page sur plusieurs feuilles de papier.



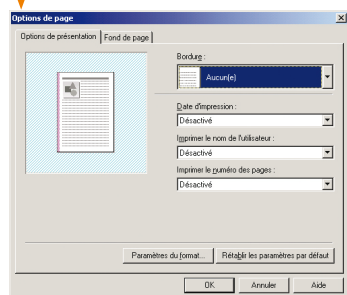
Echelle manuelle

Permet de définir manuellement le taux de reproduction pour chacune des pages du document.



Options de page

Permet de créer des marges et de faire apparaître la date, le nom de l'utilisateur et les numéros de page sur les feuilles imprimées. Il est possible également d'indiquer si le mode Surimpression doit être appliqué lors de l'impression.



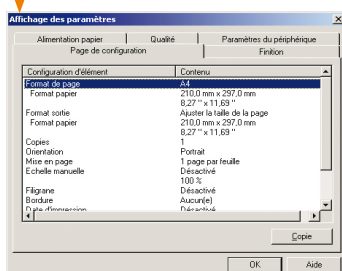
Filigrane

Permet de faire apparaître un filigrane (texte transparent) sur l'image de l'original.



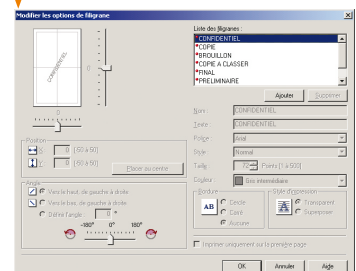
Affichage des paramètres

Permet d'obtenir la liste de tous les réglages de mise en page définis et de vérifier qu'ils sont corrects.



Modifier les options de filigrane

Permet de modifier l'emplacement ou le sens d'un filigrane existant, ou de créer un filigrane.



(pilote d'imprimante)

Finition

Afficher dans l'imprimante comme

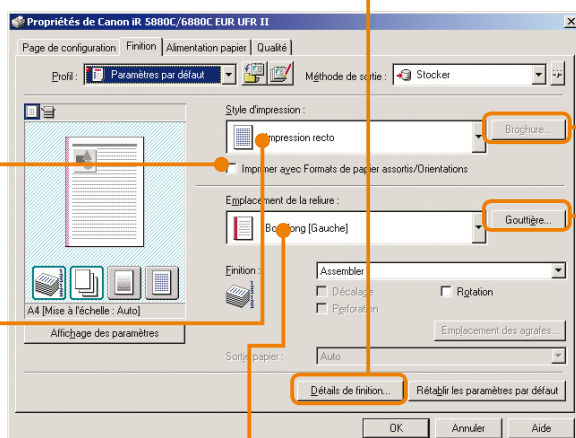
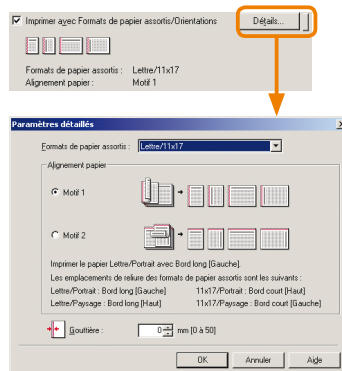
Permet de définir le texte qui doit apparaître sur l'afficheur de la machine lors d'une impression.

Imprimer la page de garde

Permet de faire en sorte qu'une page bannière soit générée à chaque tâche d'impression. Une page bannière indique le nom d'utilisateur, la date et le nom du fichier.

Imprimer avec Formats de papier assortis/Orientations

Pour imprimer un document sur des feuilles de papier de formats différents et orientées dans des sens différents.



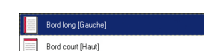
Style d'impression

Permet de définir le mode brochure.



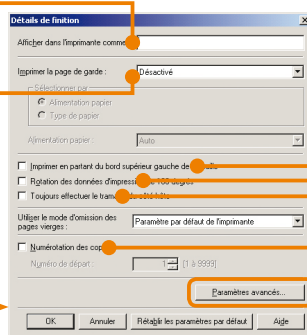
Emplacement de la reliure

Permet d'indiquer le côté de la reliure (côté gauche ou côté supérieur de la feuille) si l'on a réglé Print Style sur 1-sided Printing ou 2-sided Printing.



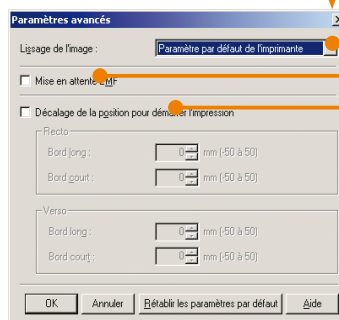
Détails de finition

Permet de définir les réglages de finition avancés.



Paramètres avancés

Dans le cas où l'impression avec les options de fini pose problème, cette fonction permet l'affichage de la boîte de dialogue [Advanced Settings].



Imprimer en partant du bord supérieur gauche de la feuille

Pour imprimer un document sans aucune marge.

Rotation des données d'impression de 180 degrés

Permet de faire pivoter l'image de 180° à l'impression.

Toujours effectuer le tramage du côté hôte

Pour convertir les données d'impression en raster (bitmap) sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Numérotation des copies

Permet d'imprimer un numéro de série sur les copies, afin de les numérotter, lorsque l'on copie un original en plusieurs exemplaires.

Lissage de l'image

Pour spécifier des réglages de lissage. Le lissage permet d'estomper le crénelage des contours des caractères et des images à l'impression.

Mise en attente EMF

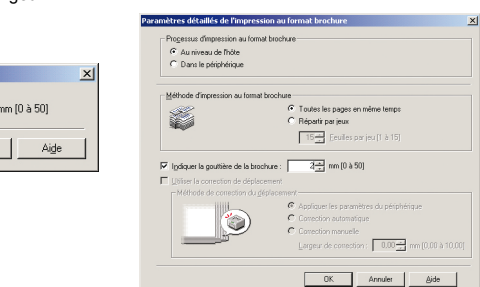
Lorsque cette option est activée, les données d'impression sont mises en spoule au format EMF (métafichier), ce qui permet d'améliorer le taux de transfert des données d'impression entre le logiciel utilisé et la machine. Désactiver cette option pour imprimer les données au format RAW.

Décalage de la position pour démarrer l'impression

Permet de définir le point de départ de l'impression. Les marges gauche, droite, supérieure et inférieure peuvent varier en fonction de l'application utilisée et provoquer ainsi des problèmes d'impression. Si c'est le cas, utiliser cette fonction pour décaler le point de départ de l'impression. Définir la position comme étant [Vers le haut] et [Gauche]. Cette fonction peut être utile pour masquer l'en-tête d'une télécopie reçue, etc.

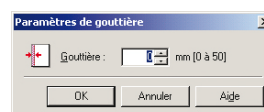
Brochure

Permet de définir les réglages de l'impression en mode Brochure. Ce bouton peut être sélectionné si l'on a réglé Print Style sur Booklet Printing.



Gouttière

Permet de définir la largeur de la gouttière.



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles

Impression à partir d'un ordinateur (pilote d'imprimante)

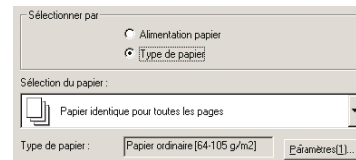
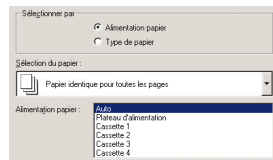
Pour plus d'informations, voir le guide du pilote et de l'imprimante.

* Les écrans ci-dessous correspondent à ceux du pilote d'imprimante UFR II. Selon le pilote et le système d'exploitation utilisés, il se peut que les écrans obtenus présentent un aspect différent.

Source d'alimentation

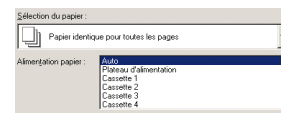
Sélectionner par

Permet de choisir une méthode de sélection ([Alimentation papier] ou [Type de papier]).



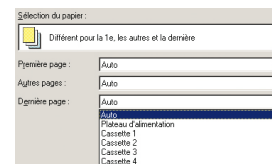
Papier identique pour toutes les pages

Permet de faire en sorte que toutes les pages du document soient imprimées sur le même type de papier. Cette option laisse toutefois la possibilité de sélectionner les sources de papier.



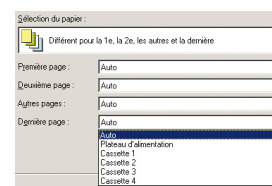
Différent pour la 1e, les autres et la dernière

Permet de sélectionner un type de papier différent pour la première page, la dernière page et d'autres pages. Cette fonction est utile si l'on souhaite créer une couverture, etc.



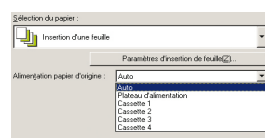
Différent pour la 1e, la 2e, les autres et la dernière

Permet de sélectionner un type de papier différent pour la première page, la deuxième page, la dernière page et les autres pages.



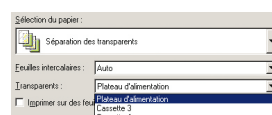
Insertion d'une feuille

Permet d'insérer une feuille, une page de chapitre ou du papier à onglets.



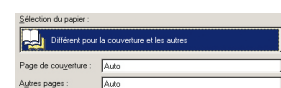
Interfoliage transparents

Lorsque l'on imprime sur des transparents, cette fonction permet d'insérer une feuille de papier d'un type différent entre chaque transparent.



Différent pour la couverture et les autres

Permet de sélectionner un type de papier différent pour la couverture en cas d'impression d'une brochure.



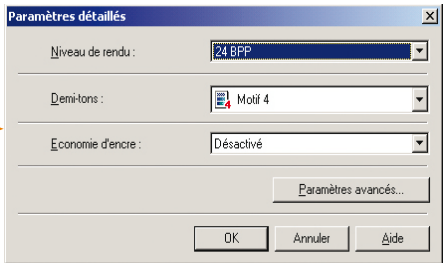
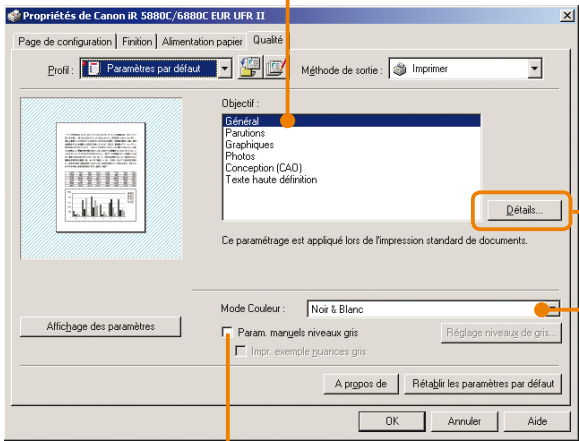
Qualité

Objectif

Permet de sélectionner les réglages d'impression les mieux adaptés au document à imprimer. Lorsque l'on sélectionne un élément, un commentaire s'affiche sous la liste. Pour accéder aux réglages avancés, cliquer sur le bouton [Détails] situé à droite.

Détails

Pour définir le rendu, les demi-teintes, le mode d'économie d'encre et le mode de contrôle de ligne.



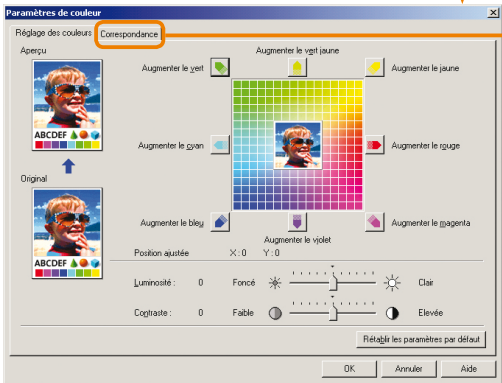
Mode Couleur

Pour choisir entre [Noir & Blanc], [Couleur] et [Détection auto]. L'option [Noir & Blanc] imprime en monochromie, quelle que soit la couleur de l'original et l'option [Couleur] imprime en couleur CMJN. L'option [Détection auto.] imprime automatiquement, soit en monochromie, soit en couleur en fonction du format couleur de l'original.



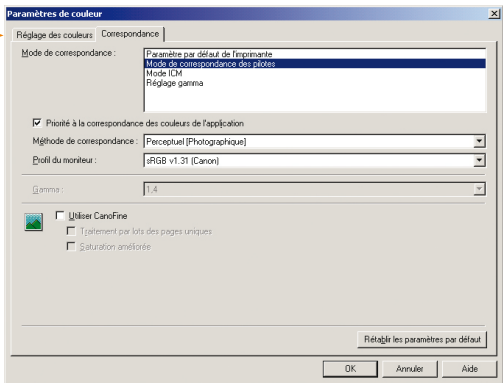
Réglages couleur

Permet de régler la luminosité et le contraste.




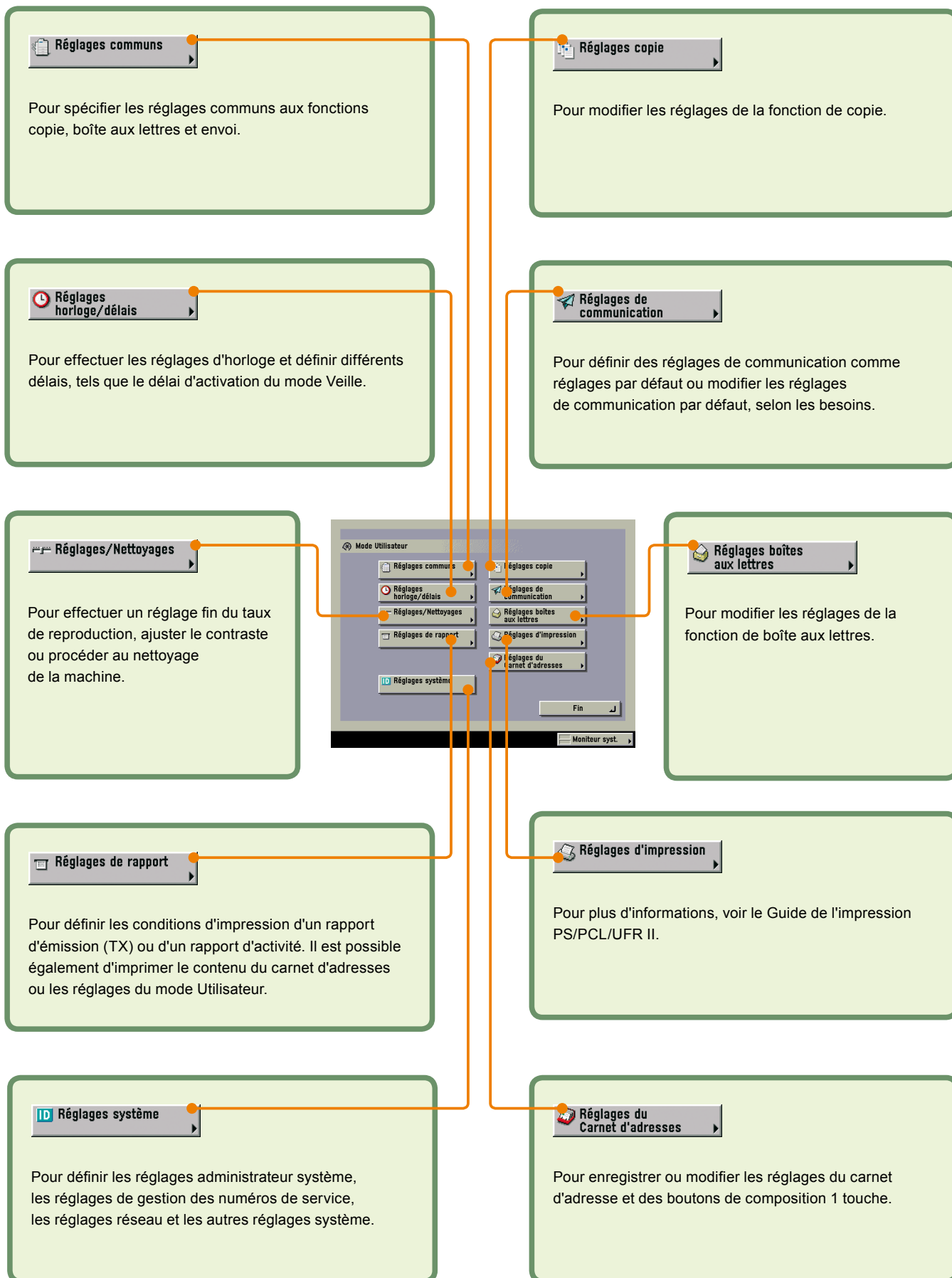
Correspondance

Permet de définir ou de modifier le mode et la méthode de mise en correspondance (minimiser les différences de couleur, rendre les couleurs plus vives et adapter les couleurs à l'écran)



Mode Utilisateur

Appuyer  sur l'afficheur tactile pour accéder à l'écran du mode Utilisateur. Cet écran permet de personnaliser les différents réglages de la machine. Il permet également d'effectuer les réglages nécessaires en vue d'utiliser la fonction télécopie, notamment de définir le type de ligne téléphonique et d'enregistrer le numéro de fax. Pour plus d'informations, voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins).



Dépannage

Pour connaître les procédures de remplacement des cartouches d'encre, de chargement du papier ou de résolution des problèmes, voir les références aux autres guides indiquées ci-dessous.

Symptôme	Guide	Chapitre	Titre
Papier			
La machine est à court de papier	Guide de référence	7	Cassettes
Un bourrage papier s'est produit	Guide de référence	8	Elimination des bourrages papier
Des bourrages papier se produisent fréquemment	Guide de référence	8	Réduction de la fréquence des bourrages papier
Encre			
La machine est à court d'encre	Guide de référence	7	Remplacement de la cartouche d'encre
Agrafes			
Un bourrage d'agrafes s'est produit	Guide de référence	8	Elimination d'un bourrage d'agrafes
La machine est à court d'agrafes	Guide de référence	7	Module de Finition-AC1, Module de Finition P.A.C.-AC2 et Unité de Perforation 2 Trous-L1 (en option)
Problème de lecture			
Des traces apparaissent sur les originaux lus par le biais du chargeur/de la vitre d'exposition	Guide de référence	7	Entretien courant
La mémoire arrive à saturation pendant la lecture	Guide de référence	8	Saturation de la mémoire pendant la lecture
	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Problème d'impression			
Des différences de densité entre l'original et la copie/l'impression sont constatées	Guide de référence	4	Réglage de la machine
Des traces apparaissent sur les feuilles imprimées	Guide de référence	7	Entretien courant
Problèmes de communication			
Les tentatives d'envoi de documents échouent	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Les tentatives de réception de documents échouent	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Les transmissions sont particulièrement lentes	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Autres problèmes			
La mise sous tension est impossible	Guide de référence	8	Si la mise sous tension est impossible
Un message s'affiche invitant l'utilisateur à contacter un membre du S.A.V. et à lui communiquer le code d'erreur indiqué.	Guide de référence	8	Message d'incident de fonctionnement

Si l'on se retrouve confronté à un problème non répertorié dans le tableau ci-dessus, voir le chapitre 8 du Guide de référence et le chapitre 13 du Guide des fonctions envoi et télécopie (Messages d'erreur).

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Mode Utilisateur

Autres fonctions utiles



Canon Inc.

30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient

Canon Europa N.V.

P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

Canon France S.A.

17, quai du Président Paul Doumer
92414 Courbevoie CEDEX, France

Suisse :

Canon (Suisse) SA

Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)
Tel. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Belgique :

Canon Belgium 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